

**Resolución Nro. EPMSA-GPP-2024-0002-RE**

**Quito, D.M., 27 de marzo de 2024**

**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Ing. Sergio Yanmi Tamayo Piedra  
**GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE  
ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES –EPMSA**

**Considerando:**

**Que**, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el sector público comprende: “[...] 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, [...]; y, 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.”;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República 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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

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

**Que**, el artículo 233 ibidem señala: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. [...]”

**Que**, el artículo 315 ibidem señala: “El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. [...]”

**Que**, el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo manifiesta que: “Principio de planificación. Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.”;

**Que**, el artículo 23 del Código Orgánico Administrativo manifiesta que: “Principio de racionalidad. La decisión de las administraciones públicas debe estar motivada.”;

**Que**, el artículo 136 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito establece que: “Las empresas públicas metropolitanas son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, de gestión y con potestad coactiva, cuya constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación se regula por la ley de la materia, las ordenanzas y las disposiciones contenidas en este capítulo.”;

**Que**, el artículo 195 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, señala: “Créase la empresa pública denominada “EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES”;

## Resolución Nro. EPMSA-GPP-2024-0002-RE

Quito, D.M., 27 de marzo de 2024

**Que**, el artículo 196 ibidem establece que: *“Objeto principal.- El objeto principal de la empresa pública metropolitana, es el siguiente: [...]*

*c. Prestar servicios públicos aeroportuarios, a través de la infraestructura a su cargo;*

*d. Ejercer todas las atribuciones y facultades que, en calidad de Unidad de Gestión del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se le asignare de conformidad con el Decreto Ejecutivo 885 del 23 de octubre de 2000, publicado en el Registro Oficial No. 198 de 7 de noviembre de 2000, o el régimen que le sustituya; y,*

*e. Las demás actividades operativas, complementarias y de prestación de servicios relativas a las competencias que le corresponden al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano, en el ámbito de la gestión e infraestructura aeroportuaria y de las zonas francas y regímenes especiales. [...].”*

**Que**, mediante resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0023-RE de 26 de junio de 2023, se expidió la Reforma y Codificación del Reglamento Interno de Desconcentración de Atribuciones de la Gerencia General de la EPMSA, que en su artículo 14 establece: **“Documentos relacionados a procesos empresariales. - Los manuales de procesos, procedimientos, instructivos, manuales de usuarios que emita la empresa para la adecuada gestión, propendiendo a la mejora continua y a la eficiencia en la gestión, luego de ser elaborados, revisados y aprobados técnica y metodológicamente, serán aprobados por la Gerencia de Planificación y Proyectos mediante acto administrativo.”;**

**Que**, mediante resolución No. EPMSA-GPP-2022-0001-RE de 15 de agosto de 2022, el Gerente de Planificación y Proyectos de esa época, expidió el “Manual de Procesos, Subprocesos y Procedimientos de la EPMSA”, el cual contiene a su vez el “Manual del proceso de contratación pública”, con código PAP-DA-05;

**Que**, mediante memorando No. EPMSA-GAF-2023-0767-ME, de 19 de julio de 2023, la Gerencia Administrativa Financiera solicitó a la Gerencia de Planificación y Proyectos *“(...) que, en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades, se sirva disponer a quien corresponda, se proceda con la revisión, validación y/o actualización conjunta de los manuales de procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Administrativa que se detallan a continuación:*

*a) Proceso de contratación bajo la modalidad de ínfima cuantía.*

*b) Proceso de contratación pública bajo otras modalidades de contratación”;*

**Que**, mediante memorando No. EPMSA-GPP-2023-0313-ME, de 10 de agosto de 2023, la Gerencia de Planificación y Proyectos oficializa las acciones efectuadas con relación al requerimiento elaborado por la Gerencia Administrativa Financiera de la siguiente manera:

*“(...) desde la GPP se ha procedido con una reunión de enlace con la Dirección Administrativa el 09 de agosto de 2023; en este sentido, se informó que se ha trabajado en el desarrollo de esta propuesta desde el año 2022, entre el personal designado para este fin por parte de la Gerencia de Planificación y Proyectos, así como por parte del equipo técnico experto delegado por parte de la Gerencia Administrativa Financiera y Dirección Administrativa. Por lo cual, se remite la propuesta de Procedimiento para la Ínfima Cuantía a fin de que la Dirección Administrativa revise y pueda complementar o modificar el detalle de la descripción de las actividades levantadas en la propuesta del manual, con relación al correspondiente diagrama de flujo adjunto, así como el resto de apartados que integran el documento. Adicionalmente, se remite el anexo “Requisitos para solicitar proformas”, mediante el cual se ha identificado la referencia de los requisitos para que el área interesada elabore y adjunte la información habilitante para la solicitud de publicación de necesidad en el portal, para la correspondiente revisión. Finalmente, se adjunta el acta de la reunión del día 09 de agosto de 2023, realizada entre la DA y la GPP, junto con los compromisos adquiridos. Para este fin, también se adjunta el cronograma de trabajo acordado entre ambas áreas.”;*

**Que**, mediante memorando No. EPMSA-GAF-2023-1000-ME de 04 de septiembre de 2023, la Gerencia

## Resolución Nro. EPMSA-GPP-2024-0002-RE

Quito, D.M., 27 de marzo de 2024

Administrativa Financiera solicitó a la Gerencia de Planificación y Proyectos:

*“(...) se coordine una reunión para el día viernes 8 de septiembre de 2023, entre la Gerencia Administrativa Financiera y la Gerencia de Planificación y Proyectos con la finalidad de realizar la revisión conjunta del Manual del Proceso de Contratación Pública vigente, para lo cual me permito solicitar que en el transcurso de la semana se remita el borrador para los demás tipos de procedimientos de contratación, toda vez que la revisión previa se ha realizado únicamente al procedimiento de ínfima cuantía. (...)”;*

**Que**, mediante memorando No. EPMSA-GPP-2023-0571-ME de 18 de diciembre de 2023, la Gerencia de Planificación y Proyectos informó a la Gerencia Administrativa Financiera lo siguiente:

*“(...) adjunto las observaciones y comentarios levantados para su revisión y validación, con el fin de continuar con el desarrollo de los siguientes manuales:*

- *Procedimiento de Compras Públicas por Catálogo Electrónico*
- *Procedimiento de Compras Públicas por otros Tipos de Contratación*
- *Procedimiento de Compras Públicas por Ínfima Cuantía”;*

**Que**, mediante memorando No. EPMSA-GAF-2023-1525-ME de 27 de diciembre de 2023, la Gerencia Administrativa Financiera remitió a la Gerencia de Planificación y Proyectos los siguientes documentos *“(...) validados por la Dirección Administrativa, en los cuales se solventaron las observaciones, adicionalmente se incluyó nuevamente el detalle de los documentos que son necesarios sean presentados en cada actividad.”;*

**Que**, desde el mes de enero a marzo del año 2024, la Gerencia de Planificación y Proyectos a través de mesas de trabajo con la Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia Jurídica acordaron finalmente los procedimientos de compras públicas por: ínfima cuantía, catálogo electrónico, otros tipos de procesos;

**Que**, mediante memorando No. EPMSA-GPP-2024-0181-ME de 25 de marzo de 2024, la Gerencia de Planificación y Proyectos solicitó a la Gerencia Jurídica lo siguiente:

*“(...) elaborar la resolución de aprobación de los siguientes documentos actualizados junto con sus anexos:*

**a) Procedimiento de compras públicas por Ínfima Cuantía.** Código: AP-GAD-P01-SB01-GP

FORMATOS:

1. *Estudio de mercado por ínfima cuantía.* Código: AP-GAD-P01-SB01-F01
2. *Especificaciones Técnicas (bienes-obras) por ínfima cuantía.* Código: AP-GAD-P01-SB01-F02
3. *Términos de referencia (servicios) por ínfima cuantía.* Código: AP-GAD-P01-SB01-F03

**b)Procedimiento de compras públicas por Catálogo Electrónico.** Código:AP-GAD-P01-SB02-GP

FORMATOS:

1. *Especificación técnica - Términos de referencia por catálogo electrónico.* Código: AP-GAD-P01-SB02-F01

**c)Procedimiento de compras públicas por Otros Tipos de contratación.** Código: AP-GAD-P01-SB03-GP

FORMATOS:

1. *Estudio de mercado por otros procesos.* Código: AP-GAD-P01-SB03-F01
2. *Especificaciones técnicas (bienes-obras) por otros procesos.* Código: AP-GAD-P01-SB03-F02
3. *Términos de referencia (servicios) por otros procesos.* Código: AP-GAD-P01-SB03-F03

**Resolución Nro. EPMSA-GPP-2024-0002-RE**

**Quito, D.M., 27 de marzo de 2024**

**d) Informe de necesidad.** Código: AP-GAD-P01-F01. Formato de uso para los 3 procedimientos.

*Adicionalmente, se solicita derogar el Manual del proceso de contratación pública, con código PAP-DA-05, puesto en vigencia de acuerdo a la Resolución Nro. EPMSA-GPP-2022-0001-RE, de 15 de agosto de 2022.*, (El énfasis me pertenece), y;

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales,

**Resuelve:**

**Artículo 1.- REEMPLÁCESE** el "MANUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA", signado con código No. PAP-DA-05 contenido en la resolución No. EPMSA-GPP-2022-0001-RE de 15 de agosto de 2022, por lo siguientes procedimientos:

**a) Procedimiento de compras públicas por Ínfima Cuantía**, con Código: AP-GAD-P01-SB01-GP.

**FORMATOS:**

1. Estudio de mercado por ínfima cuantía, con Código: AP-GAD-P01-SB01-F01
2. Especificaciones Técnicas (bienes-obras) por ínfima cuantía, con Código: AP-GAD-P01-SB01-F02
3. Términos de referencia (servicios) por ínfima cuantía, con Código: AP-GAD-P01-SB01-F03.

**b) Procedimiento de compras públicas por Catálogo Electrónico**, con Código: AP-GAD-P01-SB02-GP.

**FORMATOS:**

1. Especificación técnica - Términos de referencia por catálogo electrónico, con Código: AP-GAD-P01-SB02-F01.

**c) Procedimiento de compras públicas por Otros Tipos de contratación** con Código: AP-GAD-P01-SB03-GP.

**FORMATOS:**

1. Estudio de mercado por otros procesos con Código: AP-GAD-P01-SB03-F01.
2. Especificaciones técnicas (bienes-obras) por otros procesos con Código: AP-GAD-P01-SB03-F02.
3. Términos de referencia (servicios) por otros procesos con Código: AP-GAD-P01-SB03-F03.

**Artículo 2.- INCORPÓRESE** a la resolución No. EPMSA-GPP-2022-0001-RE de 15 de agosto de 2022, el formato del Informe de necesidad con Código: AP-GAD-P01-F01, aplicable a los 3 procedimientos de compras públicas por: Ínfima Cuantía, Catálogo Electrónico y por Otros Tipos de contratación.

**Artículo 3.- DEROGAR** el "Manual del proceso de contratación pública", con código PAP-DA-05 contenido en la resolución No. EPMSA-GPP-2022-0001-RE de 15 de agosto de 2022.

**Artículo 4.- ENCÁRGUESE** del cumplimiento y socialización de la presente Resolución a la Gerencia Administrativa Financiera.

**Resolución Nro. EPMSA-GPP-2024-0002-RE**

**Quito, D.M., 27 de marzo de 2024**

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Sergio Yanmi Tamayo Piedra  
**GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**  
**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**

Referencias:

- EPMSA-GPP-2024-0181-ME

Anexos:

- 3. Proced\_Compras Publicas\_otros\_18032024-signed.pdf
- 2. Proced\_cate\_18032024-signed.pdf
- 1. Proced\_infima\_18032024-signed.pdf
- Formatos\_Compras publicas.rar
- Catalogo de Procesos\_002-2024 RE.xlsx

Copia:

Señora Ingeniera  
Ana María Morales Auz  
**Directora Administrativa -EPMSA**  
**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Señora Ingeniera  
María Belén Cumbicos Cañar  
**Analista de Compras Públicas 2**  
**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Señor Abogado  
Washington Patricio Brito Tello  
**Analista Jurídico 1 EPMSA**  
**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS - GERENCIA JURÍDICA**

Señora Magíster  
Ana Carolina Granda Díaz  
**Analista de Planificación 1 - EPMSA**  
**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**



Firmado electrónicamente por:  
**SERGIO YAMNI  
TAMAYO PIEDRA**



Empresa  
Metropolitana  
**EPMSA**



**Quito**  
Alcaldía Metropolitana

# Procedimiento de Compras Públicas por Ínfima Cuantía

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – COMPRAS  
PÚBLICAS**

CÓDIGO: AP-GAD-P01-SB01-GP

Versión. 1.1

## CONTROLES - FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

### Elaboración del procedimiento y aprobación técnica

| APROBACIÓN                                                                  | FIRMA                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Carla Alejandra Dávalos Benítez<br><b>Gerente Administrativa Financiera</b> |  Firmado electrónicamente por:<br>CARLA ALEJANDRA<br>DAVALOS BENITEZ |
| REVISIÓN                                                                    | FIRMA                                                                                                                                                  |
| Gardenia Noemí Segovia Naranjo<br><b>Gerente Jurídica</b>                   |  Firmado electrónicamente por:<br>GARDENIA NOEMI<br>SEGOVIA NARANJO  |
| REVISIÓN                                                                    | FIRMA                                                                                                                                                  |
| Francisco Vallejo López<br><b>Director Financiero</b>                       |  Firmado electrónicamente por:<br>FRANCISCO VALLEJO<br>LOPEZ         |
| REVISIÓN                                                                    | FIRMA                                                                                                                                                  |
| Ana María Morales Auz<br><b>Directora Administrativa</b>                    |  Firmado electrónicamente por:<br>ANA MARIA MORALES<br>AUZ         |
| ELABORACIÓN                                                                 | FIRMA                                                                                                                                                  |
| María Belén Cumbicos Cañar<br><b>Analista de Compras Públicas</b>           |  Firmado electrónicamente por:<br>MARIA BELEN<br>CUMBICOS CANAR   |

### Asesoría metodológica

| REVISIÓN Y APROBACIÓN                                                     | FIRMA                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sergio Yamni Tamayo Piedra<br><b>Gerente de Planificación y Proyectos</b> |  Firmado electrónicamente por:<br>SERGIO YAMNI TAMAYO<br>PIEDRA |
| ELABORACIÓN                                                               | FIRMA                                                                                                                                               |
| Ana Carolina Granda Díaz<br><b>Analista de Planificación</b>              |  Firmado electrónicamente por:<br>ANA CAROLINA GRANDA<br>DIAZ   |

## Control e historial de cambios

| Versión | Fecha      | Descripción del cambio                                                                                                                                                 |
|---------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.0     | 12/09/2017 | Emisión del Manual de proceso de compras públicas mediante Resolución Nro. EPMSA-0105-17, con código PAP-DA-05, versión 1.0                                            |
| 1.1     | 18/03/2024 | Actualización y creación de un procedimiento específico para gestionar las compras públicas por modalidad “Ínfima Cuantía”. Se crea la codificación AP-GAD-P01-SB01-GP |

## Índice

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| 1. Objetivo .....                                            | 1  |
| 2. Alcance.....                                              | 1  |
| 3. Normativa .....                                           | 1  |
| 4. Responsabilidades .....                                   | 1  |
| 5. Políticas del Procedimiento .....                         | 2  |
| 6. Abreviaturas y Definiciones.....                          | 4  |
| 6.1. Abreviaturas.....                                       | 4  |
| 6.2. Definiciones .....                                      | 5  |
| 7. Procedimiento de Compras Públicas por Ínfima Cuantía..... | 8  |
| 7.1. Diagrama de Flujo .....                                 | 8  |
| 7.2. Descriptivo .....                                       | 9  |
| 8. Anexos .....                                              | 17 |

## 1. Objetivo

Determinar el procedimiento de Ínfima Cuantía para la adquisición de bienes o servicios, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

## 2. Alcance

Desde la definición del requerimiento (bien o servicio), fase preparatoria, precontractual y contractual hasta el registro en el portal de la factura del bien o servicio contratado mediante ínfima cuantía.

## 3. Normativa

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública
- Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública

## 4. Responsabilidades

- **Administrador de la Orden de Compra.** - Servidor o funcionario designado por la máxima autoridad o su delegado. Tiene la responsabilidad de administrar la orden de compra, verificar el cumplimiento de lo establecido en las especificaciones técnicas / términos de referencia, suscribir el acta entrega-recepción parciales y/o definitiva, y solicitar el pago adjuntando la documentación habilitante.
- **Área requirente.** - Es el área responsable de elaborar el informe de necesidad, términos de referencia o especificaciones técnicas de los procesos de contratación pública, solicitar la publicación en la herramienta “*Necesidades de contratación y recepción de proformas*”, elaborar el estudio de mercado del proceso, solicitar reformas al POA y PAC (en caso de que aplique), solicitar certificación del POA, PAC, Catálogo Electrónico, CPC restringido y presupuestaria; y, solicitar la autorización de inicio del proceso adjuntando toda la documentación habilitante.
- **Contratista.** - Suscribir la orden de compra, entregar los bienes y/o servicios conforme las especificaciones técnicas/ términos de referencia, suscribir las actas de entrega-recepción parciales y/o definitiva y entregar la documentación habilitante para el pago.
- **Dirección Administrativa - Administración y Control de Bienes.** - Verificar el stock en bodega para la adquisición de bienes.

- **Dirección Administrativa - Compras Públicas.** - Revisar la documentación de la fase preparatoria, elaborar la orden de compra; elaborar la notificación del Administrador de la Orden, Técnico que no intervino en la ejecución contractual y del Guardalmacén (en caso de bienes), emitir las Certificaciones PAC, Catálogo Electrónico, CPC restringido, registrar la factura y la orden de compra en el SOCE.
- **Dirección Financiera.** - Certificar la disponibilidad de fondos, elaborar la gestión de control previo al pago.
- **Gerencia Administrativa Financiera.** - Autorizar las reformas al PAC en caso de ser pertinente.
- **Gerencia de Planificación y Proyectos.** - Gestionar la reforma y/o certificación al POA.
- **Ordenador de gasto (Dirección Administrativa).** - Autorizar el inicio y gasto del proceso de contratación, suscribir la orden de compra.
- **Técnico no Interviniente en la ejecución contractual.** – Funcionario que interviene y suscribe las actas de recepción en conjunto con el administrador de la orden de compra y el contratista.
- **Guardalmacén.** - Funcionario que interviene y suscribe las actas de recepción en conjunto con el administrador de la orden de compra y el contratista, en el caso de bienes.

## 5. Políticas del Procedimiento

- Observar y cumplir con lo determinado en el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Desconcentración de Atribuciones de la Gerencia General de la EPMSA y sus respectivas reformas.
- No podrá emplearse este tipo de procedimiento como medio de elusión de los procedimientos precontractuales.
- Las contrataciones planificadas al inicio del periodo fiscal, sujetas a las condiciones de Ínfima Cuantía, deberán ser publicadas en el Plan Anual de Contratación. En caso de que la Ínfima Cuantía no esté planificada, no será necesaria la publicación en el PAC.
- Será responsabilidad del área requirente identificar si los bienes o servicios que se pretenden adquirir, se pueden consolidar para constituir una sola

contratación, o si de manera justificada se determina la necesidad de realizar más de una contratación separada de los mismos bienes o servicios en el año. En ambos casos, el presupuesto referencial de la contratación consolidada o la sumatoria de todas las contrataciones separadas, deberá ser igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente; así también, considerará los casos especiales de bienes y/o servicios.

- Los funcionarios que intervienen en el proceso de contratación en las etapas preparatoria, pre contractual y contractual deberán contar con la certificación de competencias del SERCOP vigente.
- El área requirente sentará una razón de las proformas recibidas. La proforma tendrá los efectos de la oferta.
- El área requirente deberá organizar de forma numérica y secuencial el expediente y adjuntar al requerimiento de inicio del proceso; así también, adjuntará al referido expediente un documento con la validación de las firmas electrónicas de los anexos remitidos en la solicitud de inicio del proceso y todos los documentos conforme el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Desconcentración de Atribuciones de la Gerencia General de la EPMSA y sus respectivas reformas, considerando lo siguiente:
  - El nombre del archivo no debe contener espacios, ni caracteres especiales (tildes, comas, punto, ñ, entre otros).
  - **Ejemplo:** 1\_Termino\_de\_referencia
- Utilizar obligatoriamente la herramienta informática habilitada por el Servicio Nacional de Contratación Pública, en la cual se registrará un aviso público con lo que requiere contratar por ínfima cuantía, así como la información de contacto y término para la presentación de proformas, herramienta que se encuentra disponible en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública. Se procurará obtener mínimo tres proformas; sin embargo, se podrá continuar con el proceso incluso si se hubiere recibido una sola proforma bajo exclusiva responsabilidad del área requirente, quien deberá verificar que cumpla con los requerimientos y su proforma se ajuste a los precios de mercado, si la única proforma recibida no cumple alguno de los requisitos establecidos por el área requirente se deberá realizar un nuevo procedimiento que iniciará con la publicación en el portal para garantizar la aplicación de los principios previstos en la LOSNCP.
- Las proformas que forman parte del estudio de mercado, deberán estar vigentes al momento de solicitar el inicio de los procesos de contratación y deberán contar con todos los datos de identificación de los oferentes (RUC, razón social, teléfono, dirección), número de necesidad de Contratación y Recepción de

Proformas y ofertar lo requerido en los términos de referencia o especificaciones técnicas del proceso (garantía técnica, personal técnico, experiencia, otros según corresponda) plazo de entrega, forma de pago y firma electrónica a través del aplicativo oficial de suscripción y validación que se establezca para el efecto.

- Los proveedores adjudicados deberán tener firma electrónica para suscribir las órdenes de compra; en caso de estar inscrito en el RUP, constar como proveedor habilitado; en caso de no constar, se deberá consultar mora patronal (IESS) y que no mantenga obligaciones pendientes con el SRI.
- Previo a la firma de la orden de compra, el área de compras públicas deberá verificar y adjuntar a la orden, la habilitación en el RUP del proveedor (en caso de estar inscrito en el RUP).
- La Dirección Administrativa solicitará quincenalmente a la Dirección Financiera el envío de las facturas emitidas en el referido periodo para el registro en el SOCE.
- Las áreas requirentes deberán remitir a la Dirección Administrativa la solicitud de publicación de Necesidad con al menos 48 horas de anticipación a la fecha de publicación.
- La Dirección Administrativa remitirá al área requirente la certificación PAC, CPC restringido, Catálogo electrónico; dentro de las 48 horas posteriores a su solicitud.

## 6. Abreviaturas y Definiciones

### 6.1. Abreviaturas

- AR:** Área Requirente  
**CPC:** Clasificador Central de Productos  
**DA:** Dirección Administrativa  
**DF:** Dirección Financiera  
**ET:** Especificaciones Técnicas  
**GAF:** Gerencia Administrativa Financiera  
**IESS:** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social  
**LOSNCP:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública  
**PAC:** Plan Anual de Contrataciones  
**POA:** Plan Operativo Anual  
**RLOSNCP:** Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública  
**RUC:** Registro Único de Contribuyentes

**RUP:** Registro Único de Proveedores

**SERCOP:** Servicio Nacional de Contratación Pública

**SOCE:** Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador

**SRI:** Servicio de Rentas Internas

**TDR:** Términos de Referencia

## 6.2. Definiciones

**Acta Entrega Recepción Definitiva / Provisional.** - Documento mediante el cual el Administrador de la Orden de Compra, deja constancia de la conformidad en la recepción de un bien o servicio.

**Administrador de la Orden de Compra.** - Es el responsable de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra, y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

**Bien.** - Cosas corpóreas e incorpóreas de naturaleza mueble o inmueble que requiere una entidad contratante para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus atribuciones y fines, a través de la utilización o consumo de estos.

**Catálogo Electrónico.** - Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

**Certificación PAC.** - La entidad contratante elaborará e incluirá en cada proceso de contratación la respectiva certificación, en la que se hará constar si la contratación se encuentra o no publicada en el Portal de COMPRAS PÚBLICAS.

**Certificación POA.** - Certificación de que la actividad a contratar se encuentre debidamente planificada en el Plan Operativo Anual del año en curso.

**Certificación Plurianual.** - Constituye una reserva al compromiso con cargo a la disponibilidad futura de asignaciones del presupuesto de gasto de inversión, las que serán establecidas en los techos presupuestarios plurianuales con base en las proyecciones de las fuentes de financiamiento de los proyectos y que consten en el Plan Plurianual de Inversiones. Se gestionará su emisión con la Dirección Financiera y Gerencia de Planificación y Proyectos.

**Certificación Futura.** – Constituye una reserva al compromiso con cargo a la disponibilidad futura de asignaciones del presupuesto de gasto corriente, las que serán establecidas conforme la proyección de ingresos de la empresa. Se

gestionará su emisión con la Dirección Financiera y Gerencia de Planificación y Proyectos.

**Certificado de Stock en Bodega.** - Constituye el saldo físico de bienes o inventarios en la bodega de la EPMSA a una fecha determinada. El cual tendrá una vigencia de 30 días término, por lo que, el área requirente deberá verificar que este documento se encuentre vigente a la fecha de solicitud de inicio de proceso, caso contrario deberá solicitar la actualización del mismo.

**Contratación Pública.** - Son procesos a través de los cuales las entidades públicas se abastecen de bienes, servicios y obras; de manera oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

**Cuadro comparativo.** - Análisis comparativo de características técnicas y económicas de las proformas recibidas, en igualdad de condiciones, con la finalidad de definir la mejor oferta.

**Dato Digital.** - Los datos digitales se almacenan generalmente en forma de archivos digitales en diversos formatos (texto, imagen, vídeo, etc.) en diferentes soportes (disco duro, memoria USB, servidor en línea, etc.) y se puede acceder a ellos desde cualquier lugar a través de Internet. En el procedimiento, está representado por la carga de documentación en el portal de compras públicas.

**Especificaciones Técnicas.** - Se entenderá como especificación técnica, a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos.

**Expediente de Contratación.** - Sin perjuicio del expediente, se deberá mantener un expediente electrónico. El expediente electrónico permitirá la creación, custodia, preservación, disponibilidad y utilización de los documentos digitales o electrónicos que reflejen las actuaciones de las entidades contratantes en los procesos de contratación pública a los que se refiere la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Reglamento, los mismos que deberán permanecer íntegros.

**Documentos Habilitantes.** - Documentos que validan el cumplimiento de uno o varios requisitos previo al inicio de un proceso de contratación.

**Forma de Pago.** - Modalidad mediante la que se pagará al proveedor adjudicado por la adquisición de un bien o por la prestación de un servicio. Se deberá definir la forma de pago en los términos de referencia o especificaciones técnicas del proceso, así como en la orden de compra (pago total contra entrega del bien o servicio, pagos parciales contra entrega de un bien o servicio, pago por anticipado – excepcionalmente con la debida justificación).

**Garantía Técnica.-** En los contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, o de obras que contemplen aquella provisión o instalación, para asegurar la calidad y buen funcionamiento de los mismos, se exigirá, además, al momento de la suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, una garantía del fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado, la que se mantendrá vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato. Estas garantías son independientes y subsistirán luego de cumplida la obligación principal. Cualquiera de estas garantías entrará en vigencia a partir de la entrega - recepción del bien.

**Informe de Disponibilidad.** - Certificación de la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

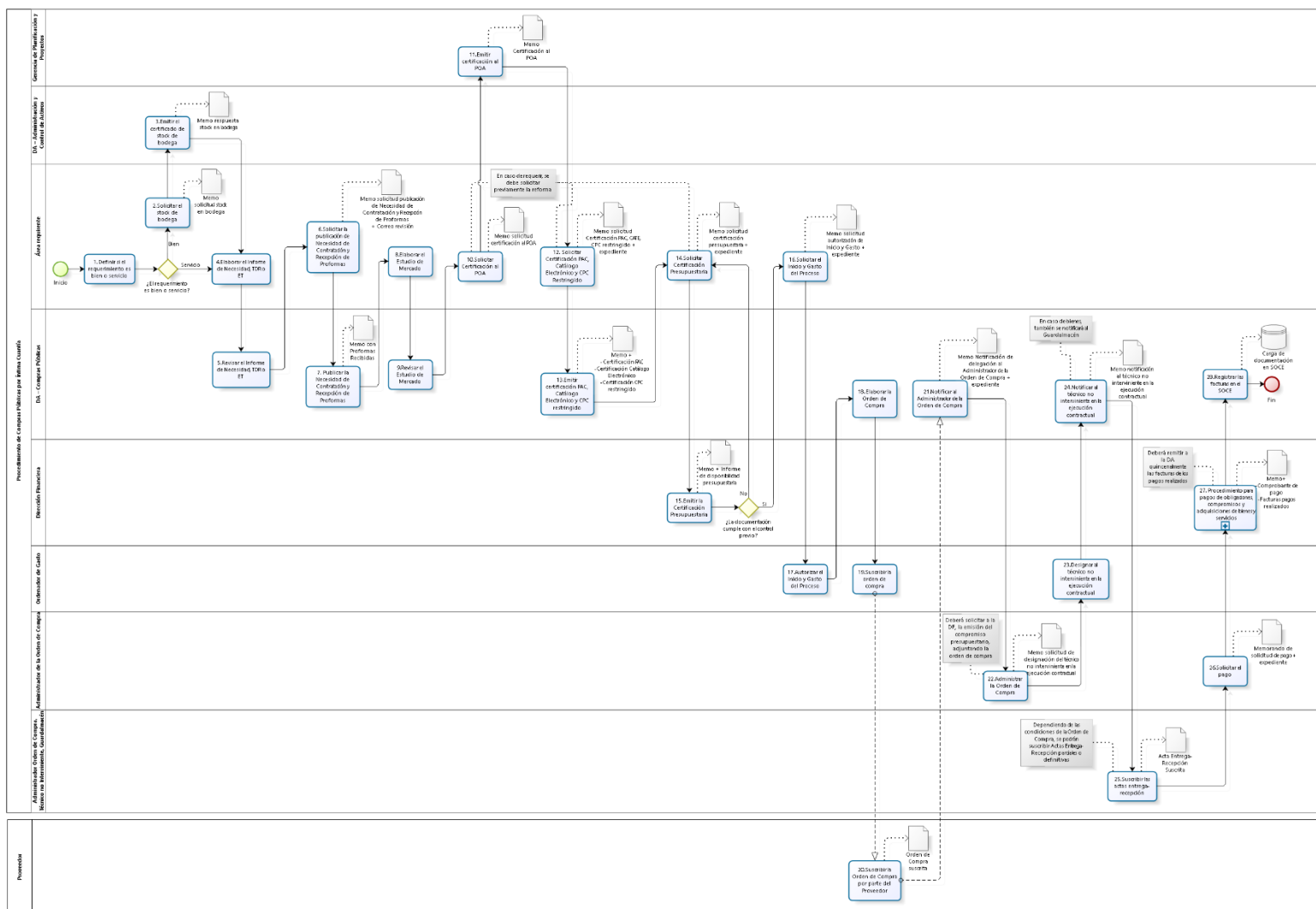
**Orden de compra.** - Toda declaración bilateral o de voluntad común, productora de efectos jurídicos, entre dos personas, de las cuales una está en ejercicio de la función administrativa.

**Proforma.** - Documento mediante el que se ofertan bienes o servicios bajo determinadas características y condiciones. La proforma será considerada como la oferta y su tiempo de validez será el fijado por la entidad contratante.

**Sentar razón.** - Dejar constancia escrita de un hecho, motivo o situación.

**Servicio.** - Prestación que satisface alguna necesidad humana y que no consiste en la producción de bienes materiales. Un servicio es una prestación, un activo de naturaleza económica pero que no tiene presencia física propia (es intangible).

**Términos de Referencia.** - constituyen las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.



## 7.2. Descriptivo

| ACTIVIDAD                                                                               | RESPONSABLE                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Definir si el requerimiento es bien o servicio                                       | Área requirente                                                | <p>Define si la contratación es bien o servicio.</p> <p><b>¿El requerimiento es bien o servicio?</b><br/> <b>BIEN:</b> Continúa con la actividad número 2.<br/> <b>SERVICIO:</b> Continúa con la actividad número 4.</p>                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. Solicitar el stock de bodega                                                         | Área requirente                                                | <p>Solicita a la Dirección Administrativa el certificado de stock de bodega, únicamente para la adquisición de bienes.</p> <p>Continúa con la actividad número 3.</p>                                                                                                                                                                                                                                              | - Memorando de solicitud de stock en bodega                                                                                                                                                                                     |
| 3. Emitir el certificado de stock de bodega                                             | Dirección Administrativa - Administración y Control de Activos | <p>Envía al área requirente el certificado de stock de bodega.</p> <p>Continúa con la actividad número 4.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | - Memorando de respuesta de stock en bodega                                                                                                                                                                                     |
| 4. Elaborar el Informe de Necesidad, términos de referencia o Especificaciones Técnicas | Área requirente                                                | <p>Elabora el Informe de necesidad y los Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes) y envía por correo a la Dirección Administrativa para revisión.</p> <p>Continúa con la actividad número 5.</p>                                                                                                                                                                                    | <p>- Correo electrónico adjuntando:</p> <p>- Informe de Necesidad</p> <p>- Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes)</p> <p>- Anexos mencionados en los antecedentes del informe de necesidad</p> |
| 5. Revisar el Informe de Necesidad, términos de referencia o Especificaciones Técnicas  | Dirección Administrativa – Compras Públicas                    | <p>Revisa el Informe de necesidad y los Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes), en el ámbito de sus competencias y envía con las observaciones al Área requirente para subsanar.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de requerir la Dirección Administrativa, podrá consultar con la Dirección Financiera o las áreas correspondientes.</p> <p>Continúa con la actividad número 6.</p> | <p>- Correo electrónico adjuntando:</p> <p>- Informe de Necesidad</p> <p>- Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes)</p> <p>- Anexos mencionados en los antecedentes del informe de necesidad</p> |

| ACTIVIDAD                                                                         | RESPONSABLE                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Solicitar la publicación de Necesidad de Contratación y Recepción de Proformas | Área requirente                             | <p>Una vez subsanadas las observaciones en el Informe de necesidad y los Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes) y suscritos los documentos corregidos, solicitará la publicación en la Herramienta de “Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas” del SERCOP.</p> <p>Adjuntar el correo de revisión de la Dirección Administrativa</p> <p><i>Continúa con la actividad número 7.</i></p>                                                                                                                                                                                       | <p>- Memorando de solicitud de publicación de Necesidad de Contratación y Recepción de Proformas</p> <p>- Correo revisión</p> |
| 7. Publicar la Necesidad de Contratación y Recepción de Proformas                 | Dirección Administrativa – Compras Públicas | <p>Realiza la publicación en la herramienta de “Necesidades de Contratación y recepción de proformas” del SOCE para obtener proformas. Una vez que se cuenta con las proformas, se remite al área requirente para elaboración de estudio de mercado.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 8.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | - Memorando con las Proformas Recibidas                                                                                       |
| 8. Elaborar el Estudio de Mercado                                                 | Área requirente                             | <p>Elabora el estudio de mercado, adjuntando las proformas. El área requirente <b>sentará una razón</b> de las proformas recibidas y enviará por correo electrónico para revisión de la Dirección Administrativa, adjuntando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de Mercado</li> <li>- Documento de sentar razón</li> <li>- Proformas</li> <li>- Correos electrónicos emitidos por los posibles proveedores</li> <li>- Informe de Necesidad</li> <li>- Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes)</li> </ul> <p><i>Continúa con la actividad número 9.</i></p> | - Correo electrónico solicitando la revisión del estudio de mercado + expediente                                              |
| 9. Revisar el Estudio de Mercado                                                  | Dirección Administrativa – Compras Públicas | <p>Revisa el Estudio de Mercado, en el ámbito de sus competencias y envía con las observaciones al área requirente.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 10.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>- Correo electrónico</p> <p>- Estudio de Mercado revisado por DA</p>                                                       |

| ACTIVIDAD                                                               | RESPONSABLE                           | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. Solicitar Certificación al POA                                      | Área requirente                       | <p>Una vez subsanadas las observaciones en el Estudio de Mercado y suscritos los documentos corregidos, solicitará la Certificación al POA, a la Gerencia de Planificación y Proyectos.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de requerir reforma, se debe solicitar previamente la reforma.<br/>Cuando se requiera certificación futura o plurianual, se deberá detallar los valores asignados a cada ejercicio fiscal.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 11.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | - Memorando de solicitud de certificación al POA                                                   |
| 11. Emitir la certificación al POA                                      | Gerencia de Planificación y Proyectos | <p>Revisa el requerimiento y emite certificación al POA.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 12.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | - Memorando de Certificación al POA                                                                |
| 12. Solicitar Certificación PAC, Catálogo Electrónico y CPC Restringido | Área requirente                       | <p>Solicita certificación PAC, Catálogo electrónico y CPC restringido. Para ello adjuntará al memorando de requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando solicitud certificación POA</li> <li>- Memorando emisión certificación POA</li> <li>- Memorando de solicitud de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Memorando de respuesta de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Informe de Necesidad</li> <li>- Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes)</li> <li>- Estudio de Mercado</li> <li>- Proformas</li> <li>- Anexos constantes en el Informe de Necesidad</li> </ul> <p><b>Nota:</b> en caso de requerir reforma, se debe solicitar previamente la reforma.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 13.</i></p> | - Memorando de solicitud de Certificación PAC, Catálogo Electrónico y CPC Restringido + expediente |

| ACTIVIDAD                                                            | RESPONSABLE                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. Emitir certificación PAC, Catálogo Electrónico y CPC restringido | Dirección Administrativa – Compras Públicas | <p>Revisa el expediente y emite al área requirente la certificación PAC, Catálogo Electrónico y CPC restringido.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 14.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando,</li> <li>- Certificación PAC</li> <li>- Certificación Catálogo Electrónico</li> <li>- Certificación CPC restringido</li> </ul> |
| 14. Solicitar Certificación Presupuestaria                           | Área requirente                             | <p>Solicita certificación presupuestaria a la Dirección Financiera. Para ello adjuntará al memorando de requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando solicitud certificación POA</li> <li>- Memorando emisión certificación POA</li> <li>- Memorando de solicitud de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Memorando de respuesta de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Informe de Necesidad</li> <li>- Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes)</li> <li>- Estudio de Mercado</li> <li>- Proformas</li> <li>- Anexos constantes en el Informe de Necesidad</li> <li>- Memorando solicitud Certificación PAC, Catálogo Electrónico y CPC restringido</li> <li>- Memorando emisión de Certificación PAC,</li> <li>- Certificación PAC</li> <li>- Certificación Catálogo Electrónico</li> <li>- Certificación CPC restringido</li> </ul> <p>Y otros justificativos de ser el caso.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando se requiera certificación futura o plurianual se deberá detallar los valores asignados a cada ejercicio fiscal</p> <p><i>Continúa con la actividad número 15.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de solicitud de certificación presupuestaria + expediente</li> </ul>                                                            |
| 15. Emitir la Certificación Presupuestaria                           | Dirección Financiera                        | <p>Realiza control previo a la emisión de la certificación presupuestaria que justifica el pedido.</p> <p><i>¿La documentación cumple con el control previo?</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando, Informe de disponibilidad presupuestaria</li> </ul>                                                                            |

| ACTIVIDAD                                   | RESPONSABLE        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                                                  |
|---------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                             |                    | <b>SI:</b> Continúa con la actividad número 16.<br><b>NO:</b> Retorna con la actividad número 14.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                         |
| 16. Solicitar el Inicio y Gasto del Proceso | Área requirente    | <p>Solicita al Ordenador de Gasto la autorización de Inicio y Gasto, deberá adjuntar todo el expediente de la etapa preparatoria conforme lo señalado en las políticas de este documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando solicitud certificación POA</li> <li>- Memorando emisión certificación POA</li> <li>- Memorando de solicitud de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Memorando de respuesta de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Informe de Necesidad</li> <li>- Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes)</li> <li>- Estudio de Mercado</li> <li>- Proformas</li> <li>- Anexos constantes en el Informe de Necesidad</li> <li>- Memorando solicitud Certificación PAC, Catálogo Electrónico y CPC restringido</li> <li>- Memorando emisión de Certificación PAC,</li> <li>- Certificación PAC</li> <li>- Certificación Catálogo Electrónico</li> <li>- Certificación CPC restringido</li> <li>- Memorando de solicitud certificación presupuestaria</li> <li>- Memorando de respuesta de certificación presupuestaria</li> <li>- Informe de disponibilidad presupuestaria.</li> </ul> <p>Continúa con la actividad número 17.</p> | - Memorando de solicitud de autorización de Inicio y Gasto + expediente |
| 17. Autorizar el Inicio y Gasto del Proceso | Ordenador de Gasto | <p>Autoriza el inicio y el gasto del proceso mediante sumilla inserta en el documento y remite al área de Compras Públicas para la elaboración de la Orden de Compra.</p> <p>Continúa con la actividad número 18.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - Sumilla de Autorización                                               |

| ACTIVIDAD                                                | RESPONSABLE                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18. Elaborar la Orden de Compra                          | Dirección Administrativa – Compras Públicas | <p>Revisa la información y elabora la Orden de Compra y remite al Ordenador de Gasto para su suscripción.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 19.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Orden de Compra</li> </ul>                                               |
| 19. Suscribir la Orden de Compra                         | Ordenador de Gasto                          | <p>Suscribe la Orden de Compra y remite al área de compras públicas para coordinar la suscripción del proveedor.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 20.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de Compra suscrita</li> </ul>                                                                    |
| 20. Suscribir la Orden de Compra por parte del Proveedor | Proveedor                                   | <p>Suscribe la Orden de Compra y remite al área de compras públicas.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 21.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de Compra suscrita</li> </ul>                                                                    |
| 21. Notificar al Administrador de la Orden de Compra     | Dirección Administrativa - Compras Públicas | <p>Notifica la designación al Administrador de la Orden de Compra anexando el expediente y publica la Orden de Compra en el SOCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando solicitud certificación POA</li> <li>- Memorando emisión certificación POA</li> <li>- Memorando de solicitud de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Memorando de respuesta de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Informe de Necesidad</li> <li>- Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes)</li> <li>- Estudio de Mercado</li> <li>- Proformas</li> <li>- Anexos constantes en el Informe de Necesidad</li> <li>- Memorando solicitud Certificación PAC</li> <li>- Memorando emisión de Certificación PAC, Catálogo Electrónico y CPC restringido</li> <li>- Certificación PAC</li> <li>- Certificación Catálogo Electrónico</li> <li>- Certificación CPC restringido</li> <li>- Memorando de solicitud certificación presupuestaria</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de Notificación de delegación al Administrador de la Orden de Compra + expediente</li> </ul> |

| ACTIVIDAD                                                                    | RESPONSABLE                                                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                              |                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de respuesta de certificación presupuestaria</li> <li>- Informe de Disponibilidad Presupuestaria</li> <li>- Memorando de solicitud de inicio de proceso</li> <li>- Sumilla de autorización de inicio y gasto en la solicitud de inicio</li> <li>- Orden de Compra suscrita</li> </ul> <p><i>Continúa con la actividad número 22.</i></p>                                                         |                                                                                                                                                                                             |
| <b>22. Administrar la Orden de Compra</b>                                    | Administrador de la Orden de Compra                           | <p>Ejecuta la orden de compra y previo a la recepción solicita la designación del técnico no interviniente en la ejecución contractual al Ordenador de Gasto.</p> <p><b>Nota:</b> Una vez notificado, el Administrador de la orden de compra deberá solicitar a la Dirección Financiera, la emisión del compromiso presupuestario, adjuntando la orden de compra, mediante el sistema SITRA.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 23.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de solicitud de designación del técnico no interviniente en la ejecución contractual al Ordenador de Gasto</li> </ul>                    |
| <b>23. Designar al técnico no interviniente en la ejecución contractual</b>  | Ordenador de Gasto                                            | <p>Designa mediante sumilla inserta en el Memorando de solicitud de designación del técnico no interviniente en la ejecución contractual y remite a la Dirección Administrativa - Compras Públicas para su notificación.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 24.</i></p>                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sumilla inserta en Memorando de solicitud de designación del técnico no interviniente en la ejecución contractual al Ordenador de Gasto</li> </ul> |
| <b>24. Notificar al técnico no interviniente en la ejecución contractual</b> | Dirección Administrativa – Compras Públicas                   | <p>Notifica al técnico no interviniente en la ejecución contractual.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de bienes, también se notificará al Guardalmacén de la EPMSA.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 25.</i></p>                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de notificación al técnico no interviniente en la ejecución contractual</li> </ul>                                                       |
| <b>25. Suscribir las actas entrega-recepción</b>                             | Administrador de la Orden de Compra, Técnico no Interviniente | <p>Suscriben las actas de entrega-recepción junto con el Contratista para solicitar el pago a través del</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta Entrega-Recepción Suscrita</li> </ul>                                                                                                         |

| ACTIVIDAD             | RESPONSABLE                                                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                        |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                       | en la ejecución contractual, Guardalmacén (en el caso de bienes) | <p>Administrador de la Orden de Compra.</p> <p><b>Nota:</b> dependiendo de las condiciones de la Orden de Compra, se podrán suscribir Actas Entrega-Recepción parciales o definitivas.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 26.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |
| 26. Solicitar el pago | Administrador de la Orden de Compra                              | <p>Solicita el pago directamente a la Dirección Financiera conforme al <b>&lt;Procedimiento para pagos de obligaciones y compromisos y adquisiciones de bienes y servicios de la EPMSA&gt;</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando solicitud certificación POA</li> <li>- Memorando emisión certificación POA</li> <li>- Memorando de solicitud de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Memorando de respuesta de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Informe de Necesidad</li> <li>- Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes)</li> <li>- Estudio de Mercado</li> <li>- Proformas</li> <li>- Memorando solicitud Certificación PAC, Catálogo Electrónico y CPC restringido</li> <li>- Memorando emisión de Certificación PAC,</li> <li>- Certificación PAC</li> <li>- Certificación Catálogo Electrónico</li> <li>- Certificación CPC restringido</li> <li>- Memorando de solicitud certificación presupuestaria</li> <li>- Memorando de respuesta de certificación presupuestaria</li> <li>- Informe de Disponibilidad Presupuestaria</li> <li>- Memorando de solicitud de inicio de proceso</li> <li>- Sumilla de autorización de inicio y gasto en la solicitud de inicio</li> <li>- Orden de Compra suscrita</li> <li>- Memorando de Designación Administrador</li> </ul> | - Memorando de solicitud de pago + expediente |

| ACTIVIDAD                                                                                                                | RESPONSABLE                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                          |                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de Designación Técnico no interviniente y guardalmacén (en el caso de bienes)</li> <li>- Actas Entrega-Recepción</li> <li>- Demás documentos conforme el &lt;Procedimiento para pagos de obligaciones y compromisos y adquisiciones de bienes y servicios de la EPMSA&gt;</li> </ul> <p><i>Continúa con la actividad número 27.</i></p>                                                                    |                                                                                                                                                                      |
| 27. Gestionar el Procedimiento para pagos de obligaciones, compromisos y adquisiciones de bienes y servicios de la EPMSA | Dirección Financiera                        | <p>Gestionará conforme lo descrito en el &lt;Procedimiento para pagos de obligaciones y compromisos y adquisiciones de bienes y servicios de la EPMSA&gt;.</p> <p><b>Nota:</b> deberá remitir vía memorando a la Dirección Administrativa quincenalmente hasta las <b>13:00 horas</b> las facturas de los pagos realizados de las órdenes de Compra por ínfima Cuantía, para su registro en el portal.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 28.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando +</li> <li>- Comprobante de pago</li> <li>- Facturas pagos realizados</li> </ul>                                  |
| 28. Registrar las facturas en el SOCE                                                                                    | Dirección Administrativa – Compras Públicas | <p>Registra las facturas recibidas en el portal de compras públicas.</p> <p><b>-FIN-</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dato Digital - Carga de Documentación en el portal de compras públicas con todo el expediente y actas de entrega</li> </ul> |

## 8. Anexos

- Formato de Informe de Necesidad. Código: AP-GAD-P01-F01
- Formato de Estudio de mercado por ínfima cuantía. Código: AP-GAD-P01-SB01-F01
- Formato de Especificaciones Técnicas (bienes-obras) por ínfima cuantía. Código: AP-GAD-P01-SB01-F02
- Formato de Términos de Referencia (servicios) por ínfima cuantía. Código: AP-GAD-P01-SB01-F03

**Empresa  
Metropolitana  
EPMSA**



**Quito**  
Alcaldía Metropolitana

# Procedimiento de Compras Públicas por Catálogo Electrónico

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – COMPRAS  
PÚBLICAS**

CÓDIGO: AP-GAD-P01-SB02-GP

Versión. 1.1

## CONTROLES - FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

### Elaboración del procedimiento y aprobación técnica

| APROBACIÓN                                                                  | FIRMA                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Carla Alejandra Dávalos Benítez<br><b>Gerente Administrativa Financiera</b> |  Firmado electrónicamente por:<br>CARLA ALEJANDRA<br>DAVALOS BENITEZ |
| REVISIÓN                                                                    | FIRMA                                                                                                                                                  |
| Gardenia Noemí Segovia Naranjo<br><b>Gerente Jurídica</b>                   |  Firmado electrónicamente por:<br>GARDENIA NOEMI<br>SEGOVIA NARANJO  |
| REVISIÓN                                                                    | FIRMA                                                                                                                                                  |
| Francisco Vallejo López<br><b>Director Financiero</b>                       |  Firmado electrónicamente por:<br>FRANCISCO VALLEJO<br>LOPEZ         |
| REVISIÓN                                                                    | FIRMA                                                                                                                                                  |
| Ana María Morales Auz<br><b>Directora Administrativa</b>                    |  Firmado electrónicamente por:<br>ANA MARIA MORALES<br>AUZ         |
| ELABORACIÓN                                                                 | FIRMA                                                                                                                                                  |
| María Belén Cumbicos Cañar<br><b>Analista de Compras Públicas</b>           |  Firmado electrónicamente por:<br>MARIA BELEN<br>CUMBICOS CANAR    |

### Asesoría metodológica

| REVISIÓN Y APROBACIÓN                                                     | FIRMA                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sergio Yamni Tamayo Piedra<br><b>Gerente de Planificación y Proyectos</b> |  Firmado electrónicamente por:<br>SERGIO YAMNI TAMAYO<br>PIEDRA |
| ELABORACIÓN                                                               | FIRMA                                                                                                                                               |
| Ana Carolina Granda Díaz<br><b>Analista de Planificación</b>              |  Firmado electrónicamente por:<br>ANA CAROLINA GRANDA<br>DIAZ   |

## Control e historial de cambios

| Versión | Fecha      | Descripción del cambio                                                                                                                                                       |
|---------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.0     | 12/09/2017 | Emisión del Manual de proceso de compras públicas mediante Resolución Nro., EPMSA-0105-17, con código PAP-DA-05, versión 1.0                                                 |
| 1.1     | 18/03/2024 | Actualización y creación de un procedimiento específico para gestionar las compras públicas por modalidad "Catálogo Electrónico". Se crea la codificación AP-GAD-P01-SB02-GP |

## Índice

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Objetivo .....                                                   | 1  |
| 2. Alcance.....                                                     | 1  |
| 3. Normativa .....                                                  | 1  |
| 4. Responsabilidades .....                                          | 1  |
| 5. Políticas del Procedimiento .....                                | 2  |
| 6. Abreviaturas y Definiciones .....                                | 3  |
| 6.1. Abreviaturas.....                                              | 3  |
| 6.2. Definiciones .....                                             | 3  |
| 7. Procedimiento de Compras Públicas por Catálogo Electrónico ..... | 6  |
| 7.1. Diagrama de Flujo .....                                        | 6  |
| 7.2. Descriptivo .....                                              | 7  |
| 8. Anexos .....                                                     | 17 |

## 1. Objetivo

Determinar el procedimiento para la adquisición de bienes o servicios a través de la modalidad de Catálogo Electrónico, que cumplan con los lineamientos, formatos y documentación establecidos por el SERCOP.

## 2. Alcance

Desde la definición de la necesidad (bien o servicio), fase preparatoria, precontractual y contractual hasta la liquidación de la orden de compra en el SOCE.

## 3. Normativa

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública
- Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública

## 4. Responsabilidades

- **Administrador de la Orden de Compra.** - Servidor o funcionario designado por la máxima autoridad o su delegado. Tiene la responsabilidad de administrar la orden de compra, verificar el cumplimiento de lo establecido en las especificaciones técnicas / términos de referencia y convenio marco, suscribir el acta entrega-recepción parciales y/o definitiva, solicitar el pago adjuntando la documentación habilitante y liquidar la orden de compra en el SOCE.
- **Área requirente.** - Elaborar informe de necesidad, términos de referencia o especificaciones técnicas, se deberá contar con la respectiva simulación de compra para respaldar el presupuesto referencial del proceso de contratación, solicitar reformas del POA y PAC en caso de que aplique, solicitar certificación del POA, PAC, Catálogo Electrónico, CPC restringido y presupuestaria; y, solicitar la autorización de inicio del proceso adjuntando toda la documentación habilitante.
- **Contratista.** - Cumplir con el Convenio Marco suscrito con el SERCOP, suscribir las actas de entrega-recepción parciales y/o definitiva y entregar la documentación habilitante para el pago.
- **Dirección Administrativa - Administración y Control de Bienes.** - Verificar el stock en bodega para la adquisición de bienes.

- **Dirección Administrativa - Compras Públicas.** - Revisar documentación de la fase preparatoria generar, elaborar la designación del Administrador de la Orden, Técnico que no intervino en la ejecución contractual y del Guardalmacén (en caso de bienes), emitir las Certificaciones PAC, Catálogo Electrónico, CPC restringido.
- **Dirección Financiera.** - Certificar la disponibilidad de fondos, elaborar la gestión de control previo al pago.
- **Gerencia Administrativa Financiera.** - Autorizar las reformas al PAC en caso de ser pertinente.
- **Gerencia Jurídica.** - Elaboración de resoluciones de inicio de proceso.
- **Gerencia de Planificación y Proyectos.** - Gestionar la reforma y/o certificación del POA.
- **Ordenador de gasto (Dirección Administrativa / Gerencia Administrativa Financiera/ Gerencia General).** - Autorizar el inicio y gasto del proceso de contratación, designar administrador de la orden de compra y técnico no interviniente en la ejecución contractual, suscribir la orden de compra.

## 5. Políticas del Procedimiento

- Observar y cumplir con lo determinado en el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Desconcentración de Atribuciones de la Gerencia General de la EPMSA y sus respectivas reformas.
- El área requirente deberá organizar de forma numérica y secuencial el expediente y adjuntar al requerimiento de inicio del proceso; así también, adjuntará al referido expediente un documento con la validación de las firmas electrónicas de los anexos remitidos en la solicitud de inicio del proceso y todos los documentos conforme el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Desconcentración de Atribuciones de la Gerencia General de la EPMSA y sus respectivas reformas, considerando lo siguiente:
  - El nombre del archivo no debe contener espacios, ni caracteres especiales (tildes, comas, punto, ñ, entre otros)
  - Ejemplo: 1\_Termino\_de\_referencia
- Los funcionarios que intervienen en el proceso de contratación en las etapas preparatoria, pre contractual y contractual deberán contar con la certificación de competencias del SERCOP vigente.

- La Dirección Administrativa remitirá al área requirente la certificación PAC, CPC restringido, Catálogo electrónico; dentro de las 48 horas posteriores a su solicitud.

## 6. Abreviaturas y Definiciones

### 6.1. Abreviaturas

**AR:** Área requirente.  
**CATE:** Catálogo Electrónico.  
**CPC:** Clasificador Central de Productos.  
**DA:** Dirección Administrativa.  
**DF:** Dirección Financiera.  
**ET:** Especificaciones Técnicas.  
**GAF:** Gerencia Administrativa Financiera.  
**LOSNC:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.  
**PAC:** Plan Anual de Contrataciones.  
**POA:** Plan Operativo Anual.  
**RLOSNC:** Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.  
**RUC:** Registro Único de Contribuyentes.  
**RUP:** Registro Único de Proveedores.  
**SERCOP:** Servicio Nacional de Contratación Pública.  
**SOCE:** Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.  
**TDR:** Términos de referencia.

### 6.2. Definiciones

**Acta Entrega Recepción Definitiva / Provisional.** - Documento mediante el cual el Administrador de la Orden de Compra o Servicio deja constancia de la conformidad en la recepción de un bien, obra o de un servicio.

**Administrador de la Orden de Compra o Servicio.** – Mediante designación, es el responsable de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra o Servicio, y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

**Bien.** - Cosas corpóreas e incorpóreas de naturaleza mueble o inmueble que requiere una entidad contratante para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus atribuciones y fines, a través de la utilización o consumo de estos.

|                                                                                   |                                                            |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO | CÓDIGO: AP-GAD-P01-SB02-GP |
|                                                                                   |                                                            | Versión: 1.1               |
|                                                                                   | GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br>COMPRAS PÚBLICAS                 | Fecha: 18/03/2024          |
|                                                                                   |                                                            | Página 4 de 17             |

**Catálogo Electrónico.** - Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

**Certificación PAC.** - La entidad contratante elaborará e incluirá en cada proceso de contratación la respectiva certificación, en la que se hará constar si la contratación se encuentra o no publicada en el Portal de COMPRAS PÚBLICAS.

**Certificación POA.** - Certificación de que la actividad a contratar se encuentre debidamente planificada en el Plan Operativo Anual del año en curso.

**Certificación Plurianual.** - Constituye una reserva al compromiso con cargo a la disponibilidad futura de asignaciones del presupuesto de gasto de inversión, las que serán establecidas en los techos presupuestarios plurianuales con base en las proyecciones de las fuentes de financiamiento de los proyectos y que consten en el Plan Plurianual de Inversiones. Se gestionará su emisión con la Dirección Financiera y Gerencia de Planificación y Proyectos.

**Certificación Futura.** – Constituye una reserva al compromiso con cargo a la disponibilidad futura de asignaciones del presupuesto de gasto corriente, las que serán establecidas conforme la proyección de ingresos de la empresa. Se gestionará su emisión con la Dirección Financiera y Gerencia de Planificación y Proyectos.

**Certificado de Stock en Bodega.** - Constituye el saldo físico de bienes o inventarios en la bodega de la EPMSA a una fecha determinada. El cual tendrá una vigencia de 30 días término, por lo que, el área requirente deberá verificar que este documento se encuentre vigente a la fecha de solicitud de inicio de proceso, caso contrario deberá solicitar la actualización del mismo.

**Contratación Pública.** - Son procesos a través de los cuales las entidades públicas se abastecen de bienes, servicios y obras; de manera oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

**Documentos Habilitantes.** - Documentos que validan el cumplimiento de uno o varios requisitos previo al inicio de un proceso de contratación.

**Especificaciones Técnicas.** - Se entenderá como especificación técnica, a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos.

**Expediente de Contratación.** - Sin perjuicio del expediente, se deberá mantener un expediente electrónico. El expediente electrónico permitirá la creación, custodia, preservación, disponibilidad y utilización de los documentos digitales o electrónicos que reflejen las actuaciones de las entidades contratantes en los procesos de contratación pública a los que se refiere la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el presente Reglamento, los mismos que deberán permanecer íntegros.

**Forma de Pago.** - Modalidad mediante la que se pagará al contratista por la adquisición de un bien o por la prestación de un servicio. Se deberá definir la forma de pago en los términos de referencia o especificaciones técnicas del proceso, así como en la orden de compra (pago total contra entrega del bien o servicio, pagos parciales contra entrega de un bien o servicio, pago por anticipado – excepcionalmente con la debida justificación).

**Garantía Técnica.**- En los contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, o de obras que contemplen aquella provisión o instalación, para asegurar la calidad y buen funcionamiento de los mismos, se exigirá, además, al momento de la suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, una garantía del fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado, la que se mantendrá vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato. Estas garantías son independientes y subsistirán luego de cumplida la obligación principal. Cualquiera de estas garantías entrará en vigencia a partir de la entrega - recepción del bien.

**Informe de Disponibilidad.** - Certificación de la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

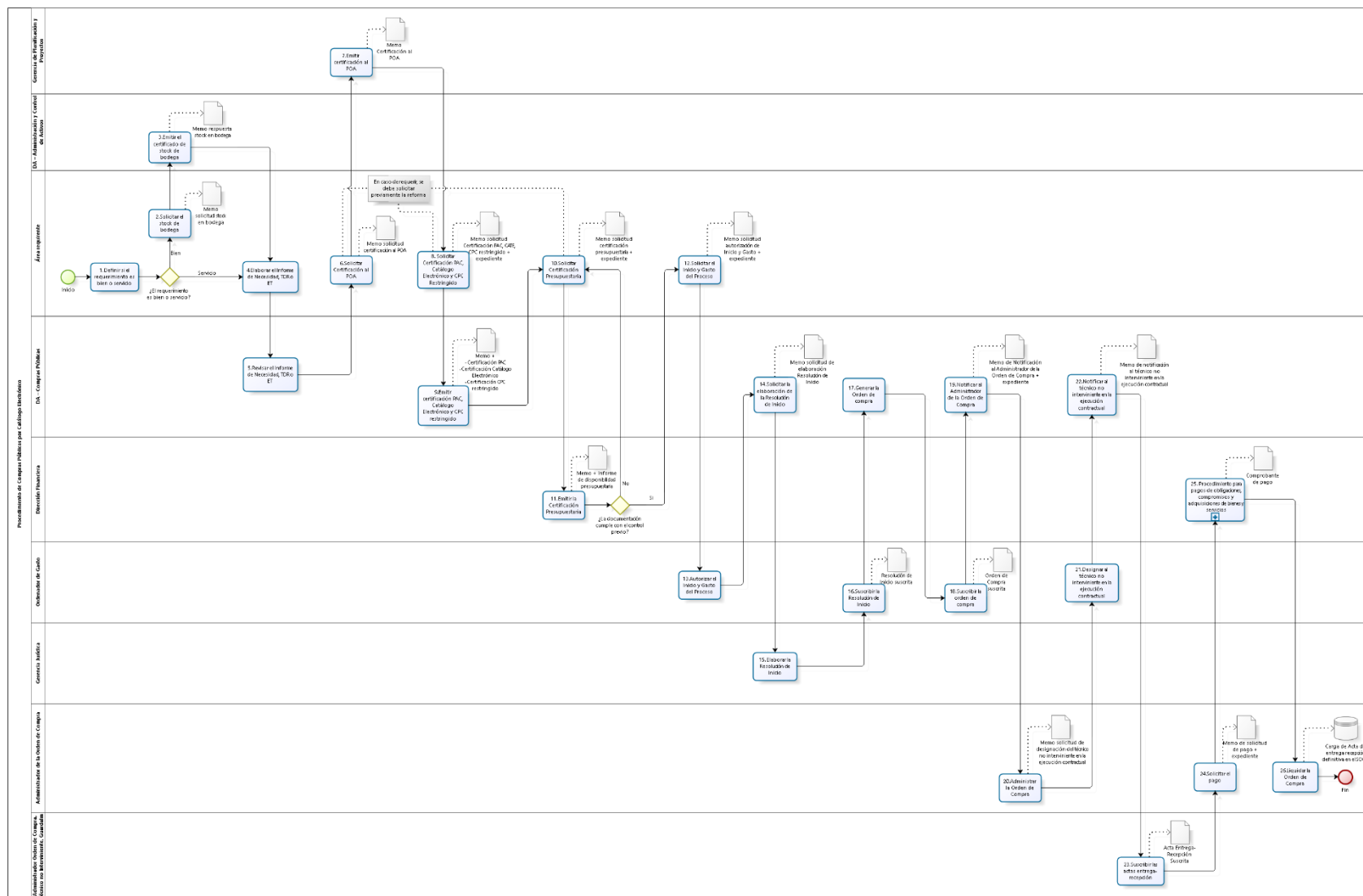
**Orden de compra.** - Toda declaración bilateral o de voluntad común, productora de efectos jurídicos, entre dos personas, de las cuales una está en ejercicio de la función administrativa.

**Servicio.** - Prestación que satisface alguna necesidad humana y que no consiste en la producción de bienes materiales. Un servicio es una prestación, un activo de naturaleza económica pero que no tiene presencia física propia (es intangible).

**Términos de Referencia.** - constituyen las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

## 7. Procedimiento de Compras Públicas por Catálogo Electrónico

### 7.1. Diagrama de Flujo



## 7.2. Descriptivo

| ACTIVIDAD                                                                               | RESPONSABLE                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Definir si el requerimiento es bien o servicio                                       | Área requirente                                                | <p>Define si la contratación es bien o servicio.</p> <p><b>¿El requerimiento es bien o servicio?</b></p> <p><b>BIEN:</b> Continúa con la actividad número 2.</p> <p><b>SERVICIO:</b> Continúa con la actividad número 4.</p>                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. Solicitar el stock de bodega                                                         | Área requirente                                                | <p>Solicita a la Dirección Administrativa el certificado de stock de bodega, únicamente para la adquisición de bienes.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 3.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                    | - Memorando de solicitud de stock en bodega                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3. Emitir el certificado de stock de bodega                                             | Dirección Administrativa – Administración y Control de Activos | <p>Envía al área requirente el certificado de stock de bodega.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 4.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | - Memorando de respuesta de stock en bodega                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. Elaborar el Informe de Necesidad, términos de referencia o Especificaciones Técnicas | Área requirente                                                | <p>Elabora el Informe de necesidad y los Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes) y envía por correo a la Dirección Administrativa para revisión.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 5.</i></p>                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico adjuntando:</li> <li>- Informe de Necesidad</li> <li>- Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes)</li> <li>- Anexos mencionados en los antecedentes del informe de necesidad</li> </ul> |
| 5. Revisar el Informe de Necesidad, términos de referencia o Especificaciones Técnicas  | Dirección Administrativa – Compras Públicas                    | <p>Revisa el Informe de necesidad y los Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes), en el ámbito de sus competencias y envía con las observaciones al área requirente para su subsanación.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de requerir la Dirección Administrativa, podrá consultar con la Dirección Financiera o las áreas correspondientes.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 6.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico adjuntando:</li> <li>- Informe de Necesidad</li> <li>- Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes)</li> <li>- Anexos mencionados en los antecedentes del informe de necesidad</li> </ul> |

| ACTIVIDAD                                                              | RESPONSABLE                           | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                                                                |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Solicitar Certificación al POA                                      | Área requirente                       | <p>Una vez subsanadas las observaciones en el Informe de necesidad y los Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes) y suscritos los documentos corregidos, solicitará la Certificación al POA, a la Gerencia de Planificación y Proyectos.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de requerir reforma, se deberá solicitar previamente la reforma. Cuando se requiera certificación futura o plurianual se deberá detallar los valores asignados a cada ejercicio fiscal.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 7.</i></p>                                                                      | - Memorando de solicitud de certificación al POA                                      |
| 7. Emitir certificación al POA                                         | Gerencia de Planificación y Proyectos | <p>Revisa el requerimiento y emite certificación al POA</p> <p><i>Continúa con la actividad número 8.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | - Memorando de Certificación al POA                                                   |
| 8. Solicitar Certificación PAC, Catálogo Electrónico y CPC Restringido | Área requirente                       | <p>Solicita certificación PAC, Catálogo electrónico y CPC restringido. Para ello adjuntará al memorando de requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando solicitud certificación POA</li> <li>- Memorando emisión certificación POA</li> <li>- Memorando de solicitud de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Memorando de respuesta de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Informe de Necesidad</li> <li>- Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes)</li> <li>- Anexos mencionados en los antecedentes del informe de necesidad</li> </ul> | - Memorando de solicitud de Certificación PAC, Catálogo Electrónico y CPC Restringido |

| ACTIVIDAD                                                           | RESPONSABLE                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     |                                             | <p><b>Nota:</b> en caso de requerir reforma, se debe solicitar previamente la reforma.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 9.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                    |
| 9. Emitir certificación PAC, Catálogo Electrónico y CPC restringido | Dirección Administrativa – Compras Públicas | <p>Revisa el expediente y emite al área requirente la certificación PAC, Catálogo Electrónico y CPC restringido.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 10.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando,</li> <li>- Certificación PAC</li> <li>- Certificación Catálogo Electrónico</li> <li>- Certificación CPC restringido</li> </ul> |
| 10. Solicitar Certificación Presupuestaria                          | Área requirente                             | <p>Solicita certificación presupuestaria a la Dirección Financiera. Para ello adjuntará al memorando de requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de solicitud de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Memorando de respuesta de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Informe de Necesidad</li> <li>- Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes)</li> <li>- Anexos mencionados en los antecedentes del informe de necesidad</li> <li>- Memorando solicitud certificación POA</li> <li>- Memorando emisión certificación POA</li> <li>- Memorando solicitud certificación PAC, Catálogo Electrónico, CPC restringido</li> <li>- Memorando emisión certificación PAC, Catálogo Electrónico, CPC restringido</li> <li>- Certificación PAC</li> <li>- Certificación Catálogo Electrónico</li> <li>- Certificación CPC restringido</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de solicitud de certificación presupuestaria</li> </ul>                                                                         |

| ACTIVIDAD                                   | RESPONSABLE          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                                     |
|---------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                                             |                      | <p><b>Nota:</b> Cuando se requiera certificación futura o plurianual se deberá detallar los valores asignados a cada ejercicio fiscal.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 11.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                            |
| 11. Emitir la Certificación Presupuestaria  | Dirección Financiera | <p>Realiza control previo a la documentación que justifica el pedido.</p> <p><b>¿La documentación cumple con el control previo?</b></p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad número 12.</p> <p><b>NO:</b> Retorna a la actividad número 10.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | - Memorando, Informe de disponibilidad presupuestaria      |
| 12. Solicitar el Inicio y Gasto del Proceso | Área requirente      | <p>Solicita al Ordenador de Gasto la autorización de Inicio y Gasto, deberá adjuntar todo el expediente de la etapa preparatoria conforme lo señalado en las políticas de este documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de solicitud de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Memorando de respuesta de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Memorando solicitud certificación POA</li> <li>- Memorando emisión certificación POA</li> <li>- Informe de Necesidad</li> <li>- Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes)</li> <li>- Anexos mencionados en los antecedentes del informe de necesidad</li> <li>- Memorando solicitud certificación PAC, Catálogo Electrónico, CPC restringido</li> <li>- Memorando emisión certificación PAC, Catálogo Electrónico, CPC restringido</li> </ul> | - Memorando de solicitud de autorización de Inicio y Gasto |

| ACTIVIDAD                                               | RESPONSABLE                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                                             |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                                         |                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación PAC</li> <li>- Certificación Catálogo Electrónico</li> <li>- Certificación CPC restringido</li> <li>- Memorando solicitud certificación presupuestaria</li> <li>- Memorando respuesta a la solicitud de certificación presupuestaria</li> <li>- Informe de disponibilidad presupuestaria.</li> </ul> <p><i>Continúa con la actividad número 13.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |
| 13. Autorizar el Inicio y Gasto del Proceso             | Ordenador de Gasto                          | <p>Autoriza el inicio y el gasto del proceso mediante sumilla inserta en el documento y remite a la Dirección Administrativa para que solicite a la Gerencia Jurídica la elaboración de la Resolución de Inicio.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 14.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | - Sumilla de Autorización                                          |
| 14. Solicitar la elaboración de la Resolución de Inicio | Dirección Administrativa – Compras Públicas | <p>Revisa el expediente y realiza la solicitud de elaboración de la Resolución de Inicio a la Gerencia Jurídica. Para ello adjuntará al memorando de requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de solicitud de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Memorando de respuesta de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Memorando solicitud certificación POA</li> <li>- Memorando emisión certificación POA</li> <li>- Certificación POA</li> <li>- Memorando de solicitud de stock en bodega</li> <li>- Memorando de respuesta de stock en bodega</li> <li>- Informe de Necesidad</li> <li>- Términos de Referencia (servicios)</li> </ul> | - Memorando de solicitud de elaboración de la Resolución de Inicio |

| ACTIVIDAD                             | RESPONSABLE        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DOCUMENTO Y/O REGISTRO          |
|---------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                       |                    | <p>Especificaciones Técnicas (Bienes)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexos mencionados en los antecedentes del informe de necesidad</li> <li>- Memorando solicitud certificación PAC, Catálogo Electrónico, CPC restringido</li> <li>- Memorando emisión certificación PAC, Catálogo Electrónico, CPC restringido</li> <li>- Certificación PAC</li> <li>- Certificación Catálogo Electrónico</li> <li>- Certificación CPC restringido</li> <li>- Memorando solicitud certificación presupuestaria</li> <li>- Memorando respuesta a la solicitud de certificación presupuestaria</li> <li>- Informe de disponibilidad presupuestaria.</li> <li>- Memorando de Solicitud de Inicio</li> <li>- Recorrido del SITRA con la autorización de inicio y gasto.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Solicitud que se debe realizar mínimo con 2 días término previos a la generación de las órdenes de compra en el portal.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 15.</i></p> |                                 |
| 15. Elaborar la Resolución de Inicio  | Gerencia Jurídica  | <p>Revisa la información y elabora la resolución de inicio y remite al Ordenador de Gasto para su suscripción.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 16.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | - Resolución de Inicio temporal |
| 16. Suscribir la Resolución de Inicio | Ordenador de Gasto | <p>Suscribe la resolución de Inicio y remite a la Dirección Administrativa para la generación de la Orden de Compra en el SOCE.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 17.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | - Resolución de Inicio suscrita |

| ACTIVIDAD                                            | RESPONSABLE                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                                                                                                            |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17. Generar la Orden de compra                       | Dirección Administrativa – Compras Públicas | <p>La Dirección Administrativa a través del área de Compras Públicas genera la orden de compra en el SOCE y remite por correo electrónico para la suscripción del ordenador de gasto.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 18.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Orden de Compra</li> </ul>                                 |
| 18. Suscribir la orden de compra                     | Ordenador de Gasto                          | <p>Suscribe la orden de compra y envía por correo electrónico a la Dirección Administrativa para la Notificación al Administrador de la Orden de Compra.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 19.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de Compra suscrita</li> </ul>                                                      |
| 19. Notificar al Administrador de la Orden de Compra | Dirección Administrativa - Compras Públicas | <p>Notifica la designación al Administrador de la Orden de Compra anexando el expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de solicitud de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Memorando de respuesta de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Memorando solicitud certificación POA</li> <li>- Memorando emisión certificación POA</li> <li>- Informe de Necesidad</li> <li>- Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes)</li> <li>- Anexos mencionados en los antecedentes del informe de necesidad</li> <li>- Memorando solicitud certificación PAC, Catálogo Electrónico, CPC restringido</li> <li>- Memorando emisión certificación PAC, Catálogo Electrónico, CPC restringido</li> <li>- Certificación PAC</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de Notificación al Administrador de la Orden de Compra + expediente</li> </ul> |

| ACTIVIDAD                                                            | RESPONSABLE                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                      |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación Catálogo Electrónico</li> <li>- Certificación CPC restringido</li> <li>- Memorando solicitud certificación presupuestaria</li> <li>- Memorando respuesta a la solicitud de certificación presupuestaria</li> <li>- Informe de disponibilidad presupuestaria.</li> <li>- Memorando de Solicitud de Inicio</li> <li>- Recorrido del SITRA con la autorización de inicio y gasto</li> <li>- Resolución de Inicio</li> <li>- Dato Digital- Orden de Compra Portal</li> </ul> <p><i>Continúa con la actividad número 20.</i></p> |                                                                                                                                           |
| 20. Administrar la Orden de Compra                                   | Administrador de la Orden de Compra | <p>Ejecuta la orden de compra y previo a la recepción solicita la designación del técnico no interviniente en la ejecución contractual al Ordenador de Gasto.</p> <p><b>Nota:</b> Una vez notificada la administración, debe verificar las garantías de buen uso de anticipo y fiel cumplimiento de contrato y enviar a la Dirección Financiera para el registro y custodia, en caso de que por el monto se requiera.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 21.</i></p>                                                                                                       | - Memorando de solicitud de designación del técnico no interviniente en la ejecución contractual al Ordenador de Gasto                    |
| 21. Designar al técnico no interviniente en la ejecución contractual | Ordenador de Gasto                  | <p>Designa mediante sumilla inserta en el Memorando de solicitud de designación del técnico no interviniente en la ejecución contractual y remite a la Dirección Administrativa para su notificación.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 22.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | - Sumilla inserta en Memorando de solicitud de designación del técnico no interviniente en la ejecución contractual al Ordenador de Gasto |

| ACTIVIDAD                                                             | RESPONSABLE                                                                                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 22. Notificar al técnico no interviniente en la ejecución contractual | Dirección Administrativa - Compras Públicas                                                                                    | <p>Notifica al técnico no interviniente en la ejecución contractual.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de bienes, también se notificará al Guardalmacén de la EPMSA.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 23.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | - Memorando de notificación al técnico no interviniente en la ejecución contractual |
| 23. Suscribir las actas entrega-recepción                             | Administrador de la Orden de Compra, Técnico no Interviniente en la ejecución contractual, Guardalmacén (en el caso de bienes) | <p>Suscriben las actas de entrega-recepción junto con el proveedor para solicitar el pago a través del Administrador de la Orden de Compra.</p> <p><b>Nota:</b> dependiendo de las condiciones de la Orden de Compra, se podrán suscribir Actas Entrega-Recepción parciales o definitivas.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 24.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | - Acta Entrega-Recepción Suscrita                                                   |
| 24. Solicitar el pago                                                 | Administrador de la Orden de Compra                                                                                            | <p>Solicita el pago directamente a la Dirección Financiera conforme al <b>&lt;Procedimiento para pagos de obligaciones y compromisos y adquisiciones de bienes y servicios de la EPMSA&gt;</b>, adjuntando al memo de requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de solicitud de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Memorando de respuesta de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Memorando solicitud certificación POA</li> <li>- Memorando emisión certificación POA</li> <li>- Informe de Necesidad</li> <li>- Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes)</li> </ul> | - Memorando de solicitud de pago + expediente                                       |

| ACTIVIDAD                                                  | RESPONSABLE          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DOCUMENTO Y/O REGISTRO |
|------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                                            |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexos mencionados en los antecedentes del informe de necesidad</li> <li>- Memorando solicitud certificación PAC, Catálogo Electrónico, CPC restringido</li> <li>- Memorando emisión certificación PAC, Catálogo Electrónico, CPC restringido</li> <li>- Certificación PAC</li> <li>- Certificación Catálogo Electrónico</li> <li>- Certificación CPC restringido</li> <li>- Memorando solicitud certificación presupuestaria</li> <li>- Memorando respuesta a la solicitud de certificación presupuestaria</li> <li>- Informe de disponibilidad presupuestaria.</li> <li>- Memorando de Solicitud de Inicio</li> <li>- Recorrido del SITRA con la autorización de inicio y gasto</li> <li>- Resolución de Inicio</li> <li>- Dato Digital- Orden de Compra Portal</li> <li>- Memorando de Designación Administrador</li> <li>- Memorando de Designación Técnico no interviniente y guardalmacén (en el caso de bienes)</li> <li>- Actas Entrega-Recepción</li> <li>- Demás documentos conforme el Procedimiento para pagos de obligaciones y compromisos y adquisiciones de bienes y servicios de la EPMSA</li> </ul> <p><i>Continúa con la actividad número 25.</i></p> |                        |
| 25. Gestionar el Procedimiento para pagos de obligaciones, | Dirección Financiera | Gestionará conforme lo descrito en el:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | - Comprobante de pago  |

| ACTIVIDAD                                                     | RESPONSABLE                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                                      |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| compromisos y adquisiciones de bienes y servicios de la EPMSA |                                     | <p>&lt;Procedimiento para pagos de obligaciones y compromisos y adquisiciones de bienes y servicios de la EPMSA&gt;</p> <p><i>Continúa con la actividad número 26.</i></p>                                                                                                                                |                                                             |
| 26. Liquidar la Orden de Compra                               | Administrador de la Orden de Compra | <p>Una vez efectuado el pago, realiza la liquidación de la Orden de Compra en el portal de Compra Públicas, para ello registrará el acta de entrega recepción definitiva.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de requerirlo se podrá contar con la asesoría del área de compras públicas.</p> <p><b>-FIN-</b></p> | - Carga de Acta de entrega recepción definitiva en el SOCE. |

## 8. Anexos

- Formato de Informe de Necesidad. Código: AP-GAD-P01-F01
- Formato ET-TDR por catálogo electrónico. Código: AP-GAD-P01-SB02-F01

**Empresa  
Metropolitana  
EPMSA**



**Quito**  
Alcaldía Metropolitana

# Procedimiento de Compras Públicas por otros tipos de contratación

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – COMPRAS  
PÚBLICAS**

CÓDIGO: AP-GAD-P01-SB03-GP

Versión. 1.1

## CONTROLES - FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

### Elaboración del procedimiento y aprobación técnica

| APROBACIÓN                                                                  | FIRMA                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Carla Alejandra Dávalos Benítez<br><b>Gerente Administrativa Financiera</b> |  Firmado electrónicamente por:<br><b>CARLA ALEJANDRA<br/>DAVALOS BENITEZ</b> |
| REVISIÓN                                                                    | FIRMA                                                                                                                                                          |
| Gardenia Noemí Segovia Naranjo<br><b>Gerente Jurídica</b>                   |  Firmado electrónicamente por:<br><b>GARDENIA NOEMI<br/>SEGOVIA NARANJO</b>  |
| REVISIÓN                                                                    | FIRMA                                                                                                                                                          |
| Francisco Vallejo López<br><b>Director Financiero</b>                       |  Firmado electrónicamente por:<br><b>FRANCISCO VALLEJO<br/>LOPEZ</b>        |
| REVISIÓN                                                                    | FIRMA                                                                                                                                                          |
| Ana María Morales Auz<br><b>Directora Administrativa</b>                    |  Firmado electrónicamente por:<br><b>ANA MARIA MORALES<br/>AUZ</b>         |
| ELABORACIÓN                                                                 | FIRMA                                                                                                                                                          |
| María Belén Cumbicos Cañar<br><b>Analista de Compras Públicas</b>           |  Firmado electrónicamente por:<br><b>MARIA BELEN<br/>CUMBICOS CANAR</b>    |

### Asesoría metodológica

| REVISIÓN Y APROBACIÓN                                                     | FIRMA                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sergio Yamni Tamayo Piedra<br><b>Gerente de Planificación y Proyectos</b> |  Firmado electrónicamente por:<br><b>SERGIO YAMNI TAMAYO<br/>PIEDRA</b> |
| ELABORACIÓN                                                               | FIRMA                                                                                                                                                       |
| Ana Carolina Granda Díaz<br><b>Analista de Planificación</b>              |  Firmado electrónicamente por:<br><b>ANA CAROLINA GRANDA<br/>DIAZ</b>   |

## Control e historial de cambios

| Versión | Fecha      | Descripción del cambio                                                                                                                                                    |
|---------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.0     | 12/09/2017 | Emisión del Manual de proceso de compras públicas mediante Resolución Nro. EPMSA-0105-17, con código PAP-DA-05, versión 1.0                                               |
| 1.1     | 18/03/2024 | Actualización y creación de un procedimiento específico para gestionar las compras públicas por "otros tipos de contratación". Se crea la codificación AP-GAD-P01-SB03-GP |

## Índice

|        |                                                                                          |    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.     | Objetivo .....                                                                           | 1  |
| 2.     | Alcance.....                                                                             | 1  |
| 3.     | Normativa .....                                                                          | 1  |
| 4.     | Responsabilidades .....                                                                  | 1  |
| 5.     | Políticas del Procedimiento .....                                                        | 3  |
| 6.     | Abreviaturas y Definiciones .....                                                        | 4  |
| 6.1.   | Abreviaturas.....                                                                        | 4  |
| 6.2.   | Definiciones .....                                                                       | 5  |
| 7.     | Procedimiento de compras públicas por otros tipos de contratación.....                   | 8  |
| 7.1.   | Referencia .....                                                                         | 8  |
| 7.2.   | Diagrama de flujo procedimiento de compras públicas por otros tipos de contratación..... | 9  |
| 8.     | Procedimiento de compras públicas por otros tipos de contratación POR FASES              | 10 |
| 8.1.   | FASE PREPARATORIA .....                                                                  | 10 |
| 8.1.1. | Diagrama de Flujo (FASE PREPARATORIA) .....                                              | 10 |
| 8.1.2. | Descriptivo (FASE PREPARATORIA).....                                                     | 11 |
| 8.2.   | FASE PRECONTRACTUAL .....                                                                | 20 |
| 8.2.1. | Diagrama de Flujo (FASE PRECONTRACTUAL) .....                                            | 20 |
| 8.2.2. | Descriptivo (FASE PRECONTRACTUAL) .....                                                  | 21 |
| 8.3.   | FASE CONTRACTUAL .....                                                                   | 24 |
| 8.3.1. | Diagrama de Flujo (FASE CONTRACTUAL) .....                                               | 24 |
| 8.3.2. | Descriptivo (FASE CONTRACTUAL) .....                                                     | 25 |
| 8.     | Anexos .....                                                                             | 28 |

## 1. Objetivo

Determinar el procedimiento para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que cumplan con los lineamientos, formatos y documentación establecidos por el SERCOP para otros tipos de procedimientos (exceptuando Ínfima Cuantía y Catálogo Electrónico). Desde la definición del requerimiento, fase preparatoria, precontractual y contractual hasta la finalización del proceso de contratación en el SOCE.

## 2. Alcance

Desde la definición del requerimiento (bien o servicio), fase preparatoria, precontractual y contractual hasta la finalización en el SOCE.

## 3. Normativa

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública
- Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública

## 4. Responsabilidades

- **Administrador de Contrato.** - Mediante designación tiene la responsabilidad de administrar el contrato, suscribir el acta entrega-recepción parciales y/o definitiva, solicitar el pago adjuntando la documentación habilitante y publicar en el Portal COMPRAS PÚBLICAS durante la fase contractual toda la información relevante.
- **Área requirente.**- Es el área responsable de elaborar el informe de necesidad, términos de referencia o especificaciones técnicas de los procesos de contratación pública, solicitar la publicación en el Portal de Compras Públicas para requerir proformas en caso de ser necesario, solicitar el informe de pertinencia en caso de ser necesario, elaborar los documentos correspondientes para solicitud de desbloqueo de CPC en caso de ser necesario, elaborar el estudio de mercado del proceso, solicitar reformas del POA, PAC en caso de que aplique, solicitar certificación del POA, PAC, Catálogo Electrónico, CPC restringido y presupuestaria; y, solicitar la autorización de inicio del proceso adjuntando toda la documentación habilitante.
- **Contratista.** - Suscribir el contrato, entregar los bienes, obras o servicios incluidos los de Consultoría, conforme a las especificaciones técnicas / términos

de referencia, suscribir las actas de entrega - recepción parciales y/o definitiva y entregar la documentación habilitante para el pago.

- **Designado o comisión técnica.** – Conformados de acuerdo a la normativa vigente, son responsables de llevar adelante el procedimiento de contratación en la fase precontractual.
- **Dirección Administrativa – Administración y Control de Bienes.** - Verificar el stock en bodega para la adquisición de bienes.
- **Dirección Administrativa - Compras Públicas.** - Revisar documentación de la fase preparatoria, emitir la certificación al PAC, Catálogo Electrónico y CPC restringido, elaboración del pliego del proceso, publicación del proceso y registro de documentación relevante en el Sistema Oficial de Contratación del Estado conforme el cronograma del proceso, registro de contrato y finalización del proceso en el SOCE una vez que se encuentre “En Recepción”.
- **Dirección Financiera.** - Certificar la disponibilidad de fondos, elaborar la gestión de control previo al pago.
- **Gerencia Administrativa Financiera.** - Autorizar las reformas al PAC en caso de ser pertinente.
- **Gerencia de Planificación y Proyectos.** - Gestionar la reforma y/o certificación el POA.
- **Gerencia Jurídica.** – Elaborar las resoluciones de inicio, cancelación, desierto, desierto y reapertura, y adjudicación de procesos de contratación pública; elaborar los contratos sobre la base de los pliegos y términos de referencia, contratos complementarios o modificatorios.
- **Técnico no interviniente en la ejecución contractual.** - Intervenir y suscribir las actas de recepción en conjunto con el administrador de contrato y el contratista.
- **Guardalmacén.** - Intervenir y suscribir las actas de recepción en conjunto con el administrador de contrato y el contratista, solo en el caso de adquisición de bienes.
- **Ordenador de gasto (Gerencia General - Gerencia Administrativa Financiera).** - Autorizar el inicio y gasto del proceso de contratación, designar administrador del contrato y técnico no interviniente en la ejecución contractual y suscribir el contrato.

## 5. Políticas del Procedimiento

- Observar y cumplir con lo determinado en el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Desconcentración de Atribuciones de la Gerencia General de la EPMSA y sus respectivas reformas.
- El área requirente deberá organizar de forma numérica y secuencial el expediente y adjuntar al requerimiento de inicio del proceso; así también, adjuntará al referido expediente un documento con la validación de las firmas electrónicas de los anexos remitidos en la solicitud de inicio del proceso y todos los documentos conforme el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Desconcentración de Atribuciones de la Gerencia General de la EPMSA y sus respectivas reformas, considerando lo siguiente:
  - El nombre del archivo no debe contener espacios, ni caracteres especiales (tildes, comas, punto, ñ, entre otros)
  - Ejemplo: 1\_Termino\_de\_referencia
- En el caso de consultoría, contratación directa o lista corta, el área requirente deberá elaborar un informe motivado de selección del consultor.
- Las proformas que forman parte del estudio de mercado deberán estar vigentes al momento de solicitar el inicio de los procesos de contratación y deberán contar con todos los datos de identificación de los oferentes (RUC, razón social, teléfono, dirección), y ofertar lo requerido en los términos de referencia o especificaciones técnicas del proceso (garantía técnica, personal técnico, experiencia, etc.), CPC, plazo de entrega, forma de pago y firma electrónica a través del aplicativo oficial de suscripción y validación que se establezca para el efecto.
- Los funcionarios que intervienen en el proceso de contratación en las etapas preparatoria, pre contractual y contractual deberán contar con la certificación de competencias del SERCOP vigente.
- Los proveedores adjudicados deberán tener firma electrónica para suscribir el contrato y constar como proveedor habilitado en el registro único de proveedores (RUP), en caso que aplique conforme la normativa vigente.
- Para procesos de régimen especial entre entidades públicas y subsidiarias y procesos de contratación cuya cuantía supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente del 0,00003 por el presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, requerirán participación desde el inicio de

la fase preparatoria de la Comisión de Lucha Contra la Corrupción-Quito Honesto; las observaciones emitidas por esta Institución, deberán ser revisadas y de ser pertinentes serán acogidas por el área requirente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Resolución No. A 003-2021 de 15 de enero de 2021, o la normativa vigente que la reemplace.

- La Gerencia Jurídica es la responsable de elaborar todos los instrumentos legales durante la fase precontractual y contractual, y brindar la asesoría cuando así le sea requerida. En caso de que el expediente de contratación no cumpla con la normativa legal, se devolverá a la Dirección Administrativa para subsanar a través del área requirente.
- El área requirente deberá remitir a la Dirección Administrativa la solicitud de la certificación PAC, CPC restringido, Catálogo Electrónico; así como la solicitud de publicación de Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas de ser el caso, la cual será remitida dentro de las 48 horas siguientes a la solicitud.
- El administrador del contrato deberá registrar en el SOCE, la documentación contractual generada de acuerdo a la forma de pago establecida.

## 6. Abreviaturas y Definiciones

### 6.1. Abreviaturas

|                |                                                                           |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>AR:</b>     | Área Requirente                                                           |
| <b>CPC:</b>    | Clasificador Central de Productos                                         |
| <b>DA:</b>     | Dirección Administrativa                                                  |
| <b>DF:</b>     | Dirección Financiera                                                      |
| <b>ET:</b>     | Especificaciones Técnicas                                                 |
| <b>GAF:</b>    | Gerencia Administrativa Financiera                                        |
| <b>LOSNC:</b>  | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública                 |
| <b>PAC:</b>    | Plan Anual de Contrataciones                                              |
| <b>POA:</b>    | Plan Operativo Anual                                                      |
| <b>RLOSNC:</b> | Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| <b>RUC:</b>    | Registro Único de Contribuyentes                                          |
| <b>RUP:</b>    | Registro Único de Proveedores                                             |
| <b>SERCOP:</b> | Servicio Nacional de Contratación Pública                                 |
| <b>SOCE:</b>   | Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador                       |
| <b>TDR:</b>    | Términos de referencia                                                    |

|                                                                                   |                                                                      |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS POR OTROS<br>TIPOS DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO: AP-GAD-P01-SB03-GP |
|                                                                                   |                                                                      | Versión: 1.1               |
|                                                                                   | GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br>COMPRAS PÚBLICAS                           | Fecha: 18/03/2024          |
|                                                                                   |                                                                      | Página 5 de 28             |

## 6.2. Definiciones

**Acta Entrega Recepción Definitiva / Provisional.** - Documento mediante el cual el Administrador de contrato deja constancia de la conformidad en la recepción de un bien, obra o de un servicio.

**Adjudicación.** - Resolución de la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, mediante la cual adjudica el contrato de la obra, bien o servicio incluidos los de consultoría al oferente, después de cumplido el trámite de calificación y selección, así como la fase de negociación o puja según corresponda.

**Administrador de Contrato.** - Es el responsable de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

**Área requirente.** - Es el área que presenta la necesidad de contratar una obra, el bien o servicio incluyendo la consultoría, de acuerdo al Plan Operativo Anual. Es quien emitirá la solicitud de contratación y es la responsable de elaborar la documentación preparatoria según el tipo de procedimiento.

**Bien.** - Cosas corpóreas e incorpóreas de naturaleza mueble o inmueble que requiere una entidad contratante para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus atribuciones y fines, a través de la utilización o consumo de estos.

**Catálogo Electrónico.** - Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

**Certificación PAC.** - La entidad contratante elaborará e incluirá en cada proceso de contratación la respectiva certificación, en la que se hará constar que la contratación se encuentra debidamente planificada y publicada en el Portal de COMPRAS PÚBLICAS.

**Certificación POA.** - Certificación de que la actividad a contratar se encuentre debidamente planificada en el Plan Operativo Anual del año en curso.

**Certificación Plurianual.** - Constituye una reserva al compromiso con cargo a la disponibilidad futura de asignaciones del presupuesto de gasto de inversión, las que serán establecidas en los techos presupuestarios plurianuales con base en las proyecciones de las fuentes de financiamiento de los proyectos y que consten en el Plan Plurianual de Inversiones. Se gestionará su emisión con la Dirección Financiera y Gerencia de Planificación y Proyectos.

**Certificación Futura.** – Constituye una reserva al compromiso con cargo a la disponibilidad futura de asignaciones del presupuesto de gasto corriente, las que serán establecidas conforme la proyección de ingresos de la empresa. Se gestionará su emisión con la Dirección Financiera y Gerencia de Planificación y Proyectos.

**Certificado de Stock en Bodega.** - Constituye el saldo físico de bienes o inventarios en la bodega de la EPMSA a una fecha determinada. El cual tendrá una vigencia de 30 días término; por lo que, el área requirente deberá verificar que este documento se encuentre vigente a la fecha de solicitud de inicio de proceso, caso contrario deberá solicitar la actualización del mismo.

**Contratación Pública.** - Son procesos a través de los cuales las entidades públicas se abastecen de bienes, servicios y obras, de manera oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad. Gracias a las contrataciones del Estado, las diferentes entidades pueden cumplir con sus finalidades, satisfacer las necesidades de la población y mejorar las condiciones de vida de la ciudadanía.

**Contratista.** - Suscribir el contrato, entregar los bienes y/o servicios conforme las especificaciones técnicas/ términos de referencia, suscribir las actas de entrega-recepción parciales y/o definitiva y entregar la documentación habilitante para el pago.

**Contrato administrativo.** - Es el acuerdo de voluntades productor de efectos jurídicos, entre dos o más sujetos de derecho, de los cuales uno ejerce una función administrativa.

**Dato Digital.** - Los datos digitales se almacenan generalmente en forma de archivos digitales en diversos formatos (texto, imagen, vídeo, etc.), en diferentes soportes (disco duro, memoria USB, servidor en línea, etc.) y se puede acceder a ellos desde cualquier lugar a través de Internet. En el procedimiento, está representado por la carga de documentación en el portal de compras públicas.

**Documentos Habilitantes.** - Documentos que validan el cumplimiento de uno o varios requisitos previo al inicio de un proceso de contratación.

**Especificaciones Técnicas.** - Se entenderá como especificación técnica, a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos.

**Expediente de Contratación.** - Sin perjuicio del expediente físico, se deberá mantener un expediente electrónico. El expediente electrónico permitirá la creación, custodia, preservación, disponibilidad y utilización de los documentos digitales o electrónicos que reflejen las actuaciones de las entidades contratantes en los procesos de contratación pública a los que se refiere la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el presente Reglamento, los mismos que deberán permanecer íntegros.

**Forma de Pago.** - Modalidad mediante la cual se pagará al contratista por la adquisición de un bien o por la prestación de un servicio. Se deberá definir la forma de pago en los términos de referencia o especificaciones técnicas del proceso, (pago total contra entrega del bien, obra o servicio incluidos los de Consultoría, pagos parciales contra entrega de un bien o servicio, pago por anticipado – excepcionalmente con la debida justificación).

**Garantía Técnica.-** En los contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, o de obras que contemplen aquella provisión o instalación, para asegurar la calidad y buen funcionamiento de los mismos, se exigirá, además, al momento de la suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, una garantía del fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado, la que se mantendrá vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato. Estas garantías son independientes y subsistirán luego de cumplida la obligación principal. Cualquiera de estas garantías entrará en vigencia a partir de la entrega - recepción del bien.

**Informe de Disponibilidad.** - Certificación de la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

**Informe de Pertinencia.** - Previo al inicio de un procedimiento de contratación pública, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado deberá

solicitar a la Contraloría General del Estado un Informe de Pertinencia para dicha contratación, a excepción de las contrataciones establecidas en el artículo 70 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. El Informe de Pertinencia será solicitado por la entidad contratante y deberá contar con la certificación de disponibilidad presupuestaria y existencia presente o futura de recursos suficientes a la que se refiere el artículo 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y artículos 116 y 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, previo al inicio de la fase precontractual del proceso de contratación pública.

**Proforma.** - Documento mediante el que se ofertan bienes o servicios bajo determinadas características y condiciones. La proforma será considerada como la oferta y su tiempo de validez será el fijado por la entidad contratante.

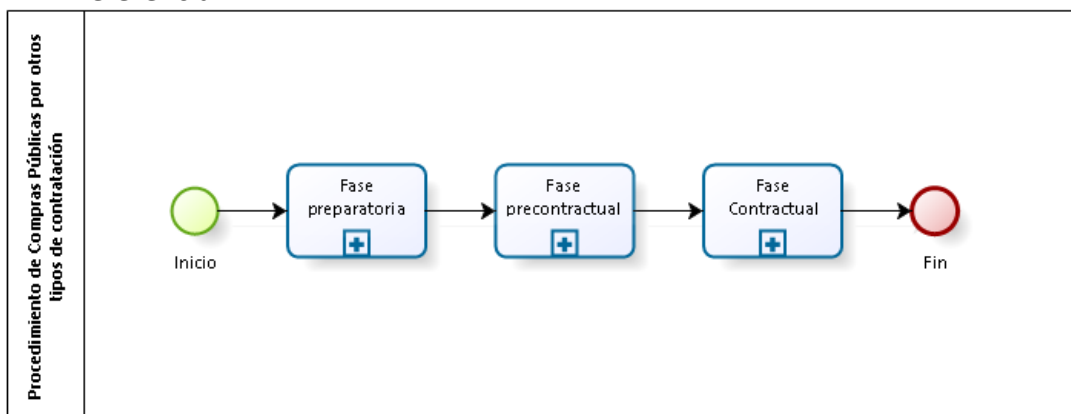
**Servicio.** - Prestación que satisface alguna necesidad humana y que no consiste en la producción de bienes materiales. Un servicio es una prestación, un activo de naturaleza económica pero que no tiene presencia física propia (es intangible).

**Términos de Referencia:** constituyen las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

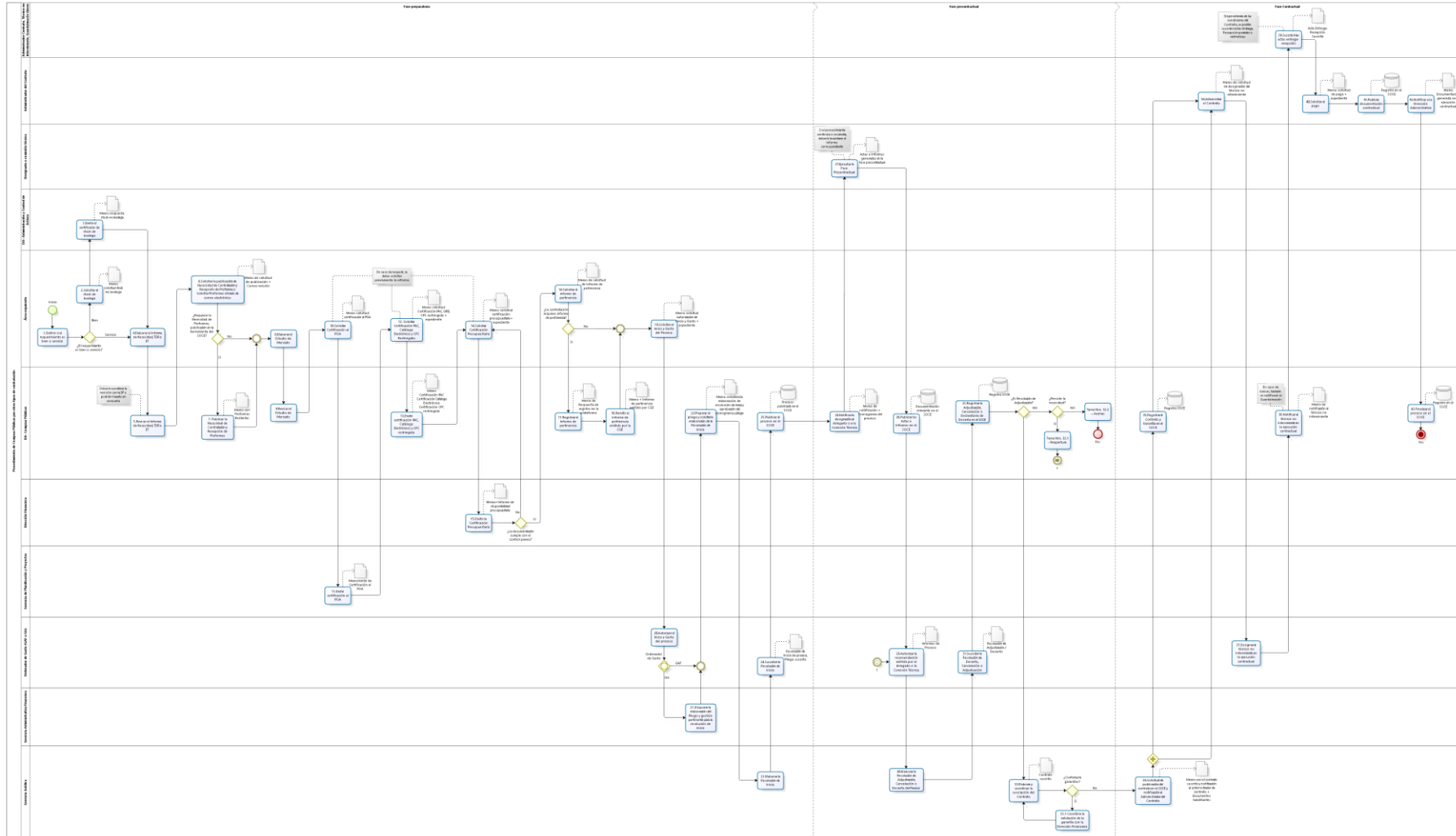
## 7. Procedimiento de compras públicas por otros tipos de contratación

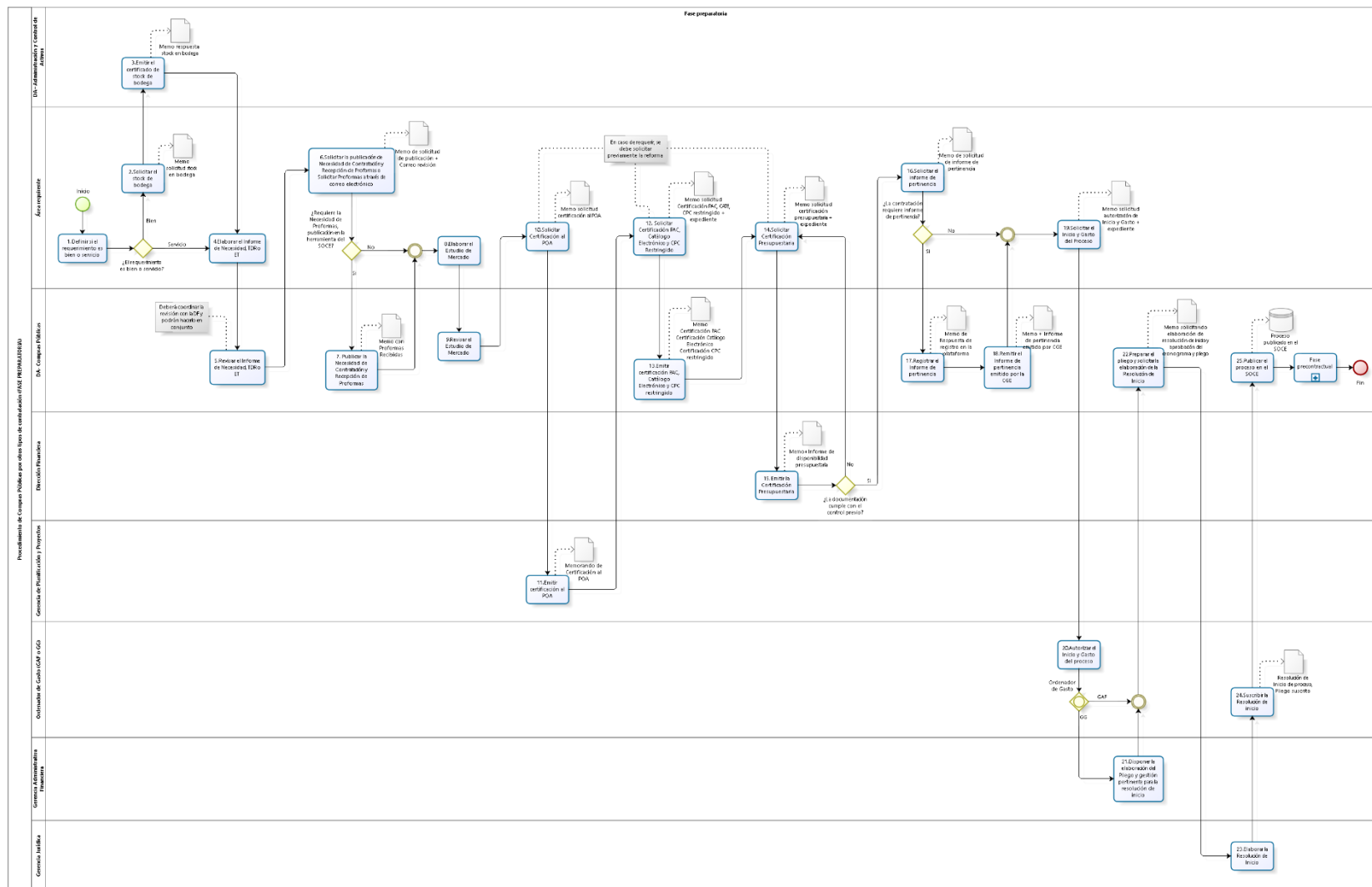
A continuación, se presenta la interacción de las fases de contratación pública, junto con el diagrama de flujo de todo el procedimiento de compras públicas por otros tipos de contratación.

### 7.1. Referencia



## 7.2. Diagrama de flujo procedimiento de compras públicas por otros tipos de contratación





### 8.1.2. Descriptivo (FASE PREPARATORIA)

| ACTIVIDAD                                                                               | RESPONSABLE                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Definir si el requerimiento es bien o servicio                                       | Área requirente                                                | <p>Define si la contratación es bien o servicio.</p> <p><b>¿El requerimiento es bien o servicio?</b></p> <p><b>BIEN:</b> Continúa con la actividad número 2.</p> <p><b>SERVICIO:</b> Continúa con la actividad número 4.</p>                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                               |
| 2. Solicitar el stock de bodega                                                         | Área requirente                                                | <p>Solicita a la Dirección Administrativa el certificado de stock de bodega, únicamente para la adquisición de bienes.</p> <p>Continúa con la actividad número 3.</p>                                                                                                                                                                                                                        | - Memorando de solicitud de stock en bodega                                                                                                                                                                   |
| 3. Emitir el certificado de stock de bodega                                             | Dirección Administrativa – Administración y Control de Activos | <p>Envía al área requirente el certificado de stock de bodega.</p> <p>Continúa con la actividad número 4.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                | - Memorando de respuesta de stock en bodega                                                                                                                                                                   |
| 4. Elaborar el Informe de Necesidad, términos de referencia o Especificaciones Técnicas | Área requirente                                                | <p>Elabora el Informe de necesidad y los Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes) y envía por correo a la Dirección Administrativa para revisión.</p> <p>Continúa con la actividad número 5.</p>                                                                                                                                                              | <p>- Correo electrónico adjuntando: Informe de Necesidad Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes)</p> <p>- Anexos mencionados en los antecedentes del informe de necesidad</p> |
| 5. Revisar el Informe de Necesidad, términos de referencia o Especificaciones Técnicas  | Dirección Administrativa – Compras Públicas                    | <p>Revisa el Informe de necesidad y los Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes), en el ámbito de sus competencias y envía al Área requirente para subsanar.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de requerir la Dirección Administrativa, podrá consultar con la Dirección Financiera o las áreas correspondientes.</p> <p>Continúa con la actividad número 6.</p> | <p>- Correo electrónico adjuntando: Informe de Necesidad Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes)</p> <p>- Anexos mencionados en los antecedentes del informe de necesidad</p> |

| ACTIVIDAD                                                                                                                              | RESPONSABLE                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Solicitar la publicación de Necesidad de Contratación y Recepción de Proformas o Solicitar Proformas a través de correo electrónico | Área requirente                             | <p>Una vez subsanadas las observaciones en el Informe de necesidad y los Términos de Referencia (servicios incluidos los de Consultoría) o Especificaciones Técnicas (Bienes, Obras) y suscritos los documentos corregidos, solicitar la publicación de Necesidad de Contratación y Recepción de Proformas, de ser el caso, o solicitar a través de correo electrónico.</p> <p><b>¿Requiere la Necesidad de Proformas, publicación en la herramienta del SOCE?</b><br/> <b>SI:</b> Continúa con la actividad número 7.<br/> <b>NO:</b> Continúa con la actividad número 8.</p> | - Memorando de solicitud de publicación + Correo revisión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7. Publicar la Necesidad de Contratación y Recepción de Proformas                                                                      | Dirección Administrativa – Compras Públicas | <p>Realiza la publicación en la herramienta “Necesidades de Contratación y recepción de proformas” del SOCE para obtener proformas. Una vez que se cuenta con las proformas, se remite al área requirente para elaboración del Estudio de mercado.</p> <p>Continúa con la actividad número 8.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              | - Memorando con las Proformas Recibidas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8. Elaborar el Estudio de Mercado                                                                                                      | Área requirente                             | <p>Elabora el estudio de mercado, adjuntando las proformas, el área requirente sentará una razón de las proformas recibidas y enviará por correo electrónico para revisión de la Dirección Administrativa.</p> <p>Deberá adjuntar al correo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de Mercado</li> <li>- Documento de sentar razón</li> <li>- Proformas</li> <li>- Correos electrónicos emitidos por los posibles proveedores</li> <li>- Informe de Necesidad</li> </ul>                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico adjuntando:</li> <li>- Estudio de Mercado</li> <li>- Documento de sentar razón</li> <li>- Proformas y validación de firmas electrónicas</li> <li>- Correos electrónicos emitidos por los posibles proveedores</li> <li>- Informe de Necesidad</li> <li>- Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes)</li> </ul> |

| ACTIVIDAD                                                               | RESPONSABLE                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                         |                                             | <p>- Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes)</p> <p><i>Continúa con la actividad número 9.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |
| 9. Revisar el Estudio de Mercado                                        | Dirección Administrativa – Compras Públicas | <p>Revisa el Estudio de Mercado, en el ámbito de sus competencias y envía con las observaciones al área requirente para subsanar.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 10.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>- Correo electrónico</p> <p>- Estudio de Mercado observado</p>                   |
| 10. Solicitar Certificación POA                                         | Área requirente                             | <p>Una vez subsanadas las observaciones en el Estudio de Mercado y suscritos los documentos corregidos, solicitará la Certificación al POA, a la Gerencia de Planificación y Proyectos.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de requerir reforma, se deberá solicitar previamente la reforma. Cuando se requiera certificación futura o plurianual se deberá detallar los valores asignados a cada ejercicio fiscal.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 11.</i></p> | Memorando de solicitud de certificación al POA                                      |
| 11. Emitir certificación al POA                                         | Gerencia de Planificación y Proyectos       | <p>Revisa el requerimiento y emite certificación al POA.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 12.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Memorando de Certificación al POA                                                   |
| 12. Solicitar Certificación PAC, Catálogo Electrónico y CPC Restringido | Área requirente                             | <p>Solicita certificación PAC, Catálogo electrónico y CPC restringido. Para ello adjuntará al memorando de requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de solicitud de certificación al POA</li> <li>- Memorando de emisión de certificación al POA</li> </ul>                                                                                                                                                                           | Memorando de solicitud de Certificación PAC, Catálogo Electrónico y CPC Restringido |

| ACTIVIDAD                                                            | RESPONSABLE                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                                                            |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                      |                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de solicitud de stock en bodega</li> <li>- Memorando de respuesta de stock en bodega</li> <li>- Informe de Necesidad</li> <li>- Anexos mencionados en los antecedentes del informe de necesidad</li> <li>- Términos de Referencia (servicios incluidos los de Consultoría) o Especificaciones Técnicas (Bienes y Obras)</li> <li>- Estudio de Mercado</li> <li>- Proformas</li> </ul> <p><b>Nota:</b> en caso de requerir reforma, se debe solicitar previamente la reforma.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 13.</i></p> |                                                                                   |
| 13. Emitir certificación PAC, Catálogo Electrónico y CPC restringido | Dirección Administrativa – Compras Públicas | <p>Remite al área requirente la certificación PAC, Catálogo Electrónico y CPC restringido.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de CPC restringido, el área requirente deberá elaborar los documentos correspondientes para solicitar el desbloqueo de CPC al SERCOP.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 14.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                    | Memorando, Certificación PAC, Catálogo Electrónico, Certificación CPC restringido |
| 14. Solicitar Certificación Presupuestaria                           | Área requirente                             | <p>Solicita certificación presupuestaria a la Dirección Financiera. Para ello adjuntará al memorando de requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de solicitud de certificación al POA</li> <li>- Memorando de emisión de certificación al POA</li> <li>- Memorando de solicitud de stock en bodega (en caso de bienes)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                         | Memorando de solicitud de certificación presupuestaria + expediente               |

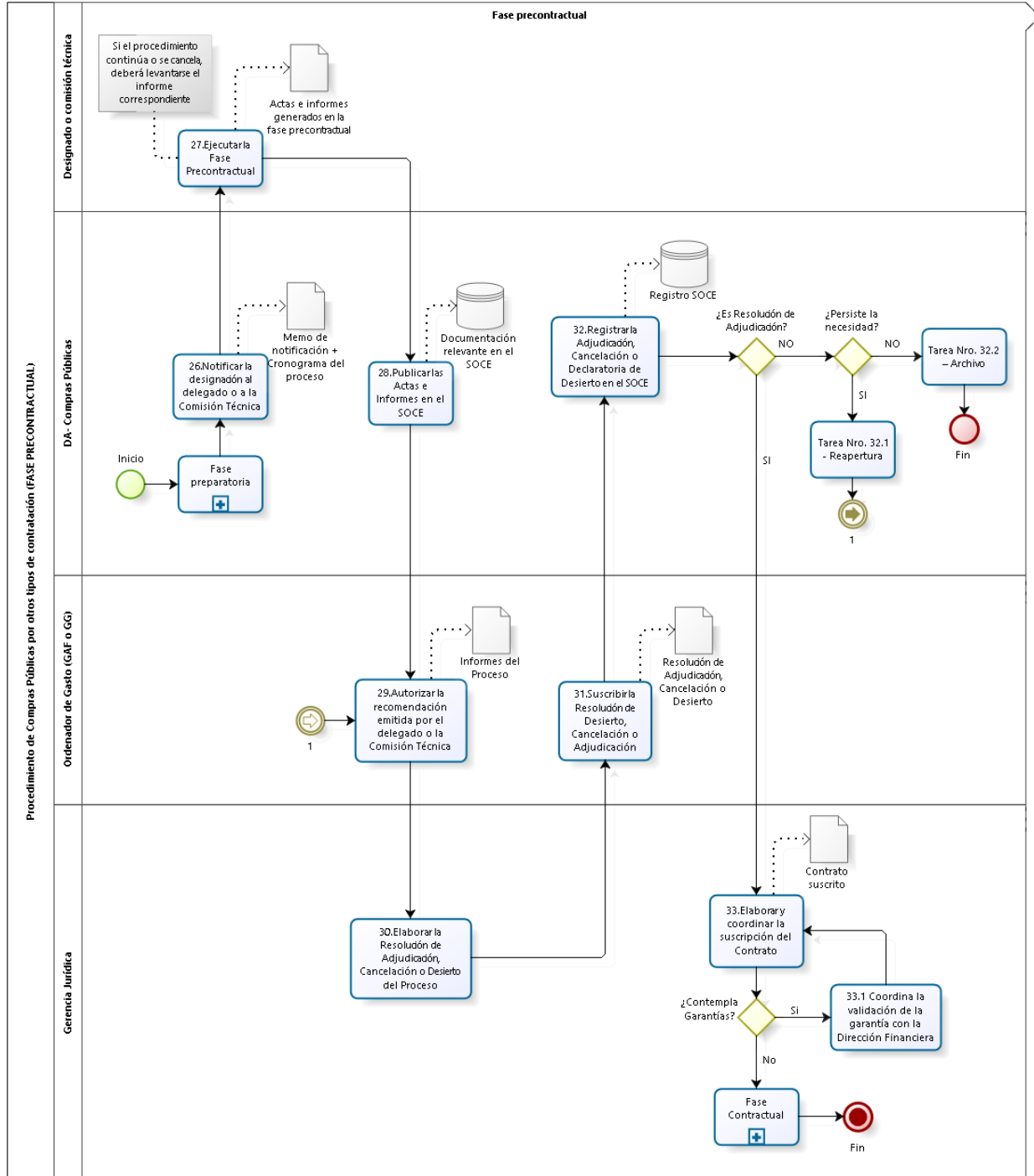
| ACTIVIDAD                                  | RESPONSABLE          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                                |
|--------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|                                            |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de respuesta de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Informe de Necesidad</li> <li>- Anexos mencionados en los antecedentes del informe de necesidad</li> <li>- Términos de Referencia (servicios incluidos los de Consultoría) o Especificaciones Técnicas (Bienes y Obras)</li> <li>- Estudio de Mercado</li> <li>- Proformas</li> <li>- Memorando de solicitud de Certificación PAC, Catálogo Electrónico y CPC restringido</li> <li>- Memorando de emisión de Certificación PAC,</li> <li>- Certificación PAC</li> <li>- Certificación Catálogo Electrónico</li> <li>- Certificación CPC restringido</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Cuando se requiera certificación futura o plurianual se deberá detallar los valores asignados a cada ejercicio fiscal.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 15.</i></p> |                                                       |
| 15. Emitir la Certificación Presupuestaria | Dirección Financiera | <p>Realiza control previo a la documentación que justifica el pedido.</p> <p><b>¿La documentación cumple con el control previo?</b></p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad número 16.</p> <p><b>NO:</b> Retorna a la actividad número 14.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | - Memorando, Informe de disponibilidad presupuestaria |
| 16. Solicitar el informe de pertinencia    | Área requirente      | <p>Solicita se gestione el informe de pertinencia ante la CGE, para ello deberá adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de solicitud de certificación al POA</li> <li>- Memorando de emisión de certificación al POA</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | - Memorando de solicitud de informe de pertinencia    |

| ACTIVIDAD                                                | RESPONSABLE                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                                    |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                                          |                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de solicitud de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Memorando de respuesta de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Informe de Necesidad</li> <li>- Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes)</li> <li>- Estudio de Mercado</li> <li>- Proformas</li> <li>- Memorando de solicitud de Certificación PAC, catálogo y CPC restringido</li> <li>- Memorando de emisión de Certificación PAC,</li> <li>- Certificación PAC</li> <li>- Certificación Catálogo Electrónico</li> <li>- Certificación CPC restringido</li> <li>- Memorando de solicitud de certificación presupuestaria</li> <li>- Memorando de respuesta de certificación presupuestaria</li> <li>- Informe de disponibilidad presupuestaria</li> </ul> <p><b>¿La contratación requiere informe de pertinencia?</b><br/> <b>SI:</b> Continúa con la actividad número 17.<br/> <b>NO:</b> Continúa con la actividad número 19.</p> |                                                           |
| 17. Registrar el Informe de pertinencia                  | Dirección Administrativa – Compras Públicas | Registra en la plataforma de la CGE la solicitud y documentos habilitantes para la emisión del informe de factibilidad (de ser el caso se pedirá al Área Requiriente las aclaraciones solicitadas por la CGE a través del aplicativo correspondiente).<br><br><i>Continúa con la actividad 18.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | - Memorando de Respuesta de registro en la plataforma     |
| 18. Remitir el Informe de pertinencia emitido por la CGE | Dirección Administrativa – Compras Públicas | Remite al área requiriente el Informe de pertinencia emitido por la CGE.<br><br><i>Continúa con la actividad 19.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | - Memorando con Informe de pertinencia emitido por la CGE |

| ACTIVIDAD                                   | RESPONSABLE                                  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                                                  |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 19. Solicitar el inicio y gasto del proceso | Área requirente                              | <p>Solicita Autorización de Inicio y Gasto al ordenador de gasto, deberá adjuntar todo el expediente de la etapa preparatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de solicitud de certificación al POA</li> <li>- Memorando de emisión de certificación al POA</li> <li>- Memorando de solicitud de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Memorando de respuesta de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Informe de Necesidad</li> <li>- Anexos mencionados en los antecedentes del informe de necesidad</li> <li>- Términos de Referencia (servicios incluidos los de Consultoría) o Especificaciones Técnicas (Bienes y Obras)</li> <li>- Estudio de Mercado</li> <li>- Proformas</li> <li>- Memorando de solicitud Certificación PAC, Catálogo Electrónico y CPC restringido</li> <li>- Memorando de emisión de Certificación PAC,</li> <li>- Certificación PAC</li> <li>- Certificación Catálogo Electrónico</li> <li>- Certificación CPC restringido</li> <li>- Memorando de solicitud certificación presupuestaria</li> <li>- Memorando de respuesta certificación presupuestaria</li> <li>- Informe de disponibilidad presupuestaria</li> <li>- Memorando de solicitud de informe pertinencia (de ser el caso)</li> <li>- Informe de pertinencia emitido por la CGE (de ser el caso)</li> </ul> <p><i>Continúa con la actividad 20.</i></p> | - Memorando de solicitud de autorización de Inicio y Gasto + expediente |
| 20. Autorizar el Inicio y Gasto del proceso | Ordenador de Gasto (Gerencia Administrativa) | Autoriza el inicio y el gasto del proceso mediante sumilla inserta en el documento. Y                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sumilla de Autorización                                                 |

| ACTIVIDAD                                                                                | RESPONSABLE                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                          | Financiera o Gerencia General)              | <p>remite a la Gerencia Administrativa Financiera para que continúe con el proceso correspondiente.</p> <p><i>Ordenador de Gasto:</i><br/> <b>GG:</b> Continúa con la actividad número 21.<br/> <b>GAF:</b> Continúa con la actividad número 22.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                       |
| 21. Disponer la elaboración del Pliego y gestión pertinente para la resolución de inicio | Gerencia Administrativa Financiera          | <p>Dispone a la Dirección Administrativa la elaboración de pliego y gestión pertinente para la solicitud de la elaboración de la resolución de inicio.</p> <p><i>Continúa con la actividad 22.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sumilla inserta con disposición                                                                       |
| 22. Preparar el pliego y solicitar la elaboración de la Resolución de Inicio             | Dirección Administrativa – Compras Públicas | <p>Elabora el pliego y remite a la Gerencia Jurídica para la elaboración de la resolución de Inicio de proceso. Para ello adjuntará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de solicitud de certificación al POA</li> <li>- Memorando de emisión de certificación al POA</li> <li>- Memorando de solicitud de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Memorando de respuesta de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Informe de Necesidad</li> <li>- Anexos mencionados en los antecedentes del informe de necesidad</li> <li>- Términos de Referencia (servicios incluidos los de Consultoría) o Especificaciones Técnicas (Bienes y Obras)</li> <li>- Estudio de Mercado</li> <li>- Proformas</li> <li>- Memorando de solicitud de Certificación al PAC, Catálogo Electrónico y CPC restringido</li> <li>- Memorando de emisión de Certificación PAC,</li> <li>- Certificación PAC</li> <li>- Certificación Catálogo Electrónico</li> </ul> | Memorando solicitando la elaboración de la resolución de inicio y aprobación del cronograma y pliego. |

| ACTIVIDAD                             | RESPONSABLE                                                                | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                                          |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                                       |                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación CPC restringido</li> <li>- Memorando solicitud certificación presupuestaria</li> <li>- Memorando respuesta certificación presupuestaria</li> <li>- Informe de disponibilidad presupuestaria</li> <li>- Memorando de solicitud de informe pertinencia (de ser el caso)</li> <li>- Informe de pertinencia emitido por la CGE (de ser el caso)</li> <li>- Memorando de solicitud de inicio</li> <li>- Sumilla inserta de memorando en solicitud de inicio</li> <li>- Pliego</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Solicitud que se debe realizar mínimo con 2 días término previos a la publicación de la Resolución en el portal.</p> <p><i>Continúa con la actividad 23.</i></p> |                                                                 |
| 23. Elaborar la Resolución de Inicio  | Gerencia Jurídica                                                          | Revisa el expediente y elabora la resolución de inicio de proceso.<br><br><i>Continúa con la actividad 24.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Resolución de Inicio de proceso                                 |
| 24. Suscribir la Resolución de Inicio | Ordenador de Gasto (Gerencia Administrativa Financiera o Gerencia General) | Suscribe el pliego y la resolución de Inicio de proceso.<br><br><i>Continúa con la actividad 25.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | - Resolución de Inicio de proceso suscrita<br>- Pliego suscrito |
| 25. Publicar el proceso en el SOCE    | Dirección Administrativa – Compras Públicas                                | Publica la Resolución de Inicio del proceso de contratación por medio de sus analistas en el portal de Compras Públicas - SOCE.<br><br><i>Continúa con la actividad 26 -&gt; fase precontractual.</i><br><br><b>-FIN-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Proceso publicado en el SOCE                                    |



## 8.2.2. Descriptivo (FASE PRECONTRACTUAL)

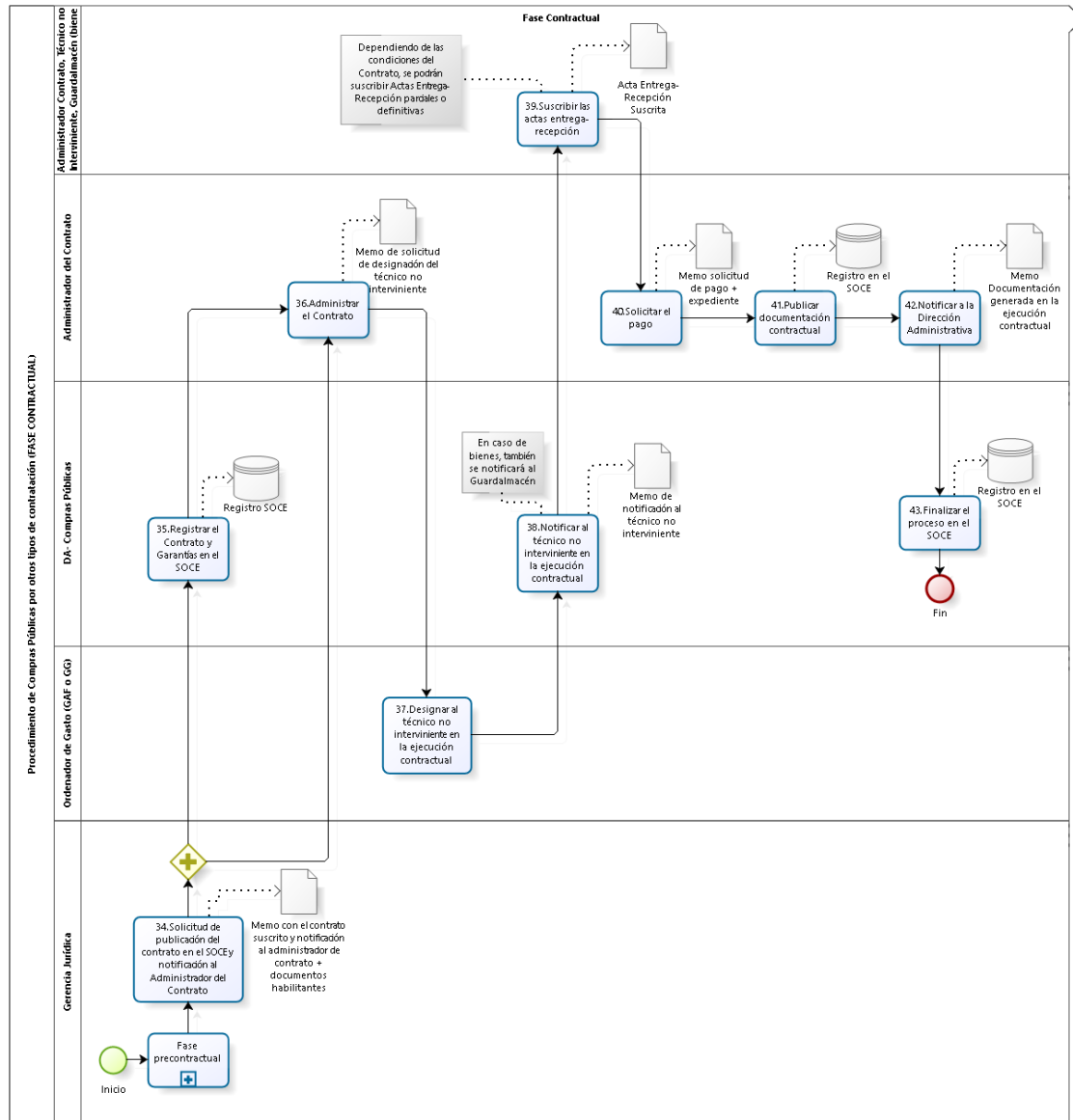
| ACTIVIDAD                                                        | RESPONSABLE                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                               |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 26. Notificar la designación al delegado o a la Comisión Técnica | Dirección Administrativa – Compras Públicas | <p><b>-&gt; inicia con la fase preparatoria</b></p> <p>Elabora el documento y notifica al designado o comisión técnica adjuntando la información del proceso.</p> <p><b>Nota:</b> la Notificación debe ser realizada el mismo día que se publica la resolución.</p> <p><i>Continúa con la actividad 27.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | - Memorando de notificación + Cronograma del proceso |
| 27. Ejecutar la Fase Precontractual                              | Designado o comisión técnica                | <p>Elaboración y suscripción de actas e informes que se generan en cada etapa precontractual.</p> <p>En cualquier momento entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la empresa podrá cancelar el proceso, mediante acto administrativo motivado, en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De no persistir la necesidad, en cuyo caso se archivará el expediente;</li> <li>2. Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación; en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento;</li> <li>3. Por violación sustancial de un procedimiento precontractual;</li> </ol> <p><b>Nota:</b> En el caso de que el procedimiento continúe o sea cancelado, deberá levantarse el informe correspondiente.</p> <p><i>Continúa con la actividad 28.</i></p> | Actas e informes generados en la fase precontractual |
| 28. Publicar las Actas e Informes en el SOCE                     | Dirección Administrativa – Compras Públicas | <p>Publicación de documentación relevante en el portal de compras públicas en cada etapa de la fase precontractual.</p> <p><i>Continúa con la actividad 29.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Documentación relevante en el SOCE                   |
| 29. Autorizar la recomendación emitida por el                    | Ordenador de gasto                          | Aprueba los informes de recomendación de cancelación, adjudicación o desierto del proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Informes del Proceso                                 |

| ACTIVIDAD                                                                        | RESPONSABLE                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| designado o la Comisión Técnica                                                  |                                             | emitidos por el designado o comisión técnica mediante sumilla inserta y solicita a la Gerencia Jurídica la elaboración de la resolución que corresponda.<br><br><i>Continúa con la actividad 30.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                         |
| 30. Elaborar la Resolución de Adjudicación, Cancelación o Desierto del Proceso   | Gerencia Jurídica                           | Elabora la resolución de adjudicación, en un término no menor a tres (3) días, contados a partir de la fecha de emisión de la actuación que pone fin a la etapa de calificación de ofertas, puja o negociación, según corresponda.<br><br><b>Nota:</b> en el caso de “Cancelación” o “Desierto”, también se elaborará la Resolución correspondiente para la suscripción por parte del Ordenador de Gasto y su publicación en el SOCE.<br><br><i>Continúa con la actividad 31</i>                                                                                              | Resolución de Cancelación, Adjudicación o Desierto del Proceso          |
| 31. Suscribir la Resolución de Desierto, Cancelación o Adjudicación              | Ordenador de Gasto                          | Suscribe la resolución de Adjudicación, Cancelación o Desierto del Proceso.<br><br><i>Continúa con la actividad 32.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Resolución de Adjudicación, Cancelación o Desierto del Proceso suscrita |
| 32. Registrar la Adjudicación, Cancelación o Declaratoria de Desierto en el SOCE | Dirección Administrativa – Compras Públicas | A través del área de compras públicas registrará en el SOCE la Resolución de Adjudicación, Cancelación o Declaratoria de Desierto con la documentación considerada relevante.<br><br><b>¿Es Resolución de Adjudicación?</b><br><br><b>SI:</b> Continúa con la actividad número 33.<br><b>NO:</b> Se hará la siguiente pregunta:<br><br><b>¿Persiste la necesidad?</b><br><b>SI:</b> Continúa con la Tarea Nro. 32.1 - Reapertura<br><b>NO:</b> Continúa con la Tarea Nro. 32.2 – Archivo<br><br><b>Tarea 32.1 – Reapertura.</b> - En el caso de que persista la necesidad, se | Registro SOCE                                                           |

| ACTIVIDAD                                                   | RESPONSABLE       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DOCUMENTO Y/O REGISTRO |
|-------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                                             |                   | <p>puede gestionar su reapertura, <b>retornará a la actividad 29.</b></p> <p><b>Tarea 32.2 – Archivo.</b> - en el caso de que no persista la necesidad se procederá con su archivo. <b>FIN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| <b>33. Elaborar y coordinar la suscripción del Contrato</b> | Gerencia Jurídica | <p>Notifica al adjudicatario para la entrega de documentos habilitantes para la suscripción del contrato y coordina con el ordenador de gasto y contratista la suscripción del mismo.</p> <p>El contrato se podrá suscribir una vez finalizado el término de 3 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.</p> <p>Sin perjuicio de los demás términos estipulados en el art. 257 del RGLOSNCIP mientras esté vigente.</p> <p><b>¿Contempla garantías?</b><br/> <b>SI:</b> Continúa con la <b>tarea 33.1</b><br/> <b>NO:</b> Continúa con la actividad <b>34.</b> -&gt; <b>fase contractual</b></p> <p><b>Tarea 33.1 - Coordina la validación de la garantía con la Dirección Financiera.</b> - En el caso de existir garantías, la Gerencia Jurídica solicitará vía correo electrónico la validación de las garantías a la Dirección Financiera, la cual deberá contestar en el término del mismo día con la revisión y validación correspondiente a fin de continuar con los trámites respectivos para la suscripción del contrato.</p> | Contrato suscrito      |

### 8.3. FASE CONTRACTUAL

#### 8.3.1. Diagrama de Flujo (FASE CONTRACTUAL)



### 8.3.2. Descriptivo (FASE CONTRACTUAL)

| ACTIVIDAD                                                                                         | RESPONSABLE                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 34. Solicitud de publicación del contrato en el SOCE y notificación al Administrador del Contrato | Gerencia Jurídica                           | <p>-&gt; <b>inicia con la fase precontractual</b></p> <p>Remite a la Dirección Administrativa el contrato y garantías (en caso de aplicar) para registro en el SOCE y además notifica al Administrador de Contrato.</p> <p><i>Paralelamente deberá continuar con la actividad 35 y 36.</i></p> | Memorando con el contrato suscrito y notificación al administrador de contrato + documentos habilitantes             |
| 35. Registrar el Contrato y Garantías en el SOCE                                                  | Dirección Administrativa – Compras Públicas | <p>A través del área de compras públicas registrará en el SOCE el Contrato y las respectivas garantías.</p> <p><i>Continúa con la actividad 36.</i></p>                                                                                                                                        | Registro SOCE                                                                                                        |
| 36. Administrar el Contrato                                                                       | Administrador del Contrato                  | <p>Ejecuta el contrato y previo a la recepción solicita la designación del técnico no interviniente en la ejecución contractual al Ordenador de Gasto.</p> <p><i>Continúa con la actividad 37.</i></p>                                                                                         | Memorando de solicitud de designación del técnico no interviniente en la ejecución contractual al Ordenador de Gasto |
| 37. Designar al técnico no interviniente en la ejecución contractual                              | Ordenador de Gasto                          | <p>Designa mediante sumilla inserta en el Memorando de solicitud de designación del técnico no interviniente en la ejecución contractual y remite a la Dirección Administrativa – Compras Públicas para su notificación.</p> <p><i>Continúa con la actividad 38.</i></p>                       | Sumilla inserta en el Memorando de solicitud de designación del técnico no interviniente en la ejecución contractual |
| 38. Notificar al técnico no interviniente en la ejecución contractual                             | Dirección Administrativa – Compras Públicas | <p>Notifica al técnico no interviniente en la ejecución contractual.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de bienes, también se notificará al Guardalmacén de la EPMSA.</p> <p><i>Continúa con la actividad 39.</i></p>                                                                                 | Memorando de notificación al técnico no interviniente en la ejecución contractual.                                   |

| ACTIVIDAD                                 | RESPONSABLE                                                                                                           | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                      |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 39. Suscribir las actas entrega-recepción | Administrador del Contrato, Técnico no Interviniente en la ejecución contractual, Guardalmacén (en el caso de bienes) | <p>Suscriben las actas de entrega-recepción junto con el Contratista para solicitar el pago a través del Administrador del Contrato.</p> <p><b>Nota:</b> dependiendo de las condiciones del Contrato, se podrán suscribir Actas Entrega-Recepción parciales o definitivas.</p> <p><i>Continúa con la actividad 40.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Acta Entrega-Recepción Suscrita             |
| 40. Solicitar el pago                     | Administrador del Contrato                                                                                            | <p>Solicita el pago directamente a la Dirección Financiera conforme al <b>&lt;Procedimiento para pagos de obligaciones y compromisos y adquisiciones de bienes y servicios de la EPMSA&gt;</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de solicitud de certificación al POA</li> <li>- Memorando de emisión de certificación al POA</li> <li>- Memorando de solicitud de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Memorando de respuesta de stock en bodega (en caso de bienes)</li> <li>- Informe de Necesidad</li> <li>- Anexos mencionados en los antecedentes del informe de necesidad</li> <li>- Términos de Referencia (servicios incluidos los de Consultoría) o Especificaciones Técnicas (Bienes y Obras)</li> <li>- Estudio de Mercado</li> <li>- Proformas</li> <li>- Memorando de solicitud de Certificación PAC, Catálogo Electrónico y CPC restringido</li> <li>- Memorando de emisión de Certificación PAC,</li> <li>- Certificación PAC</li> <li>- Certificación Catálogo Electrónico</li> <li>- Certificación CPC restringido</li> </ul> | Memorando de solicitud de pago + expediente |

| ACTIVIDAD                                   | RESPONSABLE               | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                 |
|---------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|                                             |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorización de uso de CPC restringido, en caso de aplicar</li> <li>- Memorando de solicitud de certificación presupuestaria</li> <li>- Memorando de respuesta de certificación presupuestaria</li> <li>- Informe de disponibilidad presupuestaria</li> <li>- Memorando de solicitud de informe pertinencia (de ser el caso)</li> <li>- Informe de pertinencia emitido por la CGE (de ser el caso)</li> <li>- Memorando de solicitud de inicio</li> <li>- Sumilla inserta de memorando en solicitud de inicio</li> <li>- Pliego</li> <li>- Documentación generada en la etapa precontractual</li> <li>- Resolución de Adjudicación</li> <li>- Notificación de Administrador de Contrato</li> <li>- Notificación de Técnico no interviniente en la ejecución contractual</li> <li>- Documentos generados en la ejecución contractual</li> </ul> <p><i>Continúa con la actividad 41.</i></p> |                                        |
| 41. Publicar documentación contractual      | Administrador de Contrato | <p>Publica en el SOCE la documentación generada en la fase contractual hasta el estado "En Recepción".</p> <p><b>Nota:</b> en el caso de Ferias Inclusivas o Procedimiento Especial, se remitirá a la Dirección Administrativa el expediente completo de la fase contractual para el registro en el SOCE.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 42.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Registro en el SOCE                    |
| 42. Notificar a la Dirección Administrativa | Administrador de Contrato | Notifica a la Dirección Administrativa que la documentación generada en la ejecución contractual fue                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Memorando Documentación generada en la |

| ACTIVIDAD                           | RESPONSABLE                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                               | DOCUMENTO Y/O REGISTRO               |
|-------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|                                     |                                             | <p>cargada en el SOCE y que el proceso se encuentra en estado “En Recepción” para su finalización.</p> <p><i>Continúa con la actividad número 43.</i></p> | ejecución contractual                |
| 43. Finalizar el proceso en el SOCE | Dirección Administrativa – Compras Públicas | <p>Con el memorando de documentación generada en la ejecución contractual, procede a finalizar el proceso en el SOCE.</p> <p><b>-FIN-</b></p>             | - Dato Digital - Registro en el SOCE |

## 8. Anexos

- Formato de Informe de Necesidad. Código: AP-GAD-P01-F01
- Formato Estudio de mercado por otros procesos. Código: AP-GAD-P01-SB03-F01
- Formato de Especificaciones Técnicas (bienes-obras) por otros procesos. Código: AP-GAD-P01-SB03-F02
- Formato de Términos de Referencia (servicios) por otros procesos. Código: AP-GAD-P01-SB03-F03