

“DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA”

“Gestión Interna Administrativa”

Manual del Proceso

“Compras Públicas”

Junio 2023

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado por
<i>Manual del Proceso de Compras Públicas</i>	1,0	(15/06/2023)	<i>Definición del proceso interno</i>	<i>Directora Administrativa Financiera</i>

ACTA DE APROBACIÓN

ACTA DE APROBACIÓN		
APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
<i>Dayana Chaves Directora Administrativa Financiera</i>		
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
<i>Xiomar Torres León Responsable de Planificación y Gestión Estratégica</i>		
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
<i>Gonzalo Fray Director de Asesoría Jurídica</i>		
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
<i>Nelly Vega Responsable de Compras Públicas</i>		

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Código del Proceso:	CNII-DAF-CP-001
Nombre del Macroproceso	Administrativo
Tipo de Proceso:	Adjetivo
Nombre del Proceso:	Compras Públicas
Alcance:	Desde la fase preparatoria de la compra pública (levantamiento de la necesidad institucional) hasta la fase contractual (la suscripción del acta entrega recepción definitiva o terminación del contrato)
Responsable del Proceso:	Director/a Administrativo/a Financiero
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adquirir o arrendar bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de autorización del gasto (incluye informe de justificación de la necesidad). <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Directores y responsables de las unidades administrativas del CNII, denominadas unidades requirentes. <p>ENTRADAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de autorización del gasto Estudio de justificación de la necesidad <p>SUBPROCESOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Compras por Catalogo Electrónico Compras por Ínfima Cuantía Compras por Régimen Especial Compras por Menor Cuantía Compras por Subasta inversa
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> Productos o Servicios solicitados.
Tipo de usuario:	<ul style="list-style-type: none"> Interno
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Públicas Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Públicas Resoluciones y directrices emitidas por el ente rector de la contratación pública Normas de control interno de la contraloría

Recursos:

- *Servidores públicos de la institución*
- *Sistema o portal de compras públicas*
- *Conectividad y acceso a internet.*

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

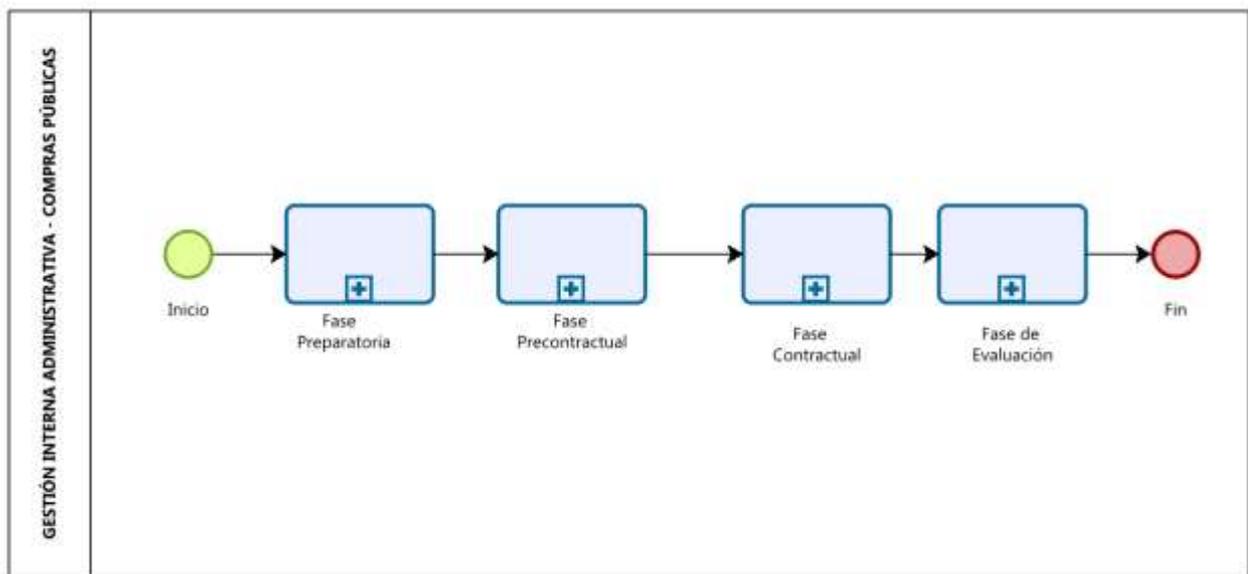
TÉRMINO	DEFINICIÓN
<i>Catálogo Electrónico</i>	Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal de compras públicas para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.
<i>Ínfima Cuantía</i>	Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Además, las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y, las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
<i>Subasta inversa</i>	Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRAS PÚBLICAS.
<i>Régimen Especial</i>	Se someterán a la normativa específica que para el efecto dicte el Presidente de la República en el Reglamento General a esta Ley, bajo criterios de selectividad, los procedimientos precontractuales de las siguientes contrataciones: la adquisición de fármacos, para seguridad interna y externa del Estado; actividades de comunicación, servicios de asesoría y patrocinio en materia jurídica; aquellas cuyo objeto sea la ejecución de una obra artística literaria o científica; las de adquisición de repuestos o accesorios que se requieran para el mantenimiento de equipos y maquinarias a cargo de las Entidades Contratantes; los de transporte de correo internacional y los de transporte interno de correo; y, los que celebren el Estado con entidades del sector público.
<i>Menor Cuantía</i>	Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos: Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; las contrataciones de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
<i>Contratación Pública</i>	Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se

	entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.
<i>Plan Anual de Contratación</i>	Constituye la planificación anual que debe realizar el CNII, previo a la adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y contratación de obras, el que debe elaborarse considerando las actividades en el POA.
<i>Plan Operativo Anual</i>	Es un documento en el cual los responsables de las direcciones y/o gestiones, establecen los objetivos que desean cumplir y estipulan las actividades a ejecutar.
<i>Acta de Apertura de Ofertas</i>	Documento mediante el cual se formaliza el acto de apertura de las ofertas recibidas.
<i>Acta de entrega recepción definitiva</i>	Documento que será suscrito por las partes una vez transcurrido el término previsto en el contrato u orden de compra, que formaliza la entrega recepción de suministros, bienes y servicios contratados.
<i>Acta de apertura y calificación de ofertas</i>	Documento mediante el cual se deja constancia de la evaluación realizada a las ofertas presentadas dentro del proceso de contratación por la Comisión Técnica o su delegado.
<i>Acta entrega recepción parcial</i>	Documento que deja constancia de la entrega/recepción parcial de bienes o servicios, en la cual se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente, la cual deberá ser suscrita por las partes.
<i>Adjudicatario Fallido</i>	Es el oferente adjudicado que no se presenta a suscribir el contrato, conforme establece la normativa legal de contratación pública, lo cual se notificará al SERCOP.
<i>Administrador del contrato</i>	De conformidad con la naturaleza del Contrato, cada Director de Área, en los Términos de Referencia, sugerirá al Administrador del Contrato, con las competencias idóneas para dar seguimiento o cumplimiento a las obligaciones del contratista, que estarán definidas en los pliegos respectivos. La Máxima Autoridad o su delegado, autorizará la designación de dicho Administrador. En caso de que la persona sugerida por la Dirección, no cuente con las competencias idóneas, la Máxima Autoridad o su Delegado, estará en la potestad de nombrar al Administrador.
<i>Bienes y servicios normalizados</i>	Son bienes y servicios normalizados cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la Entidad Contratante; y, en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comprobables en igualdad de condiciones.
<i>Catálogo electrónico</i>	Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el Portal de Compras Públicas para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.
<i>Contratista incumplido</i>	Es el contratista que ha incumplido todas o una parte de las obligaciones adquiridas por el hecho de firmar un contrato u orden de compra, para la adquisición y/o prestación de servicios.
<i>Entidad contratante</i>	Los organismos o entidades en general son las personas jurídicas previstas en el ámbito de la LOSNCP.
<i>Contrato</i>	Es el acuerdo de voluntades productor de efectos jurídicos, entre dos o más sujetos de derecho, de los cuales uno ejerce una función administrativa. Los contratos se rigen por el ordenamiento jurídico específico en la materia.
<i>Certificación presupuestaria</i>	Es un recurso presupuestario necesario para realizar la adquisición de un bien o un servicio, es el documento que acredita la disponibilidad presente o futura de recursos económicos, para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.
<i>Unidad requirente</i>	Es la unidad administrativa que se encuentra dentro del Estatuto Orgánico por Procesos del CNII que necesita de la contratación del bien o servicio.

<i>Especificaciones técnicas</i>	Especificaciones técnicas: Documento que reúne las características fundamentales que deberán cumplir los bienes u obras requeridos.
<i>Términos de Referencia</i>	Son las condiciones específicas, bajo las cuales se desarrollará la contratación del servicio, se establecerá en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos, así como, de los requisitos técnicos, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados.
<i>Certificación PAC</i>	Documento que acredite que la contratación está contemplada o no en el Plan Anual de Contrataciones.
<i>Máxima Autoridad</i>	Quien ejerce la representación legal y administrativa de la Entidad contratante.
<i>Comisión técnica</i>	Son servidores de la entidad contratante, encargados de ejecutar las etapas precontractuales del respectivo procedimiento, designadas por la máxima autoridad o su delegado.
<i>Técnico delegado</i>	En los procedimientos de contratación cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 por el presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal, le corresponderá llevar a cabo la fase precontractual a un servidor o servidores designado/s por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado.
<i>Orden de compra por Catálogo Electrónico</i>	Es el instrumento legal por el cual se formaliza la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados a través de Catálogo Electrónico, mediante la cual la entidad contratante adquiere directamente los bienes y/o servicios objeto de la contratación; y, el proveedor se obliga a su cumplimiento conforme el Convenio Marco.
<i>Orden de compra (Ínfima Cuantía)</i>	Es el instrumento legal por el cual se formaliza la adquisición de bienes o prestación de servicios siempre cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado
<i>Pliegos</i>	La entidad contratante elaborará los pliegos para cada contratación, para lo cual deberá observar los modelos elaborados por el Servicio Nacional de Contratación Pública que sean aplicables.
<i>Portal de compras públicas</i>	Sistema informático oficial de contratación pública del Estado.
<i>Presupuesto referencial</i>	Las unidades requirentes deberán contar con un presupuesto referencial apegado a la realidad de mercado, para la contratación del bien o servicio, no deberá incluir impuestos.
<i>Proveedor</i>	Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con la Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes. En caso de ínfima cuantía se realizará la adquisición del bien o servicio de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP.
<i>Registro Único de Proveedores-RUP</i>	Registro Único de Proveedores RUP: Es la base de datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en la LOSNCP.
<i>POA</i>	Plan Operativo Anual
<i>PAC</i>	Plan Anual de Contratación
<i>CUR</i>	Comprobante único de registro

SNCP	Sistema Nacional de Contratación Pública
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública

3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



4. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de “Compras Públicas” requiere considerar los siguientes lineamientos:

- Todos los documentos que se generen a través del sistema de gestión documental correspondientes a las fases de contratación serán parte del expediente del proceso de compra.
- Todos los documentos que se anexen al expediente de contratación deberán estar suscritos con firma electrónica, firma EC.
- Los expedientes deberán estar alineados con las políticas de archivo.

5. REGLAS DE NEGOCIO

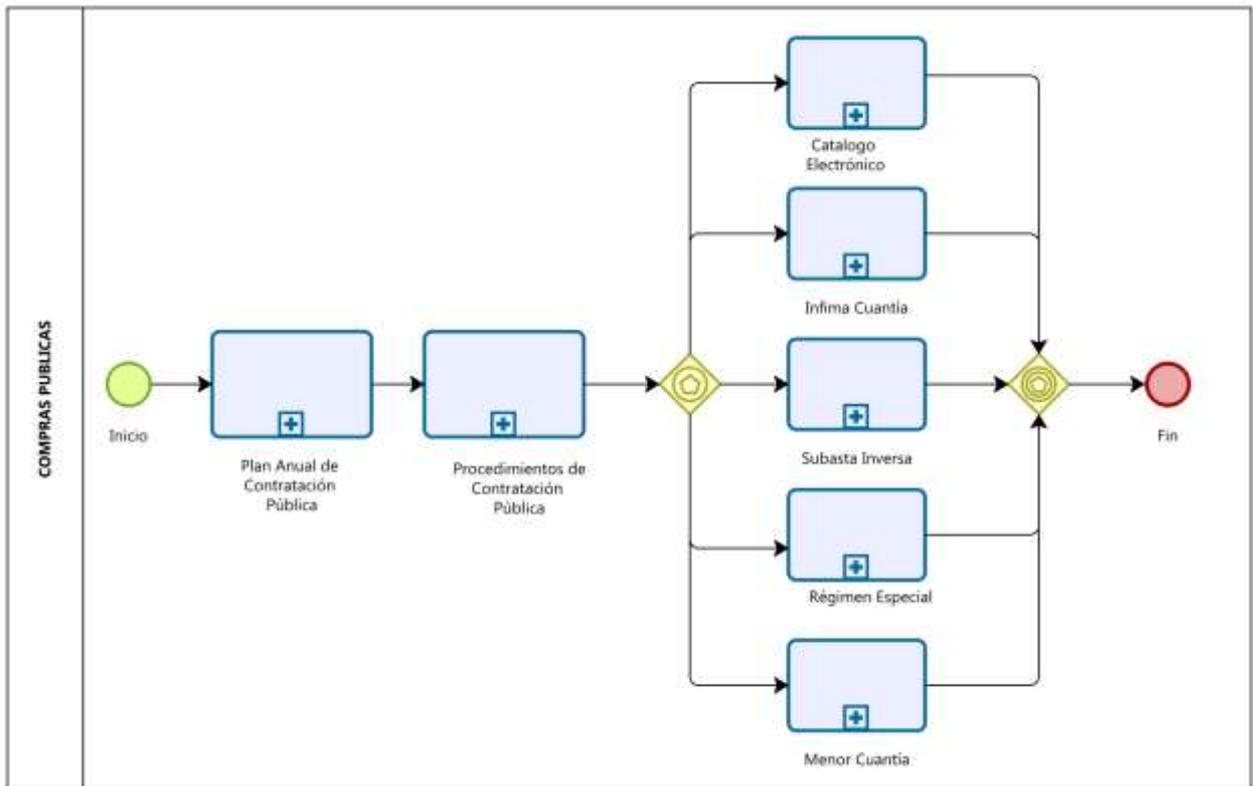
El proceso de “ Compras Públicas” requiere considerar las siguientes reglas de negocio para su operación:

- El Plan Anual de Contratación (PAC), deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado y publicado hasta el 15 de enero de cada año; debe estar vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo e Institucionales y será generado a partir del Plan Operativo Anual institucional.
- Las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, una vez que se cuente con POA institucional aprobado y financiado (estudio de justificación de la necesidad y matriz actividades de contratación pública), presentarán sus requerimientos de contratación a la Dirección Administrativa Financiera, quien dispondrá a la Gestión Interna Administrativa Compras Públicas la revisión y elaboración del PAC institucional, para la aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado y posterior publicación en el Portal de Compras Públicas.
- Las unidades administrativas podrán solicitar la modificación al PAC, siempre y cuando tales reformas obedezcan a una justificación técnica y económica debidamente sustentadas.
- El PAC debe mantenerse actualizado en el Portal de Compras Públicas, para el efecto se procederán con las respectivas reformas conforme estipula el Reglamento a la LOSNCP.
- Se considerará Unidad Requirente a las Direcciones y Gestiones internas especificadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del CNII.
- Los funcionarios o servidores que intervengan en las distintas fases de los procedimientos de contratación pública deberán contar con la certificación como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Las unidades requirentes, los administradores de contrato, técnicos delegados para la recepción del bien o servicios; así como la comisión técnica o el/los técnicos delegados para la ejecución de la fase precontractual del proceso de contratación, deberán observar la normativa vigente de contratación pública, para la aplicación en la respectivas fases.
- El administrador del portal de compras públicas será designado por la/el Director/a Administrativa Financiera, a quien se le asignará usuario y clave de acceso.
- La Dirección Administrativa Financiera, designará al/la servidor/a responsable de compras públicas como operador del Sistema Nacional de Contratación Pública, para lo cual se le asignará usuario y clave de acceso.
- Los administradores de contrato y/u órdenes de compra por catálogo electrónico deberán publicar los documentos relevantes de la fase contractual en el portal de compras públicas y por ende finalizar el proceso.
- El/la servidor/a responsable de compras públicas es encargado/a de publicar en el portal de compras públicas los documentos que se generen en la fase precontractual del proceso de contratación.
- Los funcionarios y servidores de acuerdo a sus competencias, deberán verificar que la información y documentos que se generen en las diferentes fases de contratación sean fidedignos.
- Todos los documentos generados en las fases de contratación deberán contar con firma electrónica.

6. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

Riesgos Operativos	FACTOR DE RIESGO	RIESGO INDICATIVO	NIVEL DE SEVERIDAD
	<i>De acuerdo con el análisis de las actividades del proceso registra el factor de riesgo asociado a la actividad</i>	<i>Se registra el riesgo indicativo asociado al factor de riesgo de la actividad del proceso</i>	<i>En base a la valoración de riesgo se determina el nivel de severidad</i>

7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS



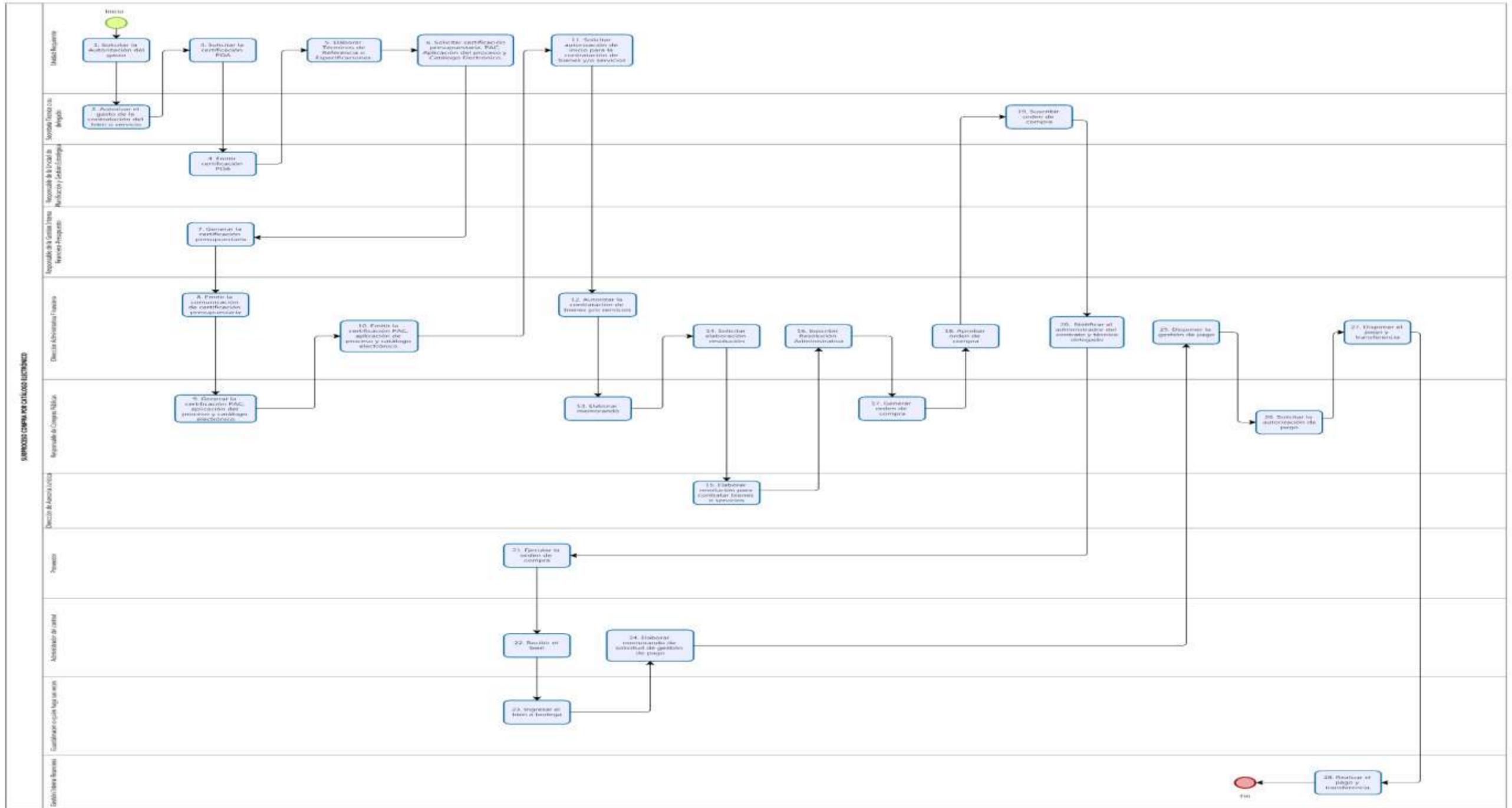
8. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

8.1 FICHA DEL SUBPROCESO

Código del Subproceso:	CNII-DAF-CP-002-01
Nombre del Subproceso:	<i>Adquisición de bienes o servicios normalizados por Catálogo Electrónico.</i>
Alcance:	<i>Abarca el conjunto de actividades requeridas desde el estudio de justificación de necesidad de la contratación hasta la liquidación de la orden de compra.</i>
Responsable del Subproceso:	<i>Secretario/a Técnico/a Director/a Administrativo Financiero Directores de las unidades requirentes o Responsables Director de Asesoría Jurídica Responsable de Compras Públicas Técnico delegado para la recepción del servicio Administrador de la orden de compra</i>
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">● <i>Establecer las directrices para la contratación de bienes o servicios disponibles en el catálogo electrónico de compras públicas que se encuentra en el portal.</i> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none">● <i>Estudio de justificación de la necesidad de la contratación.</i> <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none">● Unidades requirentes <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none">● <i>Estudio de justificación de la necesidad de la contratación</i>● <i>Solicitud autorización del gasto</i>● <i>Certificación POA</i>● <i>Términos de Referencia (servicios)/Especificaciones Técnicas (bienes)</i>● <i>Certificación PAC</i>● <i>Certificación Presupuestaria</i>● <i>Solicitud autorización de inicio del proceso</i>

	<ul style="list-style-type: none">● <i>Resolución de Inicio</i>
Salidas del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none">● <i>Orden de compra</i>● <i>Informe administrador del contrato/orden de compra</i>● <i>Acta entrega recepción del bien o servicio</i>● <i>Liquidación de la orden de compra en el portal de compras públicas</i>
Tipo de usuario:	<ul style="list-style-type: none">● <i>Interno</i>
Controles:	<ul style="list-style-type: none">● <i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>● <i>Reglamento a la LOSNCP</i>● <i>Reglamento Interno de contratación pública</i>● <i>Resoluciones emitidas por el ente rector de contratación pública</i>● <i>Demás normativa aplicable a contratación pública</i>
Recursos:	<ul style="list-style-type: none">● <i>Equipos de cómputo</i>● <i>Conexión al servicio de internet</i>● <i>Servidores</i>● <i>Funcionarios</i>● <i>Normativa de contratación pública</i>

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



8.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nro.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
FASE PREPARATORIA				
1	Solicitar la autorización del gasto.	Unidad Requirente	Solicitará la autorización del gasto a la Secretaría Técnica o su delegado dependiendo del monto, detallando la actividad de contratación planificada se desglose el IVA para la contratación del bien o servicio. Se anexa el estudio de justificación de la necesidad de contratación actualizado	Memorando. Solicitud autorización del gasto
2	Autorizar el gasto de la contratación del bien o servicio	Secretaría Técnica o su delegado	Autorizará el gasto referencial para la contratación del bien o servicio, por el monto más IVA con las excepcionalidades del caso	Memorando. Autorización del gasto
3	Solicitar la certificación POA	Unidad Requirente	Solicitará la certificación POA al servidor/a responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, enunciando la actividad programada o la necesidad eventual para la contratación y/o adquisición de bienes o servicios.	Memorando. Solicitud de certificación POA
4	Emitir certificación POA	Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica	Emitirá la certificación POA, y lo remitirá a la Unidad Requirente, validando el estudio de justificación de la necesidad de contratación.	Memorando. Certificación POA.
5	Elaborar Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	Unidad requirente	Se especificarán las condiciones, cualidades y otros aspectos relevantes para la contratación y/o adquisición de bienes o servicios, conforme lo establecido en la normativa que se expida para la contratación pública.	Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas con firma de elaborado y aprobado.

6	Solicitar certificación presupuestaria, PAC, Aplicación del proceso y Catálogo Electrónico.	Unidad requirente	Solicitará la certificación presupuestaria, certificación PAC, Certificación aplicación del proceso de contratación y catálogo electrónico, a Dirección Administrativa Financiera, adjuntando los respectivos documentos habilitantes que respaldan el expediente. En la solicitud se contemplará un breve resumen de la necesidad, el código de la actividad POA y el presupuesto referencial. Se adjuntará los documentos generados en la fase preparatoria.	Memorando. Solicitud de certificación presupuestaria, PAC, aplicación del proceso y catálogo Electrónico.
7	Generar la certificación presupuestaria	Responsable de la Gestión Interna Financiera-Presupuesto	Realizará control previo a los documentos habilitantes de la fase preparatoria y emitirá la certificación presupuestaria, la misma que contendrá la asignación de recursos e ítem presupuestario conforme a la disponibilidad presupuestaria. Se adjuntará la respectiva certificación presupuestaria emitida por el respectivo sistema informático. Elaborará el memorando para la firma de la Dirección Administrativa Financiera y reasignará a la misma.	Memorando para la firma DAF con certificación presupuestaria.
8	Emitir la comunicación de certificación presupuestaria	Dirección Administrativa Financiera	Emitirá la comunicación de certificación presupuestaria para la contratación del bien o servicio, al cual adjuntará la certificación presupuestaria generada del sistema financiero a la unidad requirente.	Memorando suscrito. Certificación Presupuestaria
9	Generar la certificación PAC, aplicación del proceso y catálogo electrónico	Responsable de Compras Públicas	Revisará los documentos habilitantes de la fase preparatoria. Revisará en el PAC la actividad de contratación requerida. Verificará a través del portal de compras públicas que los bienes o servicios se encuentren catalogados. De acuerdo al proceso de contratación se emitirá el criterio de aplicación del procedimiento de contratación. Anexará captura de pantalla de las respectivas consultas. Elaborará el memorando para la firma de la Dirección Administrativa Financiera	Memorando para la firma de la DAF. Certificación PAC, Aplicación del proceso y catálogo electrónico.

10	Emitir la certificación PAC, aplicación de proceso y catálogo electrónico.	Dirección Administrativa Financiera	Emitirá la certificación PAC, aplicación del proceso y catálogo electrónico a la unidad requirente.	Memorando suscrito. Certificación PAC, aplicación del proceso y catálogo electrónico.
11	Solicitar autorización de inicio para la contratación de bienes y/o servicios	Unidad requirente	Solicitará a la Dirección Administrativa Financiera la autorización de inicio de la contratación de bienes y/o servicios en el cual detallará los documentos generados en la fase preparatoria. Previo a cargar los documentos en el sistema de gestión documental, deberá validar las firmas con el aplicativo de firma electrónica. Los mismos que una vez validados serán anexados en el expediente conforme establecen las políticas de archivo.	Memorando. Solicitud autorización inicio de contratación.
FASE PRECONTRACTUAL				
12	Autorizar la contratación de bienes y/o servicios	Dirección Administrativa Financiera	Autorizará la contratación de bienes y/o servicios, y remitirá el expediente al/la servidor/a Responsable de Compras Públicas para la respectiva revisión, elaboración de la resolución administrativa y generar la orden de compra. En caso de no ser autorizado se devolverá a la Unidad Requirente, con la reasignación del memorando.	Sumilla inserta en memorando de solicitud de autorización
13	Elaborar memorando	Responsable de Compras Públicas	Elabora el memorando para el requerimiento de elaboración de resolución	Memorando para firma DAF. Solicitud de elaboración de resolución
14	Solicitar elaboración resolución	Dirección Administrativa Financiera	Solicita la elaboración de la resolución administrativa. Se anexará el expediente del proceso.	Memorando. Solicitud elaboración de resolución.
15	Elaborar resolución para contratar bienes o servicios	Dirección de Asesoría Jurídica	Elabora la resolución administrativa en el sistema de gestión documental y remite a la Dirección Administrativa Financiera para la firma	Resolución Administrativa.

16	Suscribir Resolución Administrativa	Dirección Administrativa Financiera	Generada la Resolución Administrativa, se dispondrá al Responsable de Compras Públicas la generación de la orden de compra, notificara al funcionario/a o servidor/a administrador/a del contrato y al funcionario/a o servidor/a técnico delegado para la recepción del bien o servicio.	Resolución Administrativa suscrita.
17	Generar orden de compra	Responsable de Compras Públicas	A través del sistema de compras públicas genera la orden de compra de la adquisición del bien o servicio. Remite a través de correo electrónico institucional a la Dirección Administrativa Financiera para aprobación	Orden de compra
18	Aprobar orden de compra	Dirección Administrativa Financiera	Suscribe la Orden de Compra y remite el Secretario Técnico el documento a través de correo electrónico Institucional.	Orden de Compra suscrita
19	Suscribir orden de compra	Secretario Técnico o su delegado	La máxima autoridad o su delegado suscribirán la orden de compra generada en el portal de compras pública para la contratación de bienes o servicios. Y, remitirá a la Dirección Administrativa Financiera. El Responsable de Compras Públicas elaborará el documento de notificación de administrador del contrato y técnico delegado para la firma de la DAF.	Orden de Compra suscrita. Memorando para firma DAF
20	Notificar al administrador del contrato y técnico delegado	Dirección Administrativa Financiera	Procederá a notificar al funcionario/a, servidor/a como Administrador del contrato y al técnico delegado para suscripción de los documentos contractuales. El administrador del contrato deberá ponerse en contacto con el proveedor.	Memorando suscrito.
FASE CONTRACTUAL				

21	Ejecutar la orden de compra	Proveedor	<p>Procederá con la ejecución de la orden de compra conforme los términos de referencia o especificaciones técnicas.</p> <p>Entregará los bienes o servicios de acuerdo con la metodología de los términos de referencia o especificaciones técnicas, para lo cual con al menos dos días laborables de anticipación a la entrega del bien, deberá informar por escrito al administrador el día y hora de la entrega del bien.</p> <p>Para el caso de servicios, con dos (2) días laborables de anticipación a la finalización del servicio, el proveedor notificará por escrito al administrador del contrato que está próximo a culminar.</p>	Informes, actas, etc.
22	Recibir el bien	Administrador del contrato y Guardalmacén o quién haga sus veces	<p>Administrador notificará a la DAF; y, con su aprobación el Guardalmacén o quién haga sus veces ingresará a bodega el bien.</p> <p>En el caso de la contratación de servicios no se realizará esta actividad y se solicitara la gestión del pago</p>	Memorando. Solicitud de ingreso de bodega
23	Ingresar el bien a bodega	Guardalmacén o quién haga sus veces	Realizará el ingreso a bodega y notificará a la DAF y posteriormente reasignará al Administrador del contrato, se anexa el formulario de ingreso a bodega.	Memorando. Ingreso de bodega
24	Elaborar el memorando de solicitud de gestión del pago	Administrador del Contrato	Elaborará el memorando de gestión de pago dirigida a la Dirección Administrativa Financiera con el expediente que comprende desde la fase preparatoria hasta la fase contractual (numerado de manera cronológica acorde con las políticas de archivo), con copia al Director o Responsable de la Unidad Requirente.	Memorando. Solicitud de gestión de pago.
25	Disponer la gestión de pago	Dirección Administrativa Financiera	Dispondrá mediante sumilla inserta al Responsable de Compras Públicas la revisión del expediente.	Memorando con sumilla de disposición
26	Solicitar la autorización de pago	Responsable de Compras Públicas	Revisará la documentación y solicitará la autorización de pago.	Memorando. Solicitud de autorización de pago.
27	Disponer el pago y transferencia	Dirección Administrativa Financiera	Dispondrá mediante sumilla inserta a la Gestión Interna Financiera la revisión del expediente, pago y transferencia	Memorando con sumilla de autorización.

28	Realizar el pago y transferencia.	Gestión Interna Financiera	Realizará el pago y transferencia.	Cur de pago
----	-----------------------------------	----------------------------	------------------------------------	-------------

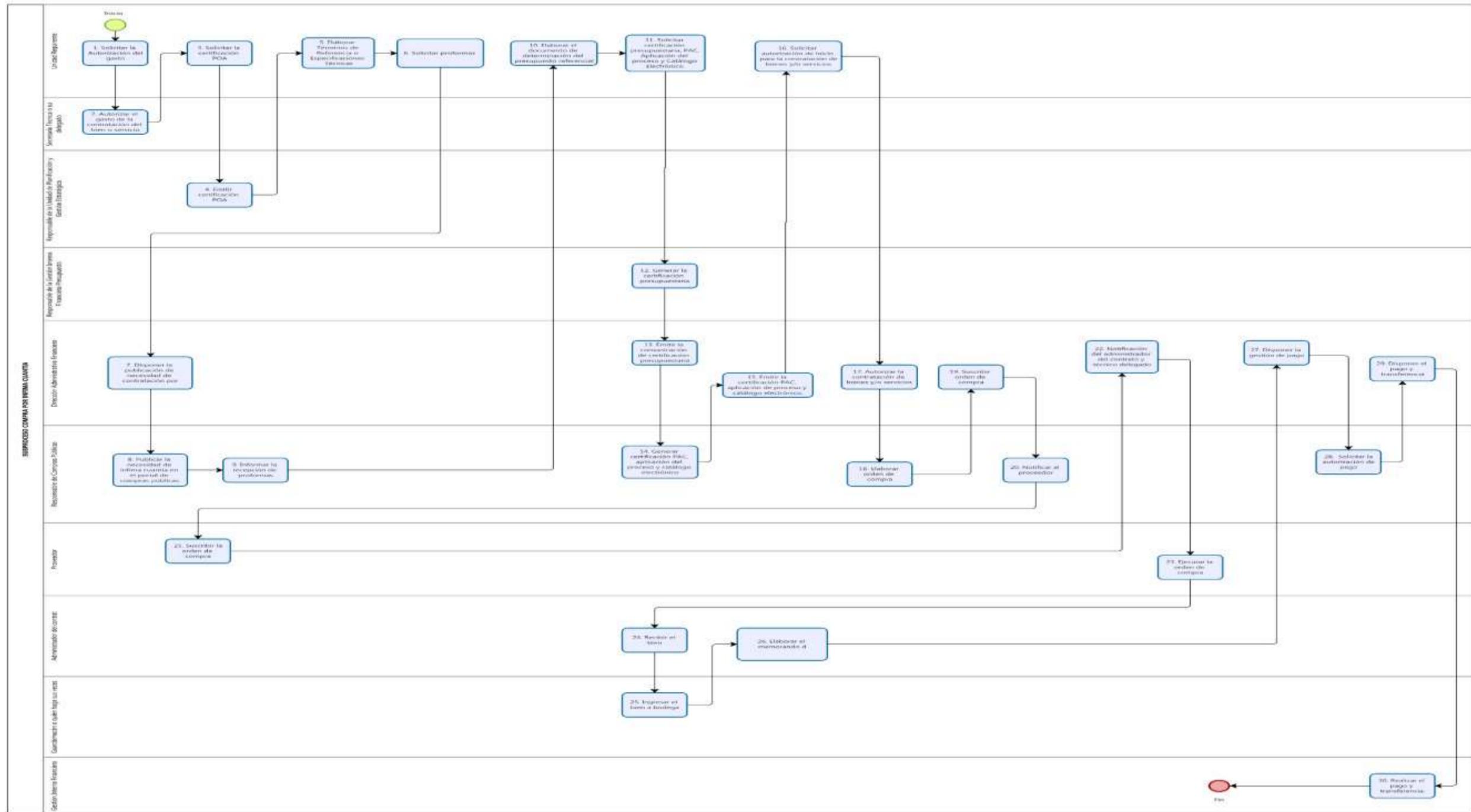
9. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO COMPRA POR ÍNFIMA CUANTÍA

9.1 FICHA DEL SUBPROCESO

Código del Subproceso:	CNII-DAF-CP-002-02
Nombre del Subproceso:	<i>Adquisición de bienes o servicios normalizados y no normalizados a través de Ínfima Cuantía.</i>
Alcance:	<i>Abarca el conjunto de actividades requeridas desde el estudio de justificación de la necesidad de contratación hasta la publicación, liquidación de la orden de compra y publicación de la factura en el portal de compras públicas.</i>
Responsable del Subproceso:	<i>Director/a Administrativo Financiero Directores de las unidades requirentes o Responsables Director de Asesoría Jurídica Responsable de Compras Públicas Técnico delegado para la recepción del servicio Administrador de la orden de compra</i>
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Establecer las directrices para ejecutar la contratación de bienes o servicios normalizados y no normalizados mediante ínfima cuantía, de manera oportuna.</i> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Estudio de justificación de la necesidad de contratación.</i> <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Unidades requirentes</i> <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Estudio de justificación de la necesidad de contratación. Solicitud autorización del gasto</i> ● <i>Certificación POA</i>

	<ul style="list-style-type: none">● <i>Términos de Referencia (servicios)/Especificaciones Técnicas (bienes)</i>● <i>Proformas</i>● <i>Estudio de mercado (presupuesto referencial)</i>● <i>Certificación Presupuestaria</i>● <i>Certificación PAC</i>● <i>Solicitud autorización de inicio del proceso</i>
Salidas del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none">● <i>Orden de compra</i>● <i>Informe administrador/a de la orden de compra</i>● <i>Acta entrega recepción del bien o servicio</i>● <i>Solicitud gestión de pago efectuada por el/la administrador/a de la orden de compra.</i>
Tipo de usuario:	<ul style="list-style-type: none">● <i>Internos</i>
Controles:	<ul style="list-style-type: none">● <i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>● <i>Reglamento a la LOSNCP</i>● <i>Reglamento Interno de contratación pública</i>● <i>Resoluciones emitidas por el ente rector de contratación pública</i>● <i>Demás normativa aplicable a contratación pública</i>
Recursos:	<ul style="list-style-type: none">● <i>Equipos de cómputo</i>● <i>Conexión al servicio de internet</i>● <i>Servidores</i>● <i>Funcionarios</i>● <i>Normativa de contratación pública</i>

9.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



9.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nro.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
FASE PREPARATORIA				
1	Solicitar la autorización del gasto.	Unidad Requirente	Solicitará la autorización del gasto a la Secretaría Técnica o su delegado dependiendo del monto, detallando la actividad de contratación planificada se desglose el IVA para la contratación del bien o servicio. Se anexa el estudio de justificación de la necesidad de contratación actualizado	Memorando. Solicitud autorización del gasto
2	Autorizar el gasto de la contratación del bien o servicio	Secretaría Técnica o su delegado	Autorizará el gasto referencial para la contratación del bien o servicio, por el monto más IVA con las excepcionalidades del caso	Memorando. Autorización del gasto
3	Solicitar la certificación POA	Unidad Requirente	Solicitará la certificación POA al servidor/a responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, enunciando la actividad programada o la necesidad eventual para la contratación y/o adquisición de bienes o servicios.	Memorando. Solicitud de certificación POA
4	Emitir certificación POA	Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica	Emitirá la certificación POA, y lo remitirá a la Unidad Requirente, validando el estudio de justificación de la necesidad de contratación	Memorando. Certificación POA.
5	Elaborar Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	Unidad Requirente	En los términos de referencia o especificaciones técnicas se detallarán las condiciones, cualidades y otros aspectos relevantes para la contratación y /o adquisición de bienes o servicios, conforme lo establecido en la normativa que se expida para la contratación pública.	Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, etc., con firma de elaborado y aprobado.
6	Solicitar proformas	Unidad requirente	Solicitará a la Dirección Administrativa Financiera la publicación de la necesidad de contratación de bienes y/o servicios en el portal de compras públicas, indicará los días que la publicación debe permanecer para obtener las proformas, se anexarán los documentos habilitantes ordenados de manera cronológica. Además deberá fijar el tiempo mínimo que deberá tener vigencia la proforma.	Memorando. Solicitud proformas
7	Disponer la publicación de necesidad de contratación por ínfima cuantía.	Dirección Administrativa Financiera	Con sumilla inserta en el memorando, dispondrá al/la servidor/a responsable de compras pública la publicación de la necesidad de ínfima cuantía en el portal de compras públicas.	Sumilla inserta en Memorando.

8	Publicar la necesidad de ínfima cuantía en el portal de compras públicas.	Responsable de Compras Públicas	Publicará la necesidad de la contratación en el portal de compras públicas conforme los términos de referencia o especificaciones técnicas, así también informará a través de comentario en el memorando de solicitud de proformas, el código generado por el sistema de compras públicas.	Memorando con comentario inserto.
9	Informar la recepción de proformas	Responsable de Compras Públicas	Una vez que haya finalizado el plazo para la recepción de proformas en el portal de compras públicas, la Dirección Administrativa Financiera informará a la Unidad requirente las proformas recibidas en el tiempo establecido. Se adjuntarán las proformas y se validarán que los proveedores se encuentren habilitados para contratar con las entidades públicas.	Memorando. Proformas recibidas
10	Elaborar el documento de determinación del presupuesto referencial	Unidad requirente	Una vez que se cuente con la información recibida por parte de la Dirección Administrativa Financiera, se procederá de la siguiente manera: Analizará las proformas recibidas, para lo cual seleccionará al proveedor que cumpla con el mejor costo y con las especificaciones requeridas, para la respectiva contratación. Elaborará el documento de determinación del presupuesto referencial. Si no se cuenta con proformas, la unidad requirente procederá a revisar los Términos de Referencia/ Especificaciones Técnicas y realizará los respectivos ajustes de ser el caso y procederá a solicitar nuevamente la publicación de la necesidad de ínfima cuantía.	Determinación de presupuesto referencial elaborado y aprobado.
11	Solicitar certificación presupuestaria, PAC, Aplicación del proceso y Catálogo Electrónico.	Unidad requirente	Solicitará la certificación presupuestaria, certificación PAC, Certificación aplicación del proceso de contratación y catálogo electrónico, a la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando los respectivos documentos habilitantes que respaldan el expediente. En la solicitud se contemplará un breve resumen de la necesidad, el código de la actividad POA y el presupuesto referencial. Se adjuntará los documentos generados en la fase preparatoria.	Memorando. Solicitud de certificación presupuestaria, PAC, aplicación del proceso y catálogo Electrónico.

12	Generar la certificación presupuestaria	Responsable de la Gestión Interna Financiera- Presupuesto	<p>Realizará control previo a los documentos habilitantes de la fase preparatoria y emitirá la certificación presupuestaria, la misma que contendrá la asignación de recursos e ítem presupuestario conforme a la disponibilidad presupuestaria. Se adjuntará la respectiva certificación presupuestaria emitida por el respectivo sistema informático.</p> <p>Elaborará el memorando para la firma de la Dirección Administrativa Financiera y reasignará a la misma.</p>	Memorando para la firma DAF con certificación presupuestaria
13	Emitir la comunicación de certificación presupuestaria	Dirección Administrativa Financiera	Emitirá la comunicación de certificación presupuestaria para la contratación del bien o servicio, al cual adjuntará la certificación presupuestaria generada del sistema financiero a la unidad requirente.	Memorando suscrito. Certificación Presupuestaria
14	Generar certificación PAC, aplicación del proceso y catálogo electrónico	Responsable de Compras Públicas	<p>Revisará los documentos habilitantes de la fase preparatoria.</p> <p>Revisará en el PAC la actividad de contratación requerida. Verificará a través del portal de compras públicas que los bienes o servicios NO se encuentren catalogados.</p> <p>En caso de encontrarse el servicio y/o bien catalogados en el portal de compras públicas, se observarán las actividades contenidas en el procedimiento de Catálogo Electrónico.</p> <p>De acuerdo al proceso de contratación se emitirá el criterio de aplicación del procedimiento de contratación.</p> <p>Anexará captura de pantalla de las respectivas consultas.</p> <p>Elaborará el memorando para la firma de la Dirección Administrativa Financiera</p>	Memorando para la firma de la DAF. Certificación PAC, Aplicación del proceso y catálogo electrónico

15	Emitir la certificación PAC, aplicación de proceso y catálogo electrónico.	Dirección Administrativa Financiera	Emitirá la certificación PAC, aplicación del proceso y catálogo electrónico a la unidad requirente.	Memorando suscrito. Certificación PAC, aplicación del proceso y catálogo electrónico.
16	Solicitar autorización de inicio para la contratación de bienes y/o servicios	Unidad requirente	<p>Solicitará a la Dirección Administrativa Financiera la autorización de inicio de la contratación de bienes y/o servicios en el cual detallará los documentos generados en la fase preparatoria.</p> <p>Así también señalará el proveedor que cumple con las especificaciones técnicas y el mejor costo, monto que estará certificado.</p> <p>Previo a cargar los documentos en el sistema de gestión documental, deberá validar las firmas con el aplicativo de firma electrónica. Los mismos que una vez validados serán anexados en el expediente conforme establecen las políticas de archivo.</p>	Memorando. Solicitud autorización inicio de contratación.
FASE PRECONTRACTUAL				
17	Autorizar la contratación de bienes y/o servicios	Dirección Administrativa Financiera	<p>Autorizará la contratación de bienes y/o servicios, y remitirá el expediente a la Responsable de Compras Públicas para la respectiva revisión y elaboración de la orden de compra.</p> <p>En caso de no ser autorizado se devolverá a la Unidad Requirente, con la reasignación del memorando.</p>	Memorando. Con sumilla autorizado.
18	Elaborar orden de compra	Responsable de Compras Públicas	<p>Revisará los certificados generados del portal de compras públicas que el proveedor no se encuentra incurso en inhabilidades o prohibiciones para celebrar contratos con el Estado.</p> <p>Elaborará la orden de compra y remitirá a la Dirección Administrativa Financiera a través de correo electrónico institucional.</p>	Orden de Compra

19	Suscribir orden de compra	Dirección Administrativa Financiera	Suscribirá la orden de compra.	Orden de Compra suscrita.
20	Notificar al proveedor	Responsable de Compras Públicas	Se comunicará con el proveedor adjudicado y procederá a solicitar la suscripción de la orden de compra, a través de correo electrónico institucional.	Orden de Compra
21	Suscribir la orden de compra	Proveedor	Remitirá la orden de compra debidamente suscrita, a través de correo electrónico. El Responsable de Compras Públicas elaborará el documento de notificación de administrador del contrato y técnico delegado para la firma de la DAF.	Orden de compra debidamente suscrito por las partes. Memorando para firma DAF
22	Notificar al administrador del contrato y técnico delegado	Dirección Administrativa Financiera	Procederá a notificar al funcionario/a, servidor/a como Administrador del contrato y al técnico delegado para suscripción de los documentos contractuales. Se adjuntará el expediente generado en la fase preparatoria y precontractual. El administrador del contrato deberá ponerse en contacto con el proveedor.	Memorando suscrito.
FASE CONTRACTUAL				
23	Ejecutar la orden de compra	Proveedor	Procederá con la ejecución de la orden de compra conforme los términos de referencia o especificaciones técnicas.	Informes, actas, etc.
24	Recibir el bien	Administrador de la orden de compra y Guardalmacén o quién haga sus veces	Administrador notificara a la DAF; y, con su aprobación el Guardalmacén o quién haga sus veces ingresará a bodega el bien. En el caso de la contratación de servicios no se realizará esta actividad y se solicitara la gestión del pago	Memorando. Solicitud ingreso de bodega.
25	Ingresar el bien a bodega	Guardalmacén o quién haga sus veces	Realizará el ingreso a bodega y notificará a la DAF y posteriormente reasignará al Administrador del contrato	Memorando ingreso de bodega

26	Elaborar el memorando de solicitud de gestión de pago	Administrador del Contrato	Elaborará el memorando de gestión de pago dirigida a la Dirección Administrativa Financiera con el expediente que comprende desde la fase preparatoria hasta la fase contractual (numerado de manera cronológica acorde con las políticas de archivo), con copia al Director o Responsable de la Unidad Requirente.	Memorando. Solicitud de gestión de pago.
27	Disponer la gestión de pago	Dirección Administrativa Financiera	Dispondrá mediante sumilla inserta al Responsable de Compras Públicas la revisión del expediente.	Memorando con sumilla de disposición
28	Solicitar la autorización de pago	Responsable de Compras Públicas	Revisará la documentación, solicitará la autorización de pago.	Memorando. Solicitud de autorización de pago.
29	Disponer el pago y transferencia	Dirección Administrativa Financiera	Dispondrá mediante sumilla inserta a la Gestión Interna Financiera la revisión del expediente, pago y transferencia	Memorando con sumilla de autorización.
30	Realizar el pago y transferencia.	Gestión Interna Financiera	Realizará el pago y transferencia.	Cur de pago

10. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO COMPRA SUBASTA INVERSA

10.1 FICHA DEL SUBPROCESO

Código del Subproceso:	CNII-DAF-CP-002-03
Nombre del Subproceso:	<i>Adquisición de bienes o servicios normalizados a través de subasta inversa.</i>
Alcance:	<i>Desde el estudio de justificación de la necesidad de contratación, solicitud de autorización de inicio de la contratación, pliegos, resolución de inicio, resolución de adjudicación, contrato, finalización y liquidación del contrato.</i>
Responsable del Subproceso:	<i>Secretario/a Técnico/a Director/a Administrativo Financiero Directores de las unidades requirentes o Responsables Director de Asesoría Jurídica Responsable de Compras Públicas Comisión Técnica o delegado/s para ejecutar el proceso precontractual Técnico delegado para la recepción del servicio Administrador del contrato</i>

Descripción:

OBJETIVO DEL SUBPROCESO:

- *Establecer las directrices para ejecutar la contratación de bienes o servicios normalizados que no consten en catálogo electrónico mediante el mecanismo de Subasta Inversa.*

DISPARADOR:

- *Estudio de justificación de la necesidad de contratación.*

PROVEEDORES:

- *Unidades requirentes*

ENTRADAS:

- *Estudio de justificación de la necesidad de contratación*
- *Autorización del gasto*
- *Certificación POA*
- *Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas*
- *Estudio de mercado (presupuesto referencial)*
- *Certificación Presupuestaria*
- *Certificación PAC*
- *Solicitud autorización de inicio*
- *Pliegos*
- *Resolución de Inicio*

Salidas del Subproceso:

- *Contrato*
- *Informe administrador/a del contrato*
- *Acta entrega recepción del bien o servicio*
- *Solicitud gestión de pago efectuada por el/la administrador/a de la orden de compra.*
- *Liquidación del contrato*

Tipo de usuario:

- *Interno*

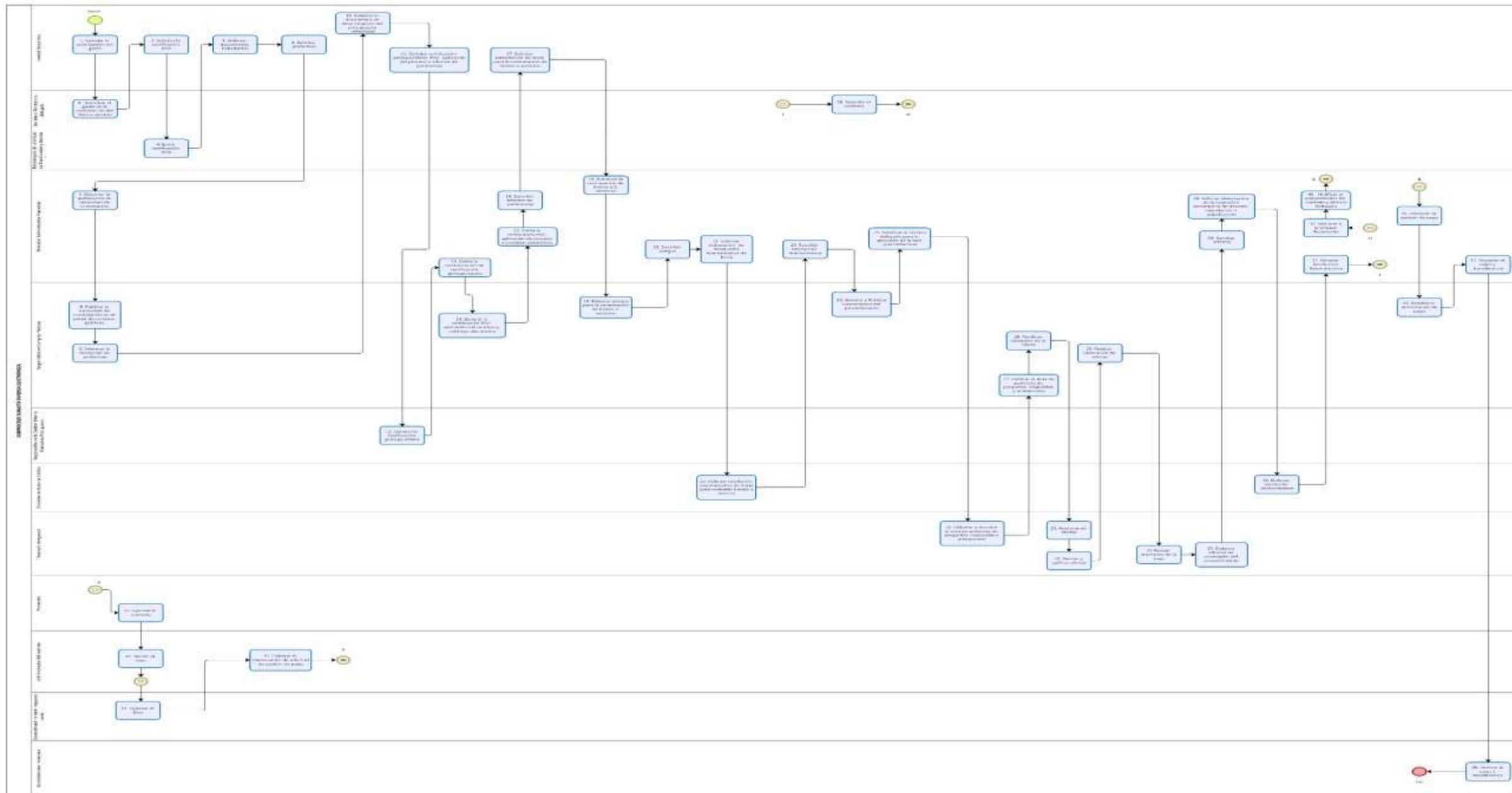
Controles:

- *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*
- *Reglamento a la LOSNCP*
- *Reglamento Interno de contratación pública*
- *Resoluciones emitidas por el ente rector de contratación pública*

Recursos:

- *Demás normativa aplicable a contratación pública*
- *Equipos de cómputo*
- *Conexión al servicio de internet*
- *Servidores*
- *Funcionarios*
- *Normativa de contratación pública*

10.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



10.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nro.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
FASE PREPARATORIA				
1	Solicitar la autorización del gasto.	Unidad Requirente	Solicitará la autorización del gasto a la Secretaría Técnica o su delegado dependiendo del monto, detallando la actividad de contratación planificada se desglose el IVA para la contratación del bien o servicio. Se anexa el estudio de justificación de la necesidad de contratación actualizado	Memorando. Solicitud autorización del gasto
2	Autorizar el gasto de la contratación del bien o servicio	Secretaría Técnica o su delegado	Autorizará el gasto referencial para la contratación del bien o servicio, por el monto más IVA con las excepcionalidades del caso	Memorando. Autorización del gasto
3	Solicitar la certificación POA	Unidad Requirente	Solicitará la certificación POA al servidor/a responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, enunciando la actividad programada o la necesidad eventual para la contratación y/o adquisición de bienes o servicios.	Memorando. Solicitud de certificación POA
4	Emitir certificación POA	Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica	Emitirá la certificación POA, y lo remitirá a la Unidad Requirente, validando el estudio de justificación de la necesidad de contratación.	Memorando. Certificación POA.
5	Elaborar documentos habilitantes	Unidad Requirente	Para términos de referencia o especificaciones técnicas se detallarán las condiciones, cualidades y otros aspectos relevantes para la contratación y/o adquisición de bienes o servicios, conforme lo establecido en la normativa que se expida para la contratación pública.	Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, etc., con firma de elaborado y aprobado.

6	Solicitar proformas	Unidad requirente	Solicitará a la Dirección Administrativa Financiera la publicación de la necesidad de contratación de bienes y/o servicios en el portal de compras públicas, indicará los días que la publicación debe permanecer para obtener las proformas, se anexarán los documentos habilitantes ordenados de manera cronológica. Además deberá fijar el tiempo mínimo que deberá tener vigencia la proforma.	Memorando. Solicitud proformas
7	Disponer la publicación de necesidad de contratación.	Dirección Administrativa Financiera	Con sumilla inserta en el memorando, dispondrá al/la servidor/a responsable de compras pública la publicación de la necesidad contratación en el portal de compras públicas.	Sumilla inserta en Memorando.
8	Publicar la necesidad de contratación en el portal de compras públicas.	Responsable de Compras Públicas	Publicará la necesidad de la contratación en el portal de compras públicas conforme los términos de referencia o especificaciones técnicas, así también informará a través de comentario en el memorando de solicitud de proformas, el código generado por el sistema de compras públicas.	Memorando con comentario inserto.
9	Informar la recepción de proformas	Responsable de Compras Públicas	Una vez que haya finalizado el plazo para la recepción de proformas en el portal de compras públicas, la Dirección Administrativa Financiera informará a la Unidad requirente las proformas recibidas en el tiempo establecido. Se adjuntarán las proformas y se validarán que los proveedores se encuentren habilitados para contratar con las entidades públicas.	Memorando. Proformas recibidas
10	Elaborar el documento de determinación del presupuesto referencial	Unidad requirente	Una vez que se cuente con la información recibida por parte de la Dirección Administrativa Financiera, se procederá de la siguiente manera: Analizará las proformas recibidas, para lo cual seleccionará al proveedor que cumpla con el mejor costo y con las especificaciones requeridas, para la respectiva contratación. Elaborará el documento de determinación del presupuesto referencial. Si no se cuenta con proformas, la unidad requirente procederá a revisar los Términos de Referencia/ Especificaciones Técnicas y	Determinación de presupuesto referencial elaborado y aprobado.

			realizará los respectivos ajustes de ser el caso y procederá a solicitar nuevamente la publicación de la necesidad de ínfima cuantía.	
11	Solicitar certificación presupuestaria, PAC, Aplicación del proceso e informe de pertinencia a la CGE	Unidad Requirente	Solicitará la certificación presupuestaria, certificación PAC, certificación aplicación del proceso de contratación y catálogo electrónico, a Dirección Administrativa Financiera, adjuntando los respectivos documentos habilitantes que respaldan el expediente. En la solicitud se contemplará un breve resumen de la necesidad, el código de la actividad POA y el presupuesto referencial. Se adjuntará los documentos generados en la fase preparatoria.	Memorando. Solicitud de certificación presupuestaria, PAC, aplicación del proceso
12	Generar la certificación presupuestaria	Responsable de la Gestión Interna Financiera- Presupuesto	Realizará control previo a los documentos habilitantes de la fase preparatoria y emitirá la certificación presupuestaria, la misma que contendrá la asignación de recursos e ítem presupuestario conforme a la disponibilidad. Se adjuntará el documento generado por el respectivo sistema informático. Elaborará el memorando para la firma de la Dirección Administrativa Financiera y reasignará a la misma.	Memorando DAF con certificación presupuestaria suscrita.
13	Emitir la comunicación de certificación presupuestaria	Dirección Administrativa Financiera	Emitirá la comunicación de certificación presupuestaria para la contratación del bien o servicio, al cual adjuntará la certificación presupuestaria generada del sistema financiero a la unidad requirente.	Memorando suscrito. Certificación Presupuestaria
14	Generar la certificación PAC, aplicación del proceso y catalogo electrónico	Responsable de Compras Públicas	Revisará los documentos habilitantes de la fase preparatoria. Revisará en el PAC la actividad de contratación requerida. Verificará a través del portal de compras públicas que los bienes o servicios NO se encuentren catalogados. En caso de encontrarse el servicio y/o bien catalogados en el portal de compras públicas, se observarán las actividades	Memorando para la firma de la DAF. Certificación PAC, Aplicación del proceso y catálogo electrónico

			<p>contenidas en el procedimiento de Catálogo Electrónico.</p> <p>De acuerdo al proceso de contratación se emitirá el criterio de aplicación del procedimiento de contratación.</p> <p>Anexará captura de pantalla de las respectivas consultas.</p> <p>Elaborará el memorando para la firma de la Dirección Administrativa Financiera</p>	
15	Emitir la certificación PAC, aplicación de proceso y catálogo electrónico.	Dirección Administrativa Financiera	Emitirá la certificación PAC, aplicación del proceso y catálogo electrónico a la unidad requirente.	Memorando suscrito. Certificación PAC, aplicación del proceso y catálogo electrónico.
16	Suscribir Informe de pertinencia	Dirección Administrativa Financiera	Suscribirá el informe de pertinencia generado del portal de la Contraloría General del Estado y remitirá a la Unidad Requirente	Memorando. Informe de Pertinencia
17	Solicitar autorización de inicio para la contratación de bienes o servicios	Unidad Requirente	<p>Solicitará a la Dirección Administrativa Financiera la autorización de inicio de la contratación de bienes y/o servicios en el cual detallará los documentos generados en la fase preparatoria.</p> <p>Previo a cargar los documentos en el sistema de gestión documental, deberá validar las firmas con el aplicativo de firma electrónica. Los mismos que una vez validados serán anexados en el expediente conforme establecen las políticas de archivo.</p>	Memorando. Solicitud autorización inicio de contratación.
FASE PRECONTRACTUAL				

18	Autorizar la contratación de bienes y/o servicios	Dirección Administrativa Financiera	Reasignará al Responsable de Compras Públicas con sumilla de autorizado para la respectiva revisión, elaboración de pliegos. En caso de no ser autorizado se devolverá a la Unidad Requirente, con memorando.	Memorando. Con sumilla autorizado.
19	Elaborar pliegos para la contratación de bienes o servicios	Responsable Compras Públicas	Elaborará pliegos conforme a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas remitidas por la unidad requirente y remitirá por correo electrónica a la Dirección Administrativa Financiera	Pliegos
20	Suscribir pliegos	Dirección Administrativa Financiera	Suscribirá los Pliegos para la contratación de bienes o servicios. El Responsable de Compras Públicas con los pliegos suscritos procederá a elaborar el memorando de solicitud de elaboración de resolución administrativa.	Pliegos suscritos.
21	Solicitar elaboración de Resolución Administrativa de Inicio	Dirección Administrativa Financiera	Solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución administrativa. Se anexará el expediente del proceso.	Memorando. Solicitud elaboración de resolución administrativa de inicio.
22	Elaborar resolución administrativa de inicio para contratar bienes o servicios	Dirección de Asesoría Jurídica	Elaborará la resolución administrativa de inicio y remitirá a la Dirección Administrativa Financiera para la suscripción.	Resolución Administrativa.
23	Suscribir Resolución Administrativa	Dirección Administrativa Financiera	Suscribirá la Resolución Administrativa de inicio y dispondrá su aplicación al Responsable de Compras Públicas	Resolución Administrativa suscrita.
24	Generar y Publicar convocatoria del procedimiento.	Responsable de Compras Públicas	Publicará el procedimiento de contratación en el portal de compras públicas, se anexarán los documentos relevantes del proceso. Se informará a la DAF por medio de correo electrónico la gestión realizada.	Correo electrónico.
25	Notificar al Técnico delegado para la ejecución de la fase precontractual de la contratación de bienes o servicios.	Dirección Administrativa Financiera	Notificará al/a los servidores como técnicos delegados para la ejecución del proceso de contratación en la fase precontractual.	Memorando. Notificación Técnico delegado.

26	Elaborar y suscribir el acta de audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones.	Técnico/s delegado/s	Una vez que se haya realizado la audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones, procederá/n a realizar la respectiva acta.	Acta de Audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones suscrita.
27	Publicar el Acta de audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones.	Responsable de Compras Públicas	Publicará el Acta de audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones en el portal de compras públicas, de forma anticipada a la fecha y hora de finalización establecida en el cronograma y pliegos. Por medio de correo electrónico, informará al / a los Técnico/s delegado/s la publicación de la respectiva acta.	Correo electrónico
28	Notificar recepción de la oferta	Responsable de Compras Públicas	Verificará en el portal de compras públicas la/las oferta/s recibidas, y remitirá al/los Técnicos delegados.	Correo electrónico con oferta/s recibida/s.
29	Apertura de ofertas	Técnico/s delegado/s	Aperturarán la/s oferta/s una hora después del límite establecido para su recepción, y suscribirá/n la respectiva acta.	Acta de apertura de ofertas suscrita
30	Revisar y calificar ofertas	Técnico/s delegado/s	Revisará/n la/s ofertas y procederá/n a verificar la integridad de los documentos solicitados en la oferta presentada para su calificación, de identificar la existencia de errores. Se solicitará la convalidación y emitirá la respectiva acta.	Acta de calificación de ofertas suscrita
31	Calificar ofertas en sistema de compras publicas	Responsable de Compras Públicas	Procederá a calificar, habilitar y deshabilitar en el portal de compras públicas a los proveedores conforme Acta de convalidación de errores o calificación de ofertas. Informará al o los técnicos delegados la convalidación de errores o calificación de la oferta realizada en el portal de compras publicas	Correo electrónico, publicación calificación ofertas
32	Revisar resultados de la puja	Técnico/s delegado/s	Procederá/n a revisar los resultados de la puja que el Responsable de Compras Públicas remita por correo electrónico, para lo cual deberá reflejarse un monto inferior al cinco por ciento 5% del presupuesto referencial de la subasta inversa convocada. De no ser así, se realizará la negociación del valor ofertado con el proveedor que resulte ganador de la puja.	Correo electrónico con resultados de la puja

33	Elaborar informe de novedades del procedimiento	Técnico/s delegado/s	Elaborará/n el informe de la ejecución de la fase precontractual para la Dirección Administrativa Financiera., con el objeto de presentar las novedades y recomendar la declaratoria desierta, cancelación o adjudicación. Se anexara el Informe suscrito y demás documentos de la fase precontractual.	Memorando informe de ejecución de la fase precontractual
34	Aprobar informe	Dirección Administrativa Financiera	Analizará la recomendación y aprobará el informe de declaratoria de desierto, cancelación o adjudicación.	Sumilla en Memorando
35	Solicitar elaboración de la resolución declaratoria de desierto, cancelación o adjudicación	Dirección Administrativa Financiera	Solicitará a la DAJ la elaboración de la resolución administrativa. Se anexará el expediente del proceso de las fases preparatoria y precontractual.	Memorando. Solicitud elaboración de resolución.
36	Elaborar resolución administrativa	Dirección de Asesoría Jurídica	Elaborará la resolución administrativa de declaratoria desierto, cancelación o adjudicación y remitirá a la Dirección Administrativa Financiera para la suscripción.	Resolución Administrativa.
37	Generar Resolución Administrativa	Dirección Administrativa Financiera	Dispondrá al Responsable de Compras Públicas la publicación de la resolución administrativa en el portal de compras públicas. En la resolución Administrativa se dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica proceda con la elaboración del contrato; así también designara al Administrador del contrato y técnico delegado.	Resolución Administrativa suscrita.
38	Suscribir el contrato	Secretario Técnico o su delegado	Suscribirá el contrato remitido por la Dirección de Asesoría Jurídica, conjuntamente con el proveedor	Contrato suscrito por las partes.
39	Informar a la Unidad Requirente	Dirección Administrativa Financiera	Informará a la Unidad Requirente el estado de la contratación. Si el procedimiento es declarado desierto o cancelado, la Unidad Requirente deberá analizar si persiste la necesidad de la contratación del bien o servicio, para lo cual deberá iniciar un nuevo proceso.	Memorando. Estado de la contratación

40	Notificar al administrador del contrato y técnico delegado	Dirección Administrativa Financiera	Si el proceso es adjudicado, procederá a notificar al funcionario/a o servidor/a como Administrador del contrato y al técnico delegado para suscripción de los documentos contractuales. Se adjuntara el expediente generado en la fase preparatoria y precontractual. El administrador del contrato deberá ponerse en contacto con el proveedor.	Memorando. Notificación administrador del contrato y técnico delegado.
FASE CONTRACTUAL				
41	Ejecutar el contrato	Proveedor	Procederá con la ejecución del contrato conforme los términos de referencia o especificaciones técnicas/pliegos. Entregará los bienes o servicios de acuerdo con la metodología de los términos de referencia o especificaciones técnicas, para lo cual con al menos dos (2) días laborables de anticipación a la entrega del bien o finalización del servicio, deberá informar por escrito al administrador el día y hora de la entrega.	Informes, actas, etc.
42	Recibir el bien	Administrador del contrato y Guardalmacén o quién haga sus veces	El Administrador notificará a la DAF; y, con su aprobación el Guardalmacén o quién haga sus veces ingresará a bodega el bien. En el caso de la contratación de servicios no se realizará esta actividad y se solicitará la gestión del pago	Memorando. Solicitud ingreso de bodega.
43	Ingresar el bien a bodega	Guardalmacén o quién haga sus veces	Realizará el ingreso a bodega de acuerdo a especificaciones técnicas y se procederá con la suscripción del documento	Memorando ingreso de bodega.
44	Elaborar el memorando de solicitud de gestión del pago	Administrador del Contrato	Elaborará el memorando de gestión de pago dirigida a la Dirección Administrativa Financiera con el expediente que comprende desde la fase preparatoria hasta la fase contractual (numerado de manera cronológica acorde con las políticas de archivo), con copia al Director o Responsable de la Unidad Requirente	Memorando. Solicitud de gestión de pago

45	Disponer la gestión de pago	Dirección Administrativa Financiera	Dispondrá mediante sumilla inserta al Responsable de Compras Públicas la revisión del expediente	Memorando con sumilla de disposición
46	Solicitar la autorización de pago	Responsable de Compras Públicas	Revisará la documentación y solicitará la autorización de pago.	Memorando. Solicitud de autorización de pago.
47	Disponer el pago y transferencia	Dirección Administrativa Financiera	Dispondrá mediante sumilla inserta a la Gestión Interna Financiera la revisión del expediente, pago y transferencia	Memorando con sumilla de autorización.
48	Realizar el pago y transferencia.	Gestión Interna Financiera	Realizará el pago y transferencia.	Cur de pago

11. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO COMPRA POR RÉGIMEN ESPECIAL

11.1 FICHA DEL SUBPROCESO

Código del Subproceso:	CNII-DAF-CP-002-04
Nombre del Subproceso:	<i>Compras por Régimen Especial</i>
Alcance:	<i>Desde el estudio de justificación de la necesidad de contratación, solicitud de autorización de inicio de la contratación, pliegos, resolución de inicio, resolución de adjudicación, contrato, finalización y liquidación del contrato.</i>
Responsable del Subproceso:	<i>Secretario/a Técnico/a Director/a Administrativo Financiero Directores de las unidades requirentes o Responsables Director de Asesoría Jurídica Responsable de Compras Públicas Comisión Técnica o delegado/s para ejecutar el proceso precontractual Técnico delegado para la recepción del servicio Administrador del contrato</i>

Descripción:

OBJETIVO DEL SUBPROCESO:

- *El proceso de contratación por Régimen Especial se realizará exclusivamente para Comunicación Social, repuestos y accesorios, contratos entre entidades públicas o sus subsidiarias, transporte de correo interno e internacional.*

DISPARADOR:

- *Estudio de justificación de la necesidad de contratación.*

PROVEEDORES:

- *Unidades requirentes*

ENTRADAS:

- *Estudio de justificación de la necesidad de contratación.*
- *Autorización del gasto*
- *Certificación POA*
- *Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas*
- *Estudio de mercado (presupuesto referencial)*
- *Certificación Presupuestaria*
- *Certificación PAC*
- *Solicitud autorización de inicio*
- *Pliegos*
- *Resolución de Inicio*

Salidas del Subproceso:

- *Contrato*
- *Estudio de justificación de la necesidad de contratación.*
- *Acta entrega recepción del bien o servicio*
- *Solicitud gestión de pago efectuada por el/la administrador/a de la orden de compra.*
- *Liquidación del contrato*

Tipo de usuario:

- *Interno*

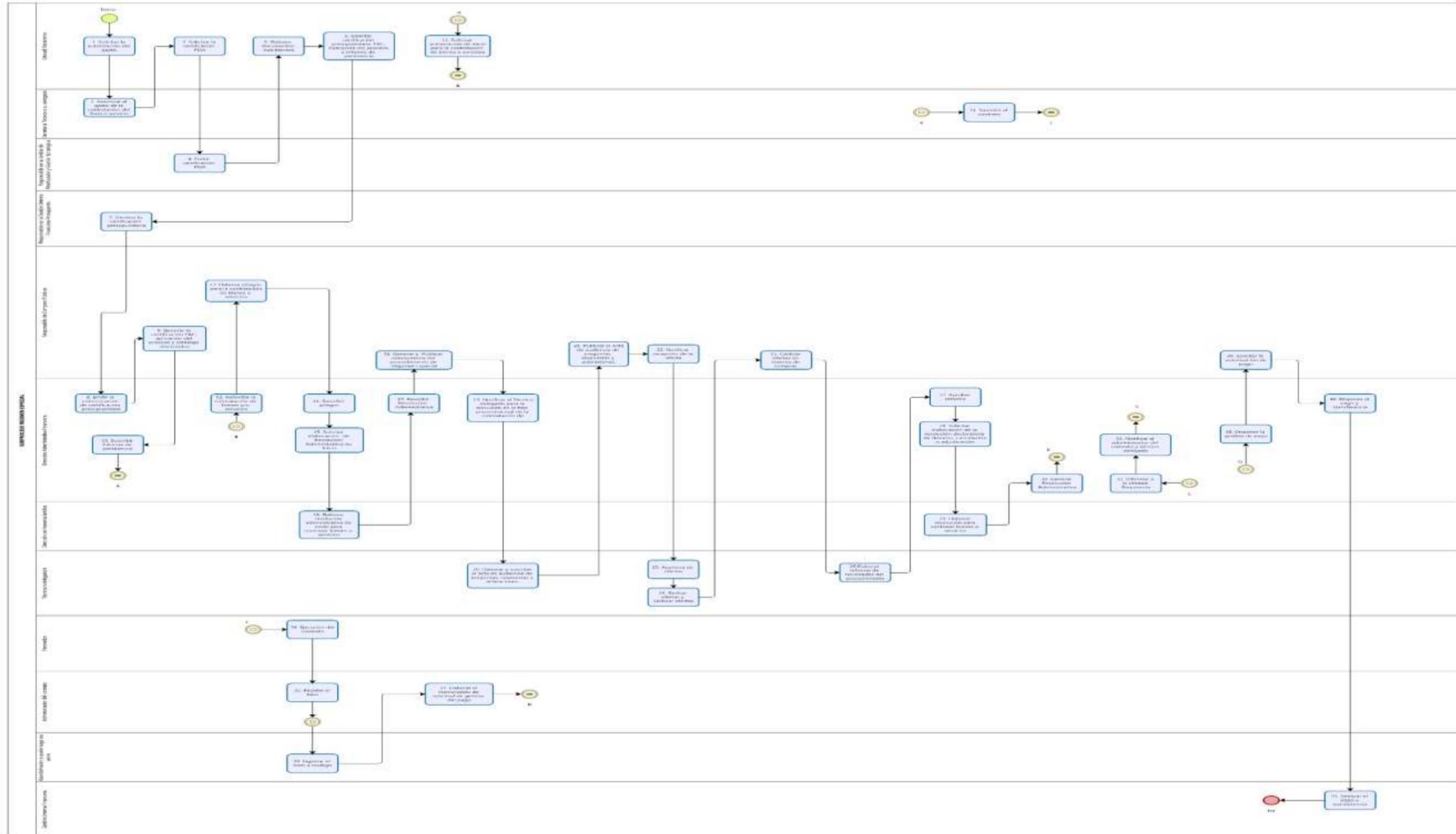
Controles:

- *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*
- *Reglamento a la LOSNCP*
- *Reglamento Interno de contratación pública*

Recursos:

- *Resoluciones emitidas por el ente rector de contratación pública*
- *Demás normativa aplicable a contratación pública*
- *Equipos de cómputo*
- *Conexión al servicio de internet*
- *Servidores*
- *Funcionarios*
- *Normativa de contratación pública*

11.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



11.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nro.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
FASE PREPARATORIA				
1	Solicitar la autorización del gasto.	Unidad Requirente	Solicitará la autorización del gasto a la Secretaría Técnica o su delegado dependiendo del monto, detallando la actividad de contratación planificada se desglose el IVA para la contratación del bien o servicio. Se anexa el estudio de justificación de la necesidad de contratación actualizado	Memorando. Solicitud autorización del gasto
2	Autorizar el gasto de la contratación del bien o servicio	Secretaría Técnica o su delegado	Autorizará el gasto referencial para la contratación del bien o servicio, por el monto más IVA con las excepciones del caso	Memorando. Autorización del gasto
3	Solicitar la certificación POA	Unidad Requirente	Solicitará la certificación POA al servidor/a responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, enunciando la actividad programada o la necesidad eventual para la contratación y/o adquisición de bienes o servicios.	Memorando. Solicitud de certificación POA
4	Emitir certificación POA	Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica	Emitirá la certificación POA, y lo remitirá a la Unidad Requirente, validando el estudio de justificación de la necesidad de contratación.	Memorando. Certificación POA.

5	Elaborar documentos habilitantes	Unidad Requirente	<p>En los términos de referencia o especificaciones técnicas se detallarán las condiciones, cualidades y otros aspectos relevantes para la contratación y /o adquisición de bienes o servicios, conforme lo establecido en la normativa que se expida para la contratación pública.</p> <p>Solicitará directamente proforma o proformas a los proveedores, revisará que cumpla con las características requeridas y de ser el caso el monto presupuestado, elaborará el documento de determinación del presupuesto referencial.</p> <p>Se efectuará el análisis de viabilidad y conveniencia tanto técnica como económica, para lo cual, en casos de contratación directa se indicará el proveedor específico que deberá estar previamente inscrito en el RUP. Para el proceso de selección se indicarán la terna de mínimo 3 y máximo 5 proveedores inscritos en el RUP que serán invitados a través del portal de compras públicas.</p>	Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, Determinación del presupuesto referencial, informe de viabilidad técnica y económica, etc., con firma de elaborado y aprobado.
6	Solicitar certificación presupuestaria, PAC, Aplicación del proceso e informe de pertinencia a la CGE	Unidad Requirente	<p>Solicitará la certificación presupuestaria, certificación PAC, certificación aplicación del proceso de contratación y catálogo electrónico, a Dirección Administrativa Financiera, adjuntando los respectivos documentos habilitantes que respaldan el expediente. En la solicitud se contemplará un breve resumen de la necesidad, el código de la actividad POA y el presupuesto referencial. Se adjuntará los documentos generados en la fase preparatoria.</p>	Memorando. Solicitud de certificación presupuestaria, PAC, aplicación del proceso
7	Generar la certificación presupuestaria	Responsable de la Gestión Interna Financiera-Presupuesto	<p>Realizará control previo a los documentos habilitantes de la fase preparatoria y emitirá la certificación presupuestaria, la misma que contendrá la asignación de recursos e ítem presupuestario conforme a la disponibilidad. Se adjuntará el documento generado por el respectivo Sistema informático.</p> <p>Elaborará el memorando para la firma de la Dirección Administrativa Financiera y reasignará a la misma.</p>	Memorando DAF con certificación presupuestaria suscrita.

8	Emitir la comunicación de certificación presupuestaria	Dirección Administrativa Financiera	Emitirá la comunicación de certificación presupuestaria para la contratación del bien o servicio, al cual adjuntará la certificación presupuestaria generada del sistema financiero a la unidad requirente.	Memorando suscrito. Certificación Presupuestaria
9	Generar la certificación PAC, aplicación del proceso y catalogo electrónico	Responsable de Compras Públicas	<p>Revisará los documentos habilitantes de la fase preparatoria.</p> <p>Revisará en el PAC la actividad de contratación requerida.</p> <p>Verificará a través del portal de compras públicas que los bienes o servicios NO se encuentren catalogados.</p> <p>En caso de encontrarse el servicio y/o bien catalogados en el portal de compras públicas, se observarán las actividades contenidas en el procedimiento de Catálogo Electrónico.</p> <p>De acuerdo al proceso de contratación se emitirá el criterio de aplicación del procedimiento de contratación.</p> <p>Anexará y suscribirá captura de pantalla de las respectivas consultas.</p> <p>Publicará a través de medios electrónicos el informe de pertinencia para la contratación, con clave de usuario operador.</p> <p>Elaborará el memorando para la firma de la Dirección Administrativa Financiera</p>	Memorando para la firma de la DAF. Certificación PAC, Aplicación del proceso y catálogo electrónico
10	Suscribir Informe de pertinencia	Dirección Administrativa Financiera	Suscribirá el informe de pertinencia generado del portal de la Contraloría General del Estado y remitirá a la Unidad Requirente	Memorando. Informe de Pertinencia

11	Solicitar autorización de inicio para la contratación de bienes o servicios	Unidad Requirente	Solicitará a la Dirección Administrativa Financiera la autorización de inicio de la contratación de bienes y/o servicios en el cual detallará los documentos generados en la fase preparatoria. Previo a cargar los documentos en el sistema de gestión documental, deberá validar las firmas con el aplicativo de firma electrónica. Los mismos que una vez validados serán anexados en el expediente conforme establecen las políticas de archivo.	Memorando. Solicitud autorización inicio de contratación.
FASE PRECONTRACTUAL				
12	Autorizar la contratación de bienes y/o servicios	Dirección Administrativa Financiera	Reasignará al/la servidor/a Responsable de Compras Públicas con sumilla de autorizado para la respectiva revisión, elaboración de pliegos. En caso de no ser autorizado se devolverá a la Unidad Requirente, con memorando.	Memorando. Con sumilla autorizado
13	Elaborar pliegos para la contratación de bienes o servicios	Responsable Interna Administrativa-Compras Públicas	Elaborará pliegos conforme a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas remitidas por la unidad requirente y remitirá por correo electrónica a la Dirección Administrativa Financiera	Pliegos
14	Suscribir pliegos	Dirección Administrativa Financiera	Suscribirá los Pliegos para la contratación de bienes o servicios. El Responsable de Compras Públicas con los pliegos suscritos procederá a elaborar el memorando de solicitud de elaboración de resolución administrativa.	Pliegos suscritos
15	Solicitar elaboración de Resolución Administrativa de Inicio	Dirección Administrativa Financiera	Solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración la resolución administrativa. Se anexará el expediente del proceso.	Memorando. Solicitud elaboración de resolución administrativa de inicio.
16	Elaborar resolución administrativa de inicio para contratar bienes o servicios	Dirección de Asesoría Jurídica	Elaborará la resolución administrativa de inicio y remitirá a la Dirección Administrativa Financiera para la suscripción.	Resolución Administrativa.

17	Suscribir Resolución , Administrativa	Dirección Administrativa Financiera	Suscribirá la Resolución Administrativa de inicio y dispondrá su aplicación al/la Responsable de Compras Públicas	Resolución Administrativa suscrita.
18	Generar y Publicar convocatoria del procedimiento de Régimen Especial	Responsable de Compras Públicas	Publicará el procedimiento de contratación en el portal de compras públicas, se anexarán los documentos relevantes del proceso. Se informará a la DAF por medio correo electrónico la gestión realizada.	Correo electrónico
19	Notificar al Técnico delegado para la ejecución de la fase precontractual de la contratación de bienes o servicios.	Dirección Administrativa Financiera	Notificará a los servidores/as como Técnico/s delegado/s para la ejecución del proceso de contratación en la fase precontractual.	Memorando. Notificación Técnico delegado.
20	Elaborar y suscribir el acta de audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones.	Técnico/s delegado/s	Una vez que se haya realizado la audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones, procederá/n a realizar la respectiva acta.	Acta de Audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones suscrita
21	Publicar el Acta de audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones.	Responsable de Compras Públicas	Publicará el Acta de audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones en el portal de compras públicas, de forma anticipada a la fecha y hora de finalización establecida en el cronograma y pliegos. Por medio de correo electrónico, informará al / a los Técnico/s delegado/s la publicación de la respectiva acta.	Correo electrónico
22	Notificar recepción de la oferta	Responsable de Compras Públicas	Verificará en el portal de compras públicas la/las oferta/s recibidas, y remitirá al/los Técnicos delegados.	Correo electrónico con oferta/s recibida/s.
23	Apertura de ofertas	Técnico/s delegado/s	Aperturá/n la/s oferta/s una hora después del límite establecido para su recepción, y suscribirá/n la respectiva acta.	Acta de apertura de ofertas suscrita.
24	Revisar ofertas y calificar ofertas	Técnico/s delegado/s	Revisará/n la/s ofertas y procederá/n a verificar la integridad de los documentos solicitados en la oferta presentada para su calificación, de identificar la existencia de errores. Se solicitará la convalidación y emitirá la respectiva acta.	Acta de calificación de ofertas suscrita

25	Calificar ofertas en sistema de compras publicas	Responsable de Compras Públicas	Procederá a calificar, habilitar y deshabilitar en el portal de compras públicas a los proveedores conforme Acta de convalidación de errores o calificación de ofertas. Informará al o los técnicos delegados la convalidación de errores o calificación de la oferta realizada en el portal de compras publicas	Correo electrónico, publicación calificación ofertas
26	Elaborar informe de novedades del procedimiento	Técnico/s delegado/s	Elaborará/n el informe de la ejecución de la fase precontractual para la Dirección Administrativa Financiera., con el objeto de presentar las novedades y recomendar la declaratoria desierta, cancelación o adjudicación. Se anexara el Informe suscrito y demás documentos de la fase precontractual.	Memorando informe de ejecución de la fase precontractual
27	Aprobar informe	Dirección Administrativa Financiera	Analizará la recomendación y aprobará el informe de declaratoria de desierto, cancelación o adjudicación.	Sumilla en Memorando
28	Solicitar elaboración de la resolución declaratoria de desierto, cancelación o adjudicación	Dirección Administrativa Financiera	Solicitará a la DAJ la elaboración de la resolución administrativa. Se anexará el expediente del proceso de las fases preparatoria y precontractual.	Memorando. Solicitud elaboración de resolución.
29	Elaborar resolución para contratar bienes o servicios	Dirección de Asesoría Jurídica	Elaborará la resolución administrativa de declaratoria desierto, cancelación o adjudicación y remitirá a la Dirección Administrativa Financiera para la suscripción.	Resolución Administrativa.
30	Generar Resolución Administrativa	Dirección Administrativa Financiera	Dispondrá al Responsable de Compras Públicas la publicación de la resolución administrativa en el portal de compras públicas. En la resolución Administrativa se dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica proceda con la elaboración del contrato; así también designara al Administrador del contrato y técnico delegado.	Resolución Administrativa suscrita.
31	Suscribir el contrato	Secretario Técnico o su delegado	Suscribirá el contrato remitido por la Dirección de Asesoría Jurídica, conjuntamente con el proveedor	Contrato suscrito por las partes.

32	Informar a la Unidad Requirente	Dirección Administrativa Financiera	Informará a la Unidad Requirente el estado de la contratación. Si el procedimiento es declarado desierto o cancelado, la Unidad Requirente deberá analizar si persiste la necesidad de la contratación del bien o servicio, para lo cual deberá iniciar un nuevo proceso.	Memorando estado de la contratación
33	Notificar al administrador del contrato y técnico delegado	Dirección Administrativa Financiera	Si el proceso es adjudicado, procederá a notificar al funcionario/a o servidor/a como Administrador del contrato y al técnico delegado para suscripción de los documentos contractuales. Se adjuntara el expediente generado en la fase preparatoria y precontractual. El administrador del contrato deberá ponerse en contacto con el proveedor.	Memorando. Notificación administrador del contrato y técnico delegado.
FASE CONTRACTUAL				
34	Ejecutar el contrato	Proveedor	Procederá con la ejecución del contrato conforme los términos de referencia o especificaciones técnicas/pliegos. Entregará los bienes o servicios de acuerdo con la metodología de los términos de referencia o especificaciones técnicas, para lo cual con al menos dos (2) días laborables de anticipación a la entrega del bien o finalización del servicio, deberá informar por escrito al administrador el día y hora de la entrega.	Informes, actas, etc.
35	Recibir el bien	Administrador del contrato y Guardalmacén o quién haga sus veces	Administrador notificará a la DAF; y, con su aprobación el Guardalmacén o quién haga sus veces ingresará a bodega el bien. En el caso de la contratación de servicios no se realizará esta actividad y se solicitara la gestión del pago	Memorando. Solicitud ingreso de bodega
36	Ingresar el bien a bodega	Guardalmacén o quién haga sus veces	Realizará el ingreso a bodega de acuerdo a especificaciones técnicas y se procederá con la suscripción del documento	Memorando ingreso de bodega.

37	Elaborar el memorando de solicitud de gestión de pago	Administrador del Contrato	Elaborará el memorando de gestión de pago dirigida a la Dirección Administrativa Financiera con el expediente que comprende desde la fase preparatoria hasta la fase contractual (numerado de manera cronológica acorde con las políticas de archivo), con copia al Director o Responsable de la Unidad Requirente	Memorando. Solicitud de gestión de pago
38	Disponer la gestión de pago	Dirección Administrativa Financiera	Dispondrá mediante sumilla inserta a la Responsable de Compras Públicas la revisión del expediente	Memorando con sumilla de disposición
39	Solicitar la autorización de pago	Responsable de Compras Públicas	Revisará la documentación y solicitará la autorización de pago.	Memorando. Solicitud de autorización de pago.
40	Disponer el pago y transferencia	Dirección Administrativa Financiera	Dispondrá mediante sumilla inserta a la Gestión Interna Financiera la revisión del expediente, pago y transferencia	Memorando con sumilla de autorización.
41	Realizar el pago y transferencia.	Gestión Interna Financiera	Realizará el pago y transferencia.	Cur de pago

12. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO COMPRA POR MENOR CUANTÍA

12.1 FICHA DEL SUBPROCESO

Código del Subproceso:	CNII-DAF-CP-002-05
Nombre del Subproceso:	<i>Compras por Menor Cuantía</i>
Alcance:	<i>Desde del estudio de justificación de la necesidad de contratación, solicitud de autorización de inicio de la contratación, pliegos, resolución de inicio, resolución de adjudicación, contrato, finalización y liquidación del contrato.</i>
Responsable del Subproceso:	<i>Secretario/a Técnico/a Director/a Administrativo Financiero Directores de las unidades requirentes o Responsables Director de Asesoría Jurídica Responsable de Compras Públicas Comisión Técnica o delegado/s para ejecutar el proceso precontractual Técnico delegado para la recepción del servicio Administrador del contrato</i>

Descripción:	OBJETIVO DEL SUBPROCESO: <ul style="list-style-type: none">● <i>El proceso de contratación por Menor Cuantía se realizará para la contratación de bienes y servicios no normalizados y cuando el monto del contrato sea inferior al coeficiente de 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado.</i> DISPARADOR: <p><i>estudio de justificación de la necesidad de contratación</i></p> PROVEEDORES: <ul style="list-style-type: none">● <i>Unidades requirentes.</i> ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none">● <i>estudio de justificación de la necesidad de contratación Autorización del gasto</i>● <i>Certificación POA</i>● <i>Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas</i>● <i>Estudio de mercado (presupuesto referencial)</i>● <i>Certificación Presupuestaria</i>● <i>Certificación PAC</i>● <i>Solicitud autorización de inicio</i>● <i>Pliegos</i>● <i>Resolución de Inicio</i>
Salidas del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none">● <i>Contrato</i>● <i>Informe administrador/a del contrato</i>● <i>Acta entrega recepción del bien o servicio</i>● <i>Solicitud gestión de pago efectuada por el/la administrador/a del contrato.</i>● <i>Liquidación del contrato</i>
Tipo de usuario:	<ul style="list-style-type: none">● <i>Interno</i>
Controles:	<ul style="list-style-type: none">● <i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>● <i>Reglamento a la LOSNCP</i>● <i>Reglamento Interno de contratación pública</i>● <i>Resoluciones emitidas por el ente rector de contratación pública</i>● <i>Demás normativa aplicable a contratación pública</i>

Recursos:

- *Equipos de cómputo*
- *Conexión al servicio de internet*
- *Servidores*
- *Funcionarios*
- *Normativa de contratación pública*

12.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nro.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
FASE PREPARATORIA				
1	Solicitar la autorización del gasto.	Unidad Requirente	Solicitará la autorización del gasto a la Secretaría Técnica o su delegado dependiendo del monto, detallando la actividad de contratación planificada se desglose el IVA para la contratación del bien o servicio. Se anexa el estudio de justificación de la necesidad de contratación actualizado	Memorando. Solicitud autorización del gasto
2	Autorizar el gasto de la contratación del bien o servicio	Secretaría Técnica o su delegado	Autorizará el gasto referencial para la contratación del bien o servicio, por el monto más IVA con las excepcionalidades del caso	Memorando. Autorización del gasto
3	Solicitar la certificación POA	Unidad Requirente	Solicitará la certificación POA al servidor/a responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, enunciando la actividad programada o la necesidad eventual para la contratación y/o adquisición de bienes o servicios.	Memorando. Solicitud de certificación POA
4	Emitir certificación POA	Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica	Emitirá la certificación POA, y lo remitirá a la Unidad Requirente, validando el estudio de justificación de la necesidad de contratación	Memorando. Certificación POA.
5	Elaborar documentos habilitantes	Unidad Requirente	Para términos de referencia o especificaciones técnicas se detallarán las condiciones, cualidades y otros aspectos relevantes para la contratación y /o adquisición de bienes o servicios, conforme lo establecido en la normativa que se expida para la contratación pública.	Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, etc., con firma de elaborado y aprobado.

6	Solicitar proformas	Unidad requirente	Solicitará a la Dirección Administrativa Financiera la publicación de la necesidad de contratación de bienes y/o servicios en el portal de compras públicas, indicará los días que la publicación debe permanecer para obtener las proformas, anexará los documentos habilitantes ordenados de manera cronológica. Además deberá fijar el tiempo mínimo que deberá tener vigencia la proforma.	Memorando. Solicitud proformas
7	Disponer la publicación de necesidad de contratación.	Dirección Administrativa Financiera	Con sumilla inserta en el memorando, dispondrá al/la servidor/a responsable de compras pública la publicación de la necesidad contratación en el portal de compras públicas.	Sumilla inserta en Memorando.
8	Publicar la necesidad de contratación en el portal de compras públicas.	Responsable de Compras Públicas	Publicará la necesidad de la contratación en el portal de compras públicas conforme los términos de referencia o especificaciones técnicas, así también informará a través de comentario en el memorando de solicitud de proformas, el código generado por el sistema de compras públicas	Memorando con comentario inserto
9	Informar la recepción de proformas	Responsable de Compras Públicas	Una vez que haya finalizado el plazo para la recepción de proformas en el portal de compras públicas, la Dirección Administrativa Financiera informará a la Unidad requirente las proformas recibidas en el tiempo establecido. Se adjuntarán las proformas y se validarán que los proveedores se encuentren habilitados para contratar con las entidades públicas.	Memorando. Proformas recibidas

10	Elaborar el documento de determinación del presupuesto referencial	Unidad requirente	<p>Una vez que se cuente con la información recibida por parte de la Dirección Administrativa Financiera, se procederá de la siguiente manera:</p> <p>Analizará las proformas recibidas, para lo cual seleccionará al proveedor que cumpla con el mejor costo y con las especificaciones requeridas, para la respectiva contratación.</p> <p>Elaborará el documento de determinación del presupuesto referencial.</p> <p>Si no se cuenta con proformas, la unidad requirente procederá a revisar los Términos de Referencia/ Especificaciones Técnicas y realizará los respectivos ajustes de ser el caso y procederá a solicitar nuevamente la publicación de la necesidad de ínfima cuantía.</p>	Determinación de presupuesto referencial elaborado y aprobado
11	Solicitar certificación presupuestaria, PAC, Aplicación del proceso e informe de pertinencia	Unidad Requirente	<p>Solicitará la certificación presupuestaria, certificación PAC, certificación aplicación del proceso de contratación y catálogo electrónico, a Dirección Administrativa Financiera, adjuntando los respectivos documentos habilitantes que respaldan el expediente. En la solicitud se contemplará un breve resumen de la necesidad, el código de la actividad POA y el presupuesto referencial.</p> <p>Se adjuntará los documentos generados en la fase preparatoria.</p>	Memorando. Solicitud de certificación presupuestaria, PAC, aplicación del proceso
12	Generar la certificación presupuestaria	Responsable de la Gestión Interna Financiera- Presupuesto	<p>Realizará control previo a los documentos habilitantes de la fase preparatoria y emitirá la certificación presupuestaria, la misma que contendrá la asignación de recursos e ítem presupuestario conforme a la disponibilidad. Se adjuntará el documento generado por el respectivo Sistema informático.</p> <p>Elaborará el memorando para la firma de la Dirección Administrativa Financiera y reasignará a la misma.</p>	Memorando DAF con certificación presupuestaria suscrita.

13	Emitir la comunicación de certificación presupuestaria	Dirección Administrativa Financiera	Emitirá la comunicación de certificación presupuestaria para la contratación del bien o servicio, al cual adjuntará la certificación presupuestaria generada del sistema financiero a la unidad requirente.	Memorando suscrito. Certificación Presupuestaria
14	Generar la certificación PAC, aplicación del proceso y catalogo electrónico	Responsable de Compras Públicas	<p>Revisará los documentos habilitantes de la fase preparatoria.</p> <p>Revisará en el PAC la actividad de contratación requerida. Verificará a través del portal de compras públicas que los bienes o servicios NO se encuentren catalogados.</p> <p>En caso de encontrarse el servicio y/o bien catalogados en el portal de compras públicas, se observarán las actividades contenidas en el procedimiento de Catálogo Electrónico.</p> <p>De acuerdo al proceso de contratación se emitirá el criterio de aplicación del procedimiento de contratación.</p> <p>Anexará captura de pantalla de las respectivas consultas.</p> <p>Elaborará el memorando para la firma de la Dirección Administrativa Financiera</p>	Memorando para la firma de la DAF. Certificación PAC, Aplicación del proceso y catálogo electrónico
15	Emitir la certificación PAC, aplicación de proceso y catálogo electrónico.	Dirección Administrativa Financiera	Emitirá la certificación PAC, aplicación del proceso y catálogo electrónico a la unidad requirente.	Memorando suscrito. Certificación PAC, aplicación del proceso y catálogo electrónico.
16	Suscribir Informe de pertinencia	Dirección Administrativa Financiera	Suscribirá el informe de pertinencia generado del portal de la Contraloría General del Estado y remitirá a la Unidad Requirente	Memorando. Informe de Pertinencia

17	Solicitar autorización de inicio para la contratación de bienes o servicios	Unidad Requirente	Solicitará a la Dirección Administrativa Financiera la autorización de inicio de la contratación de bienes y/o servicios en el cual detallará los documentos generados en la fase preparatoria. Previo a cargar los documentos en el sistema de gestión documental, deberá validar las firmas con el aplicativo de firma electrónica. Los mismos que una vez validados serán anexados en el expediente conforme establecen las políticas de archivo.	Memorando. Solicitud autorización inicio de contratación.
FASE PRECONTRACTUAL				
18	Autorizar la contratación de bienes y/o servicios	Dirección Administrativa Financiera	Reasignará al Responsable de Compras Públicas con sumilla de autorizado para la respectiva revisión, elaboración de pliegos. En caso de no ser autorizado se devolverá a la Unidad Requirente, con memorando.	Memorando. Con sumilla autorizado
19	Elaborar pliegos para la contratación de bienes o servicios	Responsable Compras Públicas	Elaborará pliegos conforme a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas remitidas por la unidad requirente y remitirá por correo electrónica a la Dirección Administrativa Financiera	Pliegos
20	Suscribir pliegos	Dirección Administrativa Financiera	Suscribirá los Pliegos para la contratación de bienes o servicios. El Responsable de Compras Públicas con los pliegos suscritos procederá a elaborar el memorando de solicitud de elaboración de resolución administrativa.	Pliegos suscritos.
21	Solicitar elaboración de Resolución Administrativa de Inicio	Dirección Administrativa Financiera	Solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución administrativa. Se anexará el expediente del proceso.	Memorando. Solicitud elaboración de resolución administrativa de inicio.
22	Elaborar resolución administrativa de inicio para contratar bienes o servicios	Dirección de Asesoría Jurídica	Elaborará la resolución administrativa de inicio y remitirá a la Dirección Administrativa Financiera para la suscripción.	Resolución Administrativa.
23	Suscribir Resolución, Administrativa	Dirección Administrativa Financiera	Suscribir la Resolución Administrativa de inicio y dispondrá su aplicación al Responsable de Compras Públicas	Resolución Administrativa suscrita.

24	Generar y Publicar convocatoria del procedimiento	Responsable de Compras Públicas	Se publicará el procedimiento de contratación en el portal de compras públicas, se anexarán los documentos relevantes del proceso. Se informará a la DAF por medio de correo electrónico la gestión realizada.	Correo electrónico.
25	Notificar al Técnico delegado para la ejecución de la fase precontractual de la contratación de bienes o servicios.	Dirección Administrativa Financiera	Notificará al/a los servidores como técnicos delegados para la ejecución del proceso de contratación en la fase precontractual.	Memorando. Notificación Técnico delegado.
26	Elaborar y suscribir el acta de audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones.	Técnico/s delegado/s	Una vez que se haya realizado la audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones, procederá/n a realizar la respectiva acta.	Acta de Audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones suscrita.
27	Publicar el Acta de audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones.	Responsable de Compras Públicas	Publicará el Acta de audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones en el portal de compras públicas, de forma anticipada a la fecha y hora de finalización establecida en el cronograma y pliegos. Por medio de correo electrónico, informará al / a los Técnico/s delegado/s la publicación de la respectiva acta.	Correo electrónico
28	Notificar recepción de la oferta	Responsable de Compras Públicas	Verificará en el portal de compras públicas la/las oferta/s recibidas, y remitirá al/los Técnicos delegados.	Correo electrónico con oferta/s recibida/s.
29	Apertura de ofertas	Técnico/s delegado/s	Aperturará/n la/s oferta/s una hora después del límite establecido para su recepción, y suscribirá/n la respectiva acta.	Acta de apertura de ofertas suscrita.
30	Revisar y calificar ofertas	Técnico/s delegado/s	Revisará/n la/s ofertas y procederá/n a verificar la integridad de los documentos solicitados en la oferta presentada para su calificación, de identificar la existencia de errores. Se solicitará la convalidación y emitirá la respectiva acta.	Acta de calificación de ofertas suscrita.
31	Calificar ofertas en sistema de compras publicas	Responsable de Compras Públicas	Procederá a calificar en el portal de compras públicas a los proveedores conforme Acta convalidación de errores o de calificación de ofertas. Informará al o los técnicos delegados la convalidación de errores o calificación de la	Correo electrónico, publicación calificación ofertas

			oferta realizada en el portal de compras publicas	
32	Elaborar informe de novedades del procedimiento	Técnico/s delegado/s	Elaborará/n el informe de la ejecución de la fase precontractual para la Dirección Administrativa Financiera., con el objeto de presentar las novedades y recomendar la declaratoria desierto, cancelación o adjudicación. Se anexara el Informe suscrito y demás documentos de la fase precontractual.	Memorando informe de ejecución de la fase precontractual.
33	Aprobar informe	Dirección Administrativa Financiera	Analizará la recomendación y aprobará el informe de declaratoria de desierto, cancelación o adjudicación.	Sumilla en Memorando
34	Solicitar elaboración de la resolución declaratoria de desierto, cancelación o adjudicación	Dirección Administrativa Financiera	Solicitará a la DAJ la elaboración de la resolución administrativa. Se anexará el expediente del proceso de las fases preparatoria y precontractual.	Memorando. Solicitud elaboración de resolución.
35	Elaborar resolución administrativa	Dirección de Asesoría Jurídica	Elaborará la resolución administrativa de declaratoria desierto, cancelación o adjudicación y remitirá a la Dirección Administrativa Financiera para la suscripción	Resolución Administrativa.
36	Generar Resolución Administrativa	Dirección Administrativa Financiera	Dispondrá al Responsable de Compras Públicas la publicación de la resolución administrativa en el portal de compras públicas. En la resolución Administrativa se dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica proceda con la elaboración del contrato; así también designara al Administrador del contrato y técnico delegado.	Resolución Administrativa suscrita.
37	Suscribir el contrato	Máxima autoridad o su delegado	Suscribirá el contrato remitido por la Dirección de Asesoría Jurídica, conjuntamente con el proveedor	Contrato suscrito por las partes.
38	Informar a la Unidad Requirente	Dirección Administrativa Financiera	Informará a la Unidad Requirente el estado de la contratación. Si el procedimiento es declarado desierto o cancelado, la Unidad Requirente deberá analizar si persiste la necesidad de la contratación del bien o servicio, para lo cual deberá iniciar un nuevo proceso.	Memorando. Estado de la contratación

39	Notificar al administrador del contrato y técnico delegado	Dirección Administrativa Financiera	<p>Si el proceso es adjudicado, procederá a notificar al funcionario/a o servidor/a como Administrador del contrato y al técnico delegado para suscripción de los documentos contractuales.</p> <p>Se adjuntara el expediente generado en la fase preparatoria y precontractual.</p> <p>El administrador del contrato deberá ponerse en contacto con el proveedor.</p>	Memorando. Notificación administrador del contrato y técnico delegado.
FASE CONTRACTUAL				
40	Ejecutar el contrato	Proveedor	<p>Procederá con la ejecución del contrato conforme los términos de referencia o especificaciones técnicas/pliegos.</p> <p>Entregará los bienes o servicios de acuerdo con la metodología de los términos de referencia o especificaciones técnicas, para lo cual con al menos dos (2) días laborables de anticipación a la entrega del bien o finalización del servicio, deberá informar por escrito al administrador el día y hora de la entrega.</p>	Informes, actas, etc.
41	Recibir bien	Administrador del contrato y Guardalmacén o quién haga sus veces	<p>Administrador notificará a la DAF; y, con su aprobación el Guardalmacén o quién haga sus veces ingresará a bodega el bien.</p> <p>En el caso de la contratación de servicios no se realizará esta actividad y se solicitara la gestión del pago</p>	Memorando. Solicitud ingreso de bodega
42	Ingresar el bien a bodega	Guardalmacén o quién haga sus veces	Realizará el ingreso a bodega de acuerdo a especificaciones técnicas y se procederá con la suscripción del documento	Memorando ingreso de bodega.

43	Elaborar el memorando de solicitud de gestión del pago	Administrador del Contrato	Elaborará el memorando de gestión de pago dirigida a la Dirección Administrativa Financiera con el expediente que comprende desde la fase preparatoria hasta la fase contractual (numerado de manera cronológica acorde con las políticas de archivo), con copia al Director o Responsable de la Unidad Requirente	Memorando. Solicitud de gestión de pago
44	Disponer la gestión de pago	Dirección Administrativa Financiera	Dispondrá mediante sumilla inserta a la Responsable de Compras Públicas la revisión del expediente	Memorando con sumilla de disposición
45	Solicitar la autorización de pago	Responsable de Compras Públicas	Revisará la documentación y solicitará la autorización de pago.	Memorando. Solicitud de autorización de pago.
46	Disponer el pago y transferencia	Dirección Administrativa Financiera	Dispondrá mediante sumilla inserta a la Gestión Interna Financiera la revisión del expediente, pago y transferencia	Memorando con sumilla de autorización
47	Realizar el pago y transferencia.	Gestión Interna Financiera	Realizará el pago y transferencia.	Cur de pago

13. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de gestión definidos para el proceso “Compras Públicas” son los siguientes:

N°	Nombre del Indicador	Línea Base	Meta	Fórmula de Cálculo	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1	% Compras Públicas ejecutadas	90%	100%	Compras Públicas ejecutadas sobre Compra Públicas programadas	Portal de compras públicas y plan operativo anual aprobado	anual	Responsable de compras públicas

14. ANEXOS

“No hay anexos.”