

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
		Versión: 1.1
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	Página: 1 de 48

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

COMPRAS PÚBLICAS

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
		Versión: 1.1
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	Página: 2 de 48

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Versión	Descripción del cambio
1.0	15/06/2023	Manual del proceso de "Compras Públicas"
2.0	06/03/2026	Actualización del Manual del proceso de Compras Públicas

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 3 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma
Elaborado por:	Mgs. Nelly Azucena Vega Silva Analista Administrativa Financiera 3	
Revisado por:	Mgs. Maribel Nataly Muñoz Reinoso Directora de Asesoría Jurídica	
Revisión metodológica:	Mgs. Geovanna Alexandra Orejuela Medina Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica	
Aprobado por:	Mgs. Susana Rafaela Dunkley Tomalá Directora Administrativa Financiera	

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
		Versión: 1.1
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	Página: 4 de 48

TABLA DE CONTENIDOS

1.	Objetivo	5
2.	Términos y abreviaturas	5
2.1	Términos	5
2.2	Abreviaturas	8
3.	Lineamientos del Proceso	9
4.	Responsabilidades	9
5.	Flujo y descripción del proceso	11
5.1	Flujo del subproceso por Catálogo Electrónico	11
5.2	Descripción de las actividades del subproceso por Catálogo Electrónico	11
5.3	Flujo del subproceso por Ínfima Cuantía	17
5.4	Descripción de las actividades del subproceso por Ínfima Cuantía	17
5.5	Flujo del subproceso por Subasta Inversa	24
5.6	Descripción de las actividades del subproceso por Subasta Inversa	24
5.7	Flujo del subproceso por Régimen Especial	36
5.8	Descripción de las actividades del subproceso por Régimen Especial	37
6.	Descripción de actividades de la Gestión Administrativa – Compras Públicas	46
7.	Anexos	47
8.	Formatos	47

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 5 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

1. Objetivo

Establecer el procedimiento institucional para realizar las adquisiciones de bienes, obras o servicios incluidos los de consultoría, en función a la normativa legal vigente, orientado a las Direcciones y Unidades Administrativas que actúan como Unidades Requirientes.

2. Términos y abreviaturas

2.1 Términos

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acta de apertura de ofertas	Documento mediante el cual se formaliza el acto de apertura de las ofertas recibidas.
Acta de calificación de ofertas	Documento mediante el cual se deja constancia de la evaluación realizada a las ofertas presentadas dentro del proceso de contratación por la Comisión Técnica o su delegado.
Acta entrega recepción	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.
Acta entrega recepción definitiva	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.
Administrador del contrato	De conformidad con la naturaleza del Contrato, cada Director o Responsable de Área, en los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas, sugerirá al Administrador del Contrato/Orden de Compra, 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.
Bienes	Cosas corporales e incorpóreas de naturaleza mueble e inmueble que requiere una entidad contratante para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus atribuciones y fines, a través de la utilización o consumo de los mismos.
Bienes y servicios estandarizados	Los bienes y servicios estandarizados son aquellos que, a pesar de tener diferentes diseños o características descriptivas, tienen características uniformes, patrones de desempeño y calidad similares o iguales, permitiendo su adquisición en condiciones estandarizadas u homogéneas.
Catálogo Electrónico	Registro de bienes y servicios que se encuentran publicados en el Portal de Contratación Pública, para su contratación directa por parte de las entidades contratantes. La catalogación a estos productos estará a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública, quien realizará un procedimiento de selección de proveedores, y suscribirán los respectivos convenios marcos.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 6 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Certificación PAC	Documento que acredite que la contratación está contemplada o no en el Plan Anual de Contrataciones.
Certificación presupuestaria	Es un recurso presupuestario necesario para realizar la adquisición de un bien o un servicio, es el documento que acredita la disponibilidad presente o futura de recursos económicos, para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.
Consultoría	Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no estandarizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación; además, comprende la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría, investigación y evaluación de la conformidad o certificación
Contratista	Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o consorcio de éstas, contratada por las entidades contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.
Contrato	Es el instrumento jurídico en el cual se establecen los términos y condiciones bajo los cuales se han de entregar o prestar, los bienes, servicios (incluida consultoría) o se ejecutará la obra. Regula los derechos y obligaciones entre las partes.
Convenio marco	Contrato administrativo resultado del procedimiento de selección realizado por el Servicio Nacional de Contratación Pública, mediante el cual se habilita a proveedores para ofertar bienes y servicios a través del Catálogo Electrónico, a fin de que las entidades contratantes puedan adquirirlos o contratarlos de manera directa, conforme a las condiciones, plazos y demás términos establecidos en dicho convenio.
Especificaciones técnicas	Documento que reúne las características fundamentales que deberán cumplir los bienes u obras requeridos.
Ínfima Cuantía	Procedimiento de contratación pública regulado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, mediante el cual la institución puede adquirir bienes, contratar servicios, incluidos los de consultoría u obras, cuya cuantía sea igual o inferior a diez mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 10.000,00), o el monto que establezca la normativa legal vigente, siempre que no se encuentren disponibles en el Catálogo Electrónico.
Informe de justificación de necesidad de contratación	Documento elaborado en la fase preparatoria, en el cual las Áreas que requieren realizar la contratación, motivan, la necesidad efectuando el análisis de beneficio, eficiencia o efectividad conforme la normativa vigente. En el caso de consultoría se deberá justificar la necesidad institucional ineludible y la no disponibilidad de personal necesario para ejecutar el trabajo
Máxima autoridad	Quien ejerce la representación legal y administrativa de la Entidad contratante.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 7 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Obra	Construcción, reconstrucción, remodelación, mantenimiento, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación, instalación, habilitación, y en general cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles o sobre el suelo o subsuelo, tales como edificaciones, túneles, puertos, sistemas de alcantarillado y agua potable, presas, sistemas eléctricos y electrónicos, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieran dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos. En caso de que las actividades o trabajos no cumplan con las características antes expuestas, el objeto de la contratación corresponderá a la prestación de un servicio.
Oferente	Aquellos proveedores que presentan una oferta dentro de un procedimiento de contratación contemplado por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el presente Reglamento, en el término y cumpliendo con los requisitos de cada procedimiento en específico.
Orden de compra	Es el instrumento entre la entidad contratante y el contratista, por el cual se formaliza la adquisición de bienes o prestación de servicios realizada a través de Catálogo Electrónico, acorde a la necesidad de la entidad contratante, y en donde se incluirán todas las condiciones previstas en el convenio marco. Se entiende además al instrumento que formaliza la adquisición de los bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría por el procedimiento de ínfima cuantía. Tiene el mismo valor y efecto que un contrato, por lo que se le aplican las mismas disposiciones de la normativa relacionadas a éstos.
Plan Anual de Contratación	Constituye la planificación anual que debe realizar el CNII, previo a la adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y contratación de obras, el que debe elaborarse considerando las actividades en el POA.
Pliegos	Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento por la entidad contratante, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
Portal de compras públicas	Se refiere al Portal Compras Públicas del Servicio Nacional de Contratación Pública (www.compraspublicas.gob.ec).
Presupuesto referencial	Monto del objeto de contratación determinado por la entidad contratante en la fase preparatoria que deberá tener sustento de análisis de mercado; antes de esto el presupuesto será estimado.
Procedimiento Especial	Procedimiento especial de contratación pública previsto en el artículo 17 del Reglamento General a la LOSNCP, aplicable únicamente a los casos expresamente señalados en dicha normativa.
Proveedor	Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, individual o en consorcio, inscrita en el Registro Único de Proveedores (RUP), interesada en ofertar bienes, obras o servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes, conforme a la normativa vigente.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 8 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Régimen Especial	Procedimiento de contratación pública aplicable a los casos expresamente previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, cuyos procedimientos precontractuales se sujetan a la normativa específica emitida por el Presidente de la República, bajo criterios de selectividad, debido a la naturaleza, objeto o condiciones particulares de la contratación.
Servicio	Prestaciones de hacer, consistentes en el desarrollo de una actividad o labor temporal, que realiza un contratista, para atender una necesidad de la entidad contratante, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminada tal prestación.
Subasta Inversa	Procedimiento de contratación pública regulado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, mediante el cual las entidades contratantes adquieren bienes y servicios que no consten en el catálogo electrónico, a través de una puja electrónica, en la que los proveedores habilitados presentan ofertas a la baja, conforme a las condiciones establecidas en los pliegos y la normativa vigente.
Técnico delegado	Servidor designado por la máxima autoridad o su delegado para llevar a cabo la fase precontractual de los procedimientos de régimen común, subasta inversa, régimen especial y procedimientos especiales cuyo presupuesto referencial sea inferior a \$100.000,00 dólares.
Términos de referencia	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.
Unidad requirente	Dirección o unidad administrativa donde se genera la necesidad de contratación de bienes, obras y servicios.

2.2 Abreviaturas

Abreviaturas	DEFINICIÓN
CNII	Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional
CPC	Código Central de Productos.
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
PAC	Plan Anual de Contratación
RGLOSNCP	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
RUP	Registro Único de Contribuyentes
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
		Versión: 1.1
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	Página: 9 de 48

3. Lineamientos del Proceso

- Todos los documentos generados a través del sistema de gestión documental durante las fases de contratación formarán parte integral del expediente del proceso de contratación.
- Todos los oficios y/o memorandos que formen parte del expediente del proceso de contratación se deberán generar a través del sistema de gestión documental.
- Todos los documentos anexados al expediente deberán contar con firma electrónica, firma EC, garantizando su autenticidad e integridad.
- Los expedientes deberán estar alineados con las políticas institucionales de archivo, asegurando su conservación, custodia y acceso durante los plazos legales establecidos.
- El expediente de pago de los procesos de contratación ejecutados reposará en el archivo de la Gestión Interna Financiera.
- Toda documentación deberá contar con un cuadro firmas de responsabilidad de elaborado, revisado y aprobado.

4. Responsabilidades

- Los funcionarios/as y/o servidores/as que intervengan en las distintas fases de contratación deberán contar con la certificación vigente como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.
- 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 el 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 requirentes 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 por procesos del CNII.
- 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

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
		Versión: 1.1
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	Página: 10 de 48

precontractual del proceso de contratación, deberán observar la normativa vigente de contratación pública, para la aplicación en las respectivas fases.

- El administrador del portal de compras públicas será designado por la máxima autoridad, a quien se le asignará usuario y clave de acceso.
- La Dirección Administrativa Financiera, designará al/la servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-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 de la Gestión Interna Administrativa-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.
- Los lineamientos contenidos en el presente documento son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios/as y servidores/as del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, siempre que se encuentren en concordancia con las disposiciones, principios y políticas constitucionales, legales y reglamentarias, así como con las resoluciones vigentes emitidas por el ente rector competente al momento de su aplicación.
- El área requirente podrá realizar contrataciones mediante el procedimiento de ínfima cuantía para la adquisición de bienes, la prestación de servicios, la ejecución de obras y la contratación de consultorías, siempre que no se encuentren catalogadas y cuya cuantía sea igual o inferior al monto máximo establecido para este procedimiento, conforme a la normativa vigente.
- Es responsabilidad de la unidad requirente: Identificar si los bienes o servicios a contratar mediante el procedimiento de ínfima cuantía pueden consolidarse en una sola contratación o si, de manera debidamente justificada, se determina la necesidad de efectuar más de una contratación separada de los mismos bienes o servicios durante el ejercicio fiscal. En cualquiera de los casos, el presupuesto referencial de la contratación consolidada o la sumatoria de las contrataciones separadas deberá ser igual o inferior al monto establecido para este tipo de procedimiento.
- Para las contrataciones por el proceso de ínfima cuantía no es necesario que el proveedor este inscrito en el RUP para participar en el respectivo proceso.
- Las contrataciones por ínfima cuantía no será necesario publicar en el PAC.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 11 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

5. Flujo y descripción del proceso

5.1 Flujo del subproceso por Catálogo Electrónico

Diagrama (Anexo 1)

5.2 Descripción de las actividades del subproceso por Catálogo Electrónico

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
FASE PREPARATORIA				
1	Unidad Requiriente	Solicitar la certificación PAC y Catálogo Electrónico.	Solicitará la certificación PAC 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 y el valor estimado. Se adjuntará los documentos generados en la fase preparatoria.	Memorando. ASUNTO: Solicitud de certificación PAC y Catálogo Electrónico.
2	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas	Generar la certificación PAC y Catálogo Electrónico.	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. 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. ASUNTO: Certificación PAC y Catálogo Electrónico.
3	Dirección Administrativa Financiera	Emitir la certificación PAC y catálogo electrónico.	Emitirá la certificación PAC y catálogo electrónico a la Unidad Requiriente.	Memorando ASUNTO: Certificación PAC y Catálogo Electrónico.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 12 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
4	Servidor/a de la Unidad Requirente	Solicitar la autorización para levantar los documentos del proceso de contratación.	El/ la servidor/a elaborará el Informe de Justificación de la necesidad de contratación, y solicitará al Director o Responsable de la Unidad Requirente la autorización para iniciar el levantamiento de los documentos de la fase preparatoria del proceso de contratación. Se deberá anexar los antecedentes que generen la contratación (Ej. Plan Anual de Mantenimiento, Plan Anual de Comunicación, Informe Stock de inventario, etc. según corresponda)	Memorando ASUNTO: Autorización para iniciar la fase preparatoria del proceso.
5	Unidad Requirente	Autorizar la contratación	El Director o Responsable de la Unidad Requirente, con sumilla inserta en el sistema de gestión documental Quipux aprobará se levante los documentos del proceso de contratación y remitirá al respectivo servidor/a.	Memorando con sumilla.
6	Unidad Requirente	Solicitar la certificación POA	Solicitará la certificación POA a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, enunciando la actividad programada para la contratación y/o adquisición de bienes o servicios. El monto corresponderá al valor estimado en el Informe de Justificación de la necesidad de contratación.	Memorando. ASUNTO: Solicitud de certificación POA.
7	Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica	Emitir certificación POA	Emitirá la certificación POA, y lo remitirá a la Unidad Requirente. El monto corresponderá al valor estimado en el Informe de Justificación de la necesidad de contratación.	Memorando. ASUNTO: Certificación POA.
8	Unidad Requirente	Solicitar la autorización del gasto.	Solicitará la autorización del gasto a la Secretaría Técnica o su delegado dependiendo del monto de la contratación, detallando la actividad de contratación planificada, con el desglose del IVA para la contratación del bien o servicio. Se anexan los documentos habilitantes generados en el proceso.	Memorando. ASUNTO: Solicitud autorización del gasto.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 13 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
9	Secretaría Técnica o su delegado	Autorizar el gasto de la contratación del bien o servicio	Autorizará el gasto referencial para la contratación del bien o servicio, por el monto más IVA con las excepciones del caso	Memorando. ASUNTO: Autorización del gasto.
10	Unidad Requirente	Elaborar Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	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, revisado y aprobado.
11	Unidad Requirente	Solicitar certificación presupuestaria	Solicitará la certificación presupuestaria, 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. ASUNTO: Solicitud de certificación presupuestaria.
12	Servidor de la Gestión Interna Financiera Presupuesto	Generar la certificación presupuestaria	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.
13	Dirección Administrativa Financiera	Emitir la comunicación de certificación presupuestaria	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. ASUNTO: Certificación Presupuestaria.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 14 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
14	Unidad Requirente	Solicitar autorización de inicio para la contratación de bienes o servicios	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. ASUNTO: Solicitud de inicio de contratación.
15	Dirección Administrativa Financiera	Autorizar la contratación de bienes y/o servicios	Autorizará la contratación de bienes y/o servicios, y remitirá el expediente al/la servidor/a de la Gestión Interna Administrativa Compras Públicas para la respectiva revisión, elaboración de la resolución administrativa y generar la orden de compra. En el caso de no ser autorizado se devolverá a la Unidad Requirente, con la respectiva reasignación del memorando.	Sumilla inserta en memorando de solicitud de autorización.
16	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa Compras Públicas	Elaborar Memorando	Elaborará el memorando para el requerimiento de elaboración de resolución administrativa.	Memorando para la firma de DAF solicitud elaboración de resolución.
17	Dirección Administrativa Financiera	Solicitar elaboración de resolución administrativa	Solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución administrativa. Se anexará el expediente del proceso.	Memorando. ASUNTO: Solicitud elaboración de resolución.
18	Dirección de Asesoría Jurídica	Elaborar resolución para contratar bienes o servicios	Elaborará la resolución administrativa en el sistema de gestión documental y remitirá a la Dirección Administrativa Financiera para la suscripción.	Resolución Administrativa.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 15 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
19	Dirección Administrativa Financiera	Suscribir Resolución Administrativa	Generada la Resolución Administrativa, dispondrá al Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa Compras Públicas la generación de la orden de compra, notificará al funcionario/a o servidor/a administrador/a de la orden de compra y al servidor administrador del portal de compras pública la creación de usuario y contraseña para el administrador de la orden de compra.	Resolución administrativa suscrita.
FASE PRECONTRACTUAL Y SUSCRIPCIÓN				
20	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa Compras Públicas	Generar la orden de compra	A través del sistema de compras públicas generará la orden de compra de la adquisición del bien o servicio. Remitirá a través de correo electrónico institucional a la Dirección Administrativa Financiera para aprobación.	Orden de compra.
21	Dirección Administrativa Financiera	Aprobar orden de compra	Suscribirá la Orden de Compra y remitirá a la Secretaría Técnica el documento a través de correo electrónico Institucional para la respectiva suscripción.	Orden de compra suscrita.
22	Secretaría Técnica o su delegado	Suscribir orden de compra	La máxima autoridad o su delegado suscribirá la orden de compra generada en el portal de compras públicas para la contratación de bienes o servicios. Y, remitirá a la Dirección Administrativa Financiera, quien reasignará al servidor/a de la Gestión Interna Administrativa Compras Públicas la orden de compra debidamente legalizada.	Orden de compra suscrita.
23	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa Compras Públicas	Elaborar notificación administradora de la orden de compra	El servidor/a de la Gestión Interna Administrativa Compras Públicas elaborará el documento de notificación de administrador de la orden de compra y reasignará a través del sistema de gestión documental a la Dirección Administrativa Financiera para la respectiva firma.	Memorando para la firma DAF.
24	Dirección Administrativa Financiera	Notificar al administrador/a de la orden de compra	Procederá a notificar al funcionario/a o servidor/a como administrador de la orden de compra para la ejecución de la fase contractual.	Memorando. ASUNTO: Notificación administrador de la orden de compra.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 16 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
FASE CONTRACTUAL				
25	Administrador de la orden de compra	Recibir bien/servicio	El administrador de la orden de compra a través de correo electrónico coordinará la ejecución de la orden de compra. Recibirá los bienes o servicios de acuerdo a los plazos establecidos en el convenio marco y normativa aplicable. Emitirá el informe respectivo.	Correo electrónico, Informes, actas, etc.
26	Administrador de la orden de compra	Solicitar el ingreso de los bienes a bodega.	El administrador de la orden de compra en el caso de adquisición de bienes, solicitará a la DAF el ingreso de los bienes a bodega a través del Guardalmacén o quien haga sus veces. En el caso de la contratación de servicios no se realizará esta actividad, suscribirá la respectiva acta entrega recepción parcial y/o definitiva y solicitará la gestión de pago.	Memorando. ASUNTO: Solicitud de ingreso a bodega.
27	Dirección Administrativa Financiera	Autorizar ingreso de bienes a bodega	Autorizará con sumilla inserta en el sistema de gestión documental el ingreso de los bienes a bodega y reasignará al Guardalmacén o quien haga sus veces para el respectivo ingreso.	Memorando con sumilla.
28	Guardalmacén o quien haga sus veces	Ingresar el bien a bodega	Realizará el ingreso a bodega, y prepara el memorando para la firma de la DAF y posteriormente reasignará al Administrador del contrato, se anexa el formulario de ingreso a bodega.	Memorando para la firma de la DAF.
29	Dirección Administrativa Financiera	Remitir ingreso de bodega	Remitirá el ingreso de bodega a través del sistema de gestión documental al administrador de la orden de compra.	Memorando. ASUNTO: Ingreso de bodega.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 17 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
30	Administrador de la orden de compra	Elaborar el memorando de solicitud de gestión de pago	El administrador de la orden de compra suscribirá conjuntamente con las partes el acta entrega recepción parcial y/o definitiva de conformidad con lo establecido en la normativa de contratación pública. 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. Nota: una vez que se realice el pago, el administrador de la orden de compra deberá publicar el acta en el Sistema Nacional de Contratación Pública-Catálogo Electrónico.	Memorando. ASUNTO: Solicitud autorización de gestión de pago.
31	Dirección Administrativa Financiera	Disponer la gestión de pago	Dispondrá mediante sumilla inserta al servidor de la Gestión Interna- Compras Públicas la revisión del expediente.	Memorando con sumilla de disposición.
32	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas	Solicitar la autorización de pago	Revisará el expediente, solicitará la autorización de pago.	Memorando. ASUNTO: Solicitud de autorización de pago.
33	Dirección Administrativa Financiera	Disponer el pago y transferencia	Dispondrá mediante sumilla inserta a la Gestión Interna Financiera la revisión del expediente, pago y transferencia	Memorando con sumilla de autorización.
34	Gestión Interna Financiera	Realizar el pago y transferencia.	Realizará el pago y transferencia.	Cur de pago.

5.3 Flujo del subproceso por Ínfima Cuantía

Diagrama (Anexo 2)

5.4 Descripción de las actividades del subproceso por Ínfima Cuantía

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
FASE PREPARATORIA				

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 18 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
1	Unidad Requirente	Solicitar la certificación PAC y Catálogo Electrónico.	Solicitará la certificación PAC y Catálogo, 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 y el valor estimado. Se adjuntará los documentos generados en la fase preparatoria.	Memorando. ASUNTO: Solicitud de certificación PAC y Catálogo Electrónico.
2	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa -Compras Públicas	Generar la certificación PAC y Catálogo Electrónico	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. 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. ASUNTO: Certificación PAC y Catálogo Electrónico.
3	Dirección Administrativa Financiera	Emitir la certificación PAC y catálogo electrónico.	Emitirá la certificación PAC y catálogo electrónico a la Unidad Requirente.	Memorando ASUNTO: Certificación PAC y Catálogo Electrónico
4	Servidor/a de la Unidad Requirente	Solicitar la autorización para levantar los documentos del proceso de contratación.	El/ la servidor/a elaborará el Informe de Justificación de la necesidad de contratación, y solicitará al Director/a o Responsable de la Unidad Requirente la autorización para iniciar el levantamiento de los documentos de la fase preparatoria del proceso de contratación. Se deberá anexar los antecedentes que generen la contratación (Ej. Plan Anual de Mantenimiento, Plan Anual de Comunicación, Informe Stock de inventario, etc. según corresponda)	Memorando ASUNTO: Autorización para iniciar la fase preparatoria del proceso
5	Unidad Requirente	Autorizar la contratación	El Director/a o Responsable de la Unidad Requirente, con sumilla inserta en el sistema de gestión documental Quipux aprobará se levante los documentos del proceso de contratación y remitirá al respectivo servidor/a.	Memorando con sumilla

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 19 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
6	Unidad Requirente	Solicitar la certificación POA	Solicitará la certificación POA a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, enunciando la actividad programada para la contratación y/o adquisición de bienes o servicios. El monto corresponderá al valor estimado en el Informe de Justificación de la necesidad de contratación.	Memorando. ASUNTO: Solicitud de certificación POA.
7	Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica	Emitir certificación POA	Emitirá la certificación POA, y lo remitirá a la Unidad Requirente. El monto corresponderá al valor estimado en el Informe de Justificación de la necesidad de contratación.	Memorando. ASUNTO: Certificación POA.
8	Unidad Requirente	Solicitar la autorización del gasto.	Solicitará la autorización del gasto a la Secretaría Técnica o su delegado dependiendo del monto de la contratación, detallando la actividad de contratación planificada, con el desglose del IVA para la contratación del bien o servicio. Se anexan los documentos habilitantes generados en el proceso.	Memorando. ASUNTO: Solicitud autorización del gasto.
9	Secretaría Técnica o su delegado	Autorizar el gasto de la contratación del bien o servicio	Autorizará el gasto referencial para la contratación del bien o servicio, por el monto más IVA con las excepcionalidades del caso	Memorando. ASUNTO: Autorización del gasto.
10	Unidad Requirente	Elaborar Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	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, revisado y aprobado.
11	Unidad Requirente	Solicitar proformas	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. ASUNTO: Solicitud proformas.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 20 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
12	Dirección Administrativa Financiera	Disponer la publicación de necesidad de contratación por ínfima cuantía.	Con sumilla inserta en el memorando, dispondrá al/la servidor/a de la Gestión Interna Compras Pública la publicación de la necesidad de ínfima cuantía en el portal de compras públicas.	Sumilla inserta en Memorando.
13	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa -Compras Públicas	Publicar la necesidad de ínfima cuantía en el portal 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.
14	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa -Compras Públicas	Descargar proformas	Una vez que haya finalizado el plazo para la recepción de proformas en el portal de compras públicas, descargará las propuestas de cada proveedor conjuntamente con los anexos de ser el caso y preparará el memorando para la firma de la DAF.	Memorando para la firma de la DAF ASUNTO: Recepción de proformas.
15	Dirección Administrativa Financiera	Remitir proformas	La Dirección Administrativa Financiera informará y remitirá a la Unidad requirente las proformas recibidas en el tiempo establecido. Se adjuntarán las proformas.	Memorando. ASUNTO: Recepción de proformas.
16	Unidad Requirente	Elaborar el documento de determinación del presupuesto referencial	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 las condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas, así como con lo establecido en la normativa de contratación pública. Verificará que el proveedor se encuentre habilitados para contratar con las entidades públicas, documentos que deberán anexarse al expediente. Elaborará el instrumento 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	Determinación de presupuesto referencial elaborado y aprobado.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 21 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
			publicación de la necesidad de ínfima cuantía.	
17	Unidad requirente	Solicitar certificación presupuestaria	Solicitará a la Dirección Administrativa Financiera la certificación presupuestaria, 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. ASUNTO: Solicitud de certificación presupuestaria.
18	Servidor/a de la Gestión Interna Financiera- Presupuesto	Generar la certificación presupuestaria	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 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.
19	Dirección Administrativa Financiera	Emitir la comunicación de certificación presupuestaria	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. ASUNTO: Certificación Presupuestaria.
20	Unidad requirente	Solicitar autorización de inicio para la contratación de bienes y/o servicios	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. Así también señalará el proveedor que cumple con las especificaciones técnicas y el mejor valor por dinero. 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. ASUNTO: Solicitud autorización inicio de contratación.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 22 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
21	Dirección Administrativa Financiera	Autorizar la contratación de bienes y/o servicios	Autorizará la contratación de bienes y/o servicios, y remitirá el expediente al servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas para la respectiva revisión y elaboración de la orden de compra. En caso de no ser autorizado se devolverá a la Unidad Requirente, con la reasignación del memorando.	Memorando. Con sumilla autorizado.
FASE PRECONTRACTUAL Y SUSCRIPCIÓN				
22	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa -Compras Públicas	Elaborar orden de compra	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. Elaborará la orden de compra y remitirá a la Dirección Administrativa Financiera a través de correo electrónico institucional.	Orden de Compra.
23	Dirección Administrativa Financiera	Suscribir orden de compra	Suscribirá la orden de compra.	Orden de Compra suscrita.
24	Servidor de la Gestión Interna Administrativa -Compras Públicas	Elaborar notificación administrador orden de compra	Se comunicará con el proveedor adjudicado y procederá a solicitar la suscripción de la orden de compra, a través de correo electrónico institucional. Una vez que se cuente con el documento legalizado, elaborará el documento de notificación de administración de la orden de compra para la firma de la DAF.	Memorando para la firma de la DAF. ASUNTO: Notificación administrador de la orden de compra.
25	Dirección Administrativa Financiera	Notificar al administrador de la orden de compra	Procederá a notificar al funcionario/a, servidor/a como administrador de la orden de compra para la ejecución contractual. Se adjuntará el expediente generado en la fase preparatoria, precontractual y suscripción. El administrador de la orden de compra deberá ponerse en contacto con el proveedor para la ejecución de la fase contractual.	Memorando suscrito. ASUNTO: Notificación administrador de la orden de compra.
FASE CONTRACTUAL				

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 23 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
25	Administrador de la orden de compra	Recibir bien/servicio	El administrador de la orden de compra a través de correo electrónico coordinará la ejecución de la orden de compra. Recibirá los bienes o servicios de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa aplicable. Emitirá el informe respectivo.	Correo electrónico, Informes, actas, etc.
26	Administrador de la orden de compra	Solicitar el ingreso de los bienes a bodega.	El administrador de la orden de compra en el caso de adquisición de bienes, solicitará a la DAF el ingreso de los bienes a bodega a través del Guardalmacén o quien haga sus veces. En el caso de la contratación de servicios no se realizará esta actividad, suscribirá la respectiva acta entrega recepción parcial y/o definitiva y solicitará la gestión de pago.	Memorando. ASUNTO: Solicitud de ingreso a bodega.
27	Dirección Administrativa Financiera	Autorizar ingreso de bienes a bodega	Autorizará con sumilla inserta en el sistema de gestión documental el ingreso de los bienes a bodega y reasignará al Guardalmacén o quien haga sus veces para el respectivo ingreso.	Memorando con sumilla.
28	Guardalmacén o quien haga sus veces	Ingresar el bien a bodega	Realizará el ingreso a bodega, y prepara el memorando para la firma de la DAF y posteriormente reasignará al Administrador de la orden de compra, se anexa el formulario de ingreso a bodega.	Memorando para la firma de la DAF.
29	Dirección Administrativa Financiera	Remitir ingreso de bodega	Remitirá el ingreso de bodega a través del sistema de gestión documental al administrador de la orden de compra.	Memorando. ASUNTO: Ingreso de bodega.
30	Administrador de la orden de compra	Elaborar el memorando de solicitud de gestión de pago	El administrador de la orden de compra suscribirá conjuntamente con las partes el acta entrega recepción parcial y/o definitiva de conformidad con lo establecido en la normativa de contratación pública. 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. ASUNTO: Solicitud autorización de gestión de pago.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 24 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
31	Dirección Administrativa Financiera	Disponer la gestión de pago	Dispondrá mediante sumilla inserta al servidor/a de la Gestión Interna- Compras Públicas la revisión del expediente.	Memorando con sumilla de disposición.
32	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa -Compras Públicas	Solicitar la autorización de pago	Revisará el expediente, solicitará la autorización de pago.	Memorando. ASUNTO: Solicitud de autorización de pago.
33	Dirección Administrativa Financiera	Disponer el pago y transferencia	Dispondrá mediante sumilla inserta a la Gestión Interna Financiera la revisión del expediente, pago y transferencia	Memorando con sumilla de autorización.
34	Gestión Interna Financiera	Realizar el pago y transferencia.	Realizará el pago y transferencia.	Cur de pago.

5.5 Flujo del subproceso por Subasta Inversa

Diagrama (Anexo 3)

5.6 Descripción de las actividades del subproceso por Subasta Inversa

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
FASE PREPARATORIA				
1	Unidad Requirente	Solicitar la certificación PAC y Catálogo Electrónico.	Solicitará la certificación PAC 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 y el valor estimado. Se adjuntará los documentos generados en la fase preparatoria.	Memorando. ASUNTO: Solicitud de certificación PAC y Catálogo Electrónico.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 25 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
2	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas	Generar la certificación PAC y Catálogo Electrónico.	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. 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 y Catálogo Electrónico.
3	Dirección Administrativa Financiera	Emitir la certificación PAC y catálogo electrónico.	Emitirá la certificación PAC y catálogo electrónico y a la Unidad Requirente.	Memorando ASUNTO: Certificación PAC y Catálogo Electrónico.
4	Servidor/a de la Unidad Requirente	Solicitar la autorización para levantar los documentos del proceso de contratación.	El/ la servidor/a elaborará el Informe de Justificación de la necesidad de contratación, y solicitará al Director/a o Responsable de la Unidad Requirente la autorización para iniciar el levantamiento de los documentos de la fase preparatoria del proceso de contratación. Se deberá anexar los antecedentes que generen la contratación (Ej. Plan Anual de Mantenimiento, Plan Anual de Comunicación, Informe Stock de inventario, etc. según corresponda)	Memorando ASUNTO: Autorización para iniciar la fase preparatoria del proceso.
5	Unidad Requirente	Autorizar la contratación	El Director/a o Responsable de la Unidad Requirente, con sumilla inserta en el sistema de gestión documental Quipux aprobará se levante los documentos del proceso de contratación y remitirá al respectivo servidor/a.	Memorando con sumilla.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 26 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
6	Unidad Requirente	Solicitar la certificación POA	Solicitará la certificación POA a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, enunciando la actividad programada para la contratación y/o adquisición de bienes o servicios. El monto corresponderá al valor estimado en el Informe de Justificación de la necesidad de contratación.	Memorando. ASUNTO: Solicitud de certificación POA.
7	Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica	Emitir certificación POA	Emitirá la certificación POA, y lo remitirá a la Unidad Requirente. El monto corresponderá al valor estimado en el Informe de Justificación de la necesidad de contratación.	Memorando. ASUNTO: Certificación POA.
8	Unidad Requirente	Solicitar la autorización del gasto.	Solicitará la autorización del gasto a la Secretaría Técnica o su delegado dependiendo del monto de la contratación, detallando la actividad de contratación planificada, con el desglose del IVA para la contratación del bien o servicio. Se anexan los documentos habilitantes generados en el proceso.	Memorando. ASUNTO: Solicitud autorización del gasto.
9	Secretaría Técnica o su delegado	Autorizar el gasto de la contratación del bien o servicio	Autorizará el gasto referencial para la contratación del bien o servicio, por el monto más IVA con las excepciones del caso.	Memorando. ASUNTO: Autorización del gasto.
10	Unidad Requirente	Elaborar Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	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, revisado y aprobado.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 27 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
11	Unidad Requirente	Solicitar proformas	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. ASUNTO: Solicitud proformas.
12	Dirección Administrativa Financiera	Disponer la publicación de necesidad de contratación por ínfima cuantía.	Con sumilla inserta en el memorando, dispondrá al/la servidor/a de la Gestión Interna Compras Pública la publicación de la necesidad de ínfima cuantía en el portal de compras públicas.	Sumilla inserta en Memorando.
13	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas	Publicar la necesidad de ínfima cuantía en el portal 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.
14	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas	Descargar proformas	Una vez que haya finalizado el plazo para la recepción de proformas en el portal de compras públicas, descargará las propuestas de cada proveedor conjuntamente con los anexos de ser el caso y preparará el memorando para la firma de la DAF.	Memorando para la firma de la DAF ASUNTO: Recepción de proformas.
15	Dirección Administrativa Financiera	Remitir proformas	La Dirección Administrativa Financiera informará y remitirá a la Unidad requirente las proformas recibidas en el tiempo establecido. Se adjuntarán las proformas.	Memorando. ASUNTO: Recepción de proformas.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 28 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
16	Unidad Requirente	Elaborar el documento de determinación del presupuesto referencial	<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 las condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas, así como con lo establecido en la normativa de contratación pública. Elaborará el instrumento 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.
17	Unidad requirente	Solicitar certificación presupuestaria	<p>Solicitará a la Dirección Administrativa Financiera la certificación presupuestaria, 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. ASUNTO: Solicitud de certificación presupuestaria.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 29 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
18	Servidor/a de la Gestión Interna Financiera- Presupuesto	Generar la certificación presupuestaria	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 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.
19	Dirección Administrativa Financiera	Emitir la comunicación de certificación presupuestaria	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. ASUNTO: Certificación Presupuestaria.
20	Unidad requirente	Solicitar autorización de inicio para la contratación de bienes y/o servicios	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. Así también señalará el proveedor que cumple con las especificaciones técnicas y el mejor valor por dinero. 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. ASUNTO: Solicitud autorización inicio de contratación.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 30 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
21	Dirección Administrativa Financiera	Autorizar la contratación de bienes y/o servicios	Autorizará la contratación de bienes y/o servicios, y remitirá el expediente al servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas para la respectiva revisión y elaboración de pliegos. En caso de no ser autorizado se devolverá a la Unidad Requirente, con la reasignación del memorando.	Memorando. Con sumilla autorizado.
22	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas	Elaborar pliegos para la contratación de bienes o servicios	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
23	Dirección Administrativa Financiera	Suscribir pliegos	Revisará y suscribirá los Pliegos para la contratación de bienes o servicios. Remitirá por correo electrónico al servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas.	Pliegos suscritos.
24	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas	Elaborar memorando solicitud elaboración resolución administrativa	El servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas con los pliegos suscritos procederá a elaborar el memorando de solicitud de elaboración de resolución administrativa.	Memorando para firma DAF ASUNTO: Solicitud elaboración resolución administrativa de inicio.
25	Dirección Administrativa Financiera	Solicitar elaboración de Resolución Administrativa de Inicio	Solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución administrativa. Se anexará el expediente del proceso.	Memorando. ASUNTO: Solicitud elaboración de resolución administrativa de inicio.
26	Dirección de Asesoría Jurídica	Elaborar resolución administrativa de inicio para contratar bienes o servicios	Elaborará la resolución administrativa de inicio y remitirá a través del sistema de gestión documental a la Dirección Administrativa Financiera para la suscripción.	Resolución Administrativa.
27	Dirección Administrativa Financiera	Suscribir Resolución Administrativa	Suscribirá la Resolución Administrativa de inicio y dispondrá su aplicación al servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas la publicación del	Resolución Administrativa suscrita.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 31 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
			instrumento legal en el portal de compras públicas.	
FASE PRECONTRACTUAL Y SUSCRIPCIÓN				
28	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas	Publicar convocatoria del procedimiento.	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. Así también publicará la resolución de inicio en el portal de compras públicas. Elaborará el memorando de notificación del técnico delegado y remitirá a la DAF para la firma respectiva.	Correo electrónico. Memorando para firma DAF ASUNTO: Notificación técnico delegado.
29	Dirección Administrativa Financiera	Notificar al Técnico delegado para la ejecución de la fase precontractual de la contratación de bienes o servicios.	Notificará al o los servidores como técnicos delegados para la ejecución del proceso de contratación en la fase precontractual.	Memorando. ASUNTO: Notificación Técnico delegado.
30	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas	Remitir a Técnico delegado las preguntas y/o aclaraciones recibidas	Remitir a través de correo electrónico al Técnico/s delegado/s las preguntas y/o aclaraciones recibidas en el portal de compras públicas del respectivo proceso.	Correo electrónico.
31	Técnico/s delegado/s	Elaborar y suscribir el acta de audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones.	Una vez que se haya revisado y respondido a cada una de las preguntas y de ser el caso se hayan realizado las respectivas aclaraciones, procederá/n a realizar la respectiva acta. Remitirá el acta por correo electrónico al servidor de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas.	Correo electrónico. Acta de Audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones suscrita.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 32 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
32	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas	Publicar el Acta de audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones.	Publicará el Acta 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.
33	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas	Notificar recepción de la oferta	Verificará en el portal de compras públicas la/oferta/s recibidas, y remitirá a través de correo electrónico al/los Técnicos delegados.	Correo electrónico con oferta/s recibida/s.
34	Técnico/s delegado/s	Apertura de ofertas	Aperturará la/s oferta/s una hora después del límite establecido para su recepción, y suscribirá/n la respectiva acta, conforme lo establecido en la normativa de contratación pública.	Acta de apertura de ofertas suscrita
35	Técnico/s delegado/s	Revisar y calificar ofertas	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. Remitirá/n el acta por correo electrónico al servidor de la Gestión Interna Administrativa- Compras Públicas.	Correo Electrónico. Acta de calificación de ofertas suscrita.
36	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas	Calificar ofertas en sistema de compras publicas	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	Correo electrónico, publicación calificación ofertas.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 33 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
			realizada en el portal de compras públicas.	
37	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas	Remitir al Técnico/s delegado/s los resultados de la puja	Una vez cumplido el tiempo para la puja, remitirá por correo electrónico al Técnico/s delegado/s los resultados de la puja.	Correo electrónico con resultados de la puja.
38	Técnico/s delegado/s	Elaborar informe de novedades del procedimiento	<p>Procederá/n a revisar los resultados de la puja que el servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas remita por correo electrónico, para lo cual deberán revisar los resultados de conformidad con lo establecido en la normativa de contratación pública. De ser el caso, se realizará la negociación del valor ofertado con el proveedor que resulte ganador de la puja.</p> <p>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 anexará el Informe suscrito y demás documentos de la fase precontractual.</p> <p>En el caso de ser dos o más técnicos delegados uno de los servidores enviará a la Dirección Administrativa Financiera a través del sistema de gestión documental el informe de ejecución de la fase precontractual, al cual adjuntará el expediente de la fase precontractual.</p>	Memorando. ASUNTO: Informe de ejecución de la fase precontractual
39	Dirección Administrativa Financiera	Aprobar informe	Analizará la recomendación y aprobará el informe de declaratoria	Sumilla en Memorando

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 34 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
			de desierto, cancelación o adjudicación.	
40	Dirección Administrativa Financiera	Solicitar elaboración de la resolución declaratoria de desierto, cancelación o adjudicación	Solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución administrativa. Se anexará el expediente del proceso de las fases preparatoria y precontractual.	Memorando. Solicitud elaboración de resolución.
41	Dirección de Asesoría Jurídica	Elaborar resolución administrativa	Elaborará la resolución administrativa de declaratoria desierto, cancelación o adjudicación y remitirá a la Dirección Administrativa Financiera para la suscripción.	Resolución Administrativa.
42	Dirección Administrativa Financiera	Generar Resolución Administrativa	Dispondrá al servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-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 designará al Administrador del contrato. Además, se solicitará a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica la asignación de clave y usuario para el administrador del contrato.	Resolución Administrativa suscrita.
43	Secretario Técnico o su delegado	Suscribir el contrato	Suscribirá el contrato remitido por la Dirección de Asesoría Jurídica, conjuntamente con el proveedor	Contrato suscrito por las partes.
44	Dirección Administrativa Financiera	Informar a la Unidad Requirente	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. ASUNTO: Estado de la contratación

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 35 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
45	Dirección Administrativa Financiera	Notificar al administrador del contrato	Si el proceso es adjudicado, procederá a notificar al funcionario/a o servidor/a como Administrador del contrato. Se adjuntará el expediente generado en las fases de contratación.	Memorando. ASUNTO: Notificación administradora del contrato.
FASE CONTRACTUAL				
46	Administrador del contrato	Recibir bien/servicio	El administrador del contrato a través de correo electrónico coordinará la ejecución del contrato. Recibirá los bienes o servicios de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato, pliegos, términos de referencia o especificaciones técnicas. Emitirá el informe respectivo.	Correo electrónico, Informes, actas, etc.
47	Administrador del contrato	Solicitar el ingreso de los bienes a bodega.	El administrador del contrato en el caso de adquisición de bienes, solicitará a la DAF el ingreso de los bienes a bodega a través del Guardalmacén o quien haga sus veces. En el caso de la contratación de servicios no se realizará esta actividad, suscribirá la respectiva acta entrega recepción parcial y/o definitiva y solicitará la gestión de pago.	Memorando. ASUNTO: Solicitud de ingreso a bodega.
48	Dirección Administrativa Financiera	Autorizar ingreso de bienes a bodega	Autorizará con sumilla inserta en el sistema de gestión documental el ingreso de los bienes a bodega y reasignará al Guardalmacén o quien haga sus veces para el respectivo ingreso.	Memorando con sumilla.
49	Guardalmacén o quien haga sus veces	Ingresar el bien a bodega	Realizará el ingreso a bodega, y prepara el memorando para la firma de la DAF y posteriormente reasignará al Administrador del contrato, se anexa el formulario de ingreso a bodega.	Memorando para la firma de la DAF.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 36 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
50	Dirección Administrativa Financiera	Remitir ingreso de bodega	Remitirá el ingreso de bodega a través del sistema de gestión documental al administrador del contrato.	Memorando. ASUNTO: Ingreso de bodega.
51	Administrador del contrato	Elaborar el memorando de solicitud de gestión de pago	El administrador del contrato suscribirá conjuntamente con las partes el acta entrega recepción parcial y/o definitiva de conformidad con lo establecido en la normativa de contratación pública. 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. ASUNTO: Solicitud autorización de gestión de pago.
52	Dirección Administrativa Financiera	Disponer la gestión de pago	Dispondrá mediante sumilla inserta al servidor de la Gestión Interna-Compras Públicas la revisión del expediente.	Memorando con sumilla de disposición.
53	Servidor de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas	Solicitar la autorización de pago	Revisará el expediente, solicitará la autorización de pago.	Memorando. ASUNTO: Solicitud de autorización de pago.
54	Dirección Administrativa Financiera	Disponer el pago y transferencia	Dispondrá mediante sumilla inserta a la Gestión Interna Financiera la revisión del expediente, pago y transferencia	Memorando con sumilla de autorización.
55	Gestión Interna Financiera	Realizar el pago y transferencia.	Realizará el pago y transferencia.	Cur de pago.

5.7 Flujo del subproceso por Régimen Especial

Diagrama (Anexo 4)

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 37 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

5.8 Descripción de las actividades del subproceso por Régimen Especial

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
FASE PREPARATORIA				
1	Unidad Requirente	Solicitar la certificación PAC y Catálogo Electrónico.	Solicitará la certificación PAC 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 y el valor estimado. Se adjuntará los documentos generados en la fase preparatoria.	Memorando. ASUNTO: Solicitud de certificación PAC y Catálogo Electrónico
2	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas	Generar la certificación PAC y Catálogo Electrónico.	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. 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 y Catálogo Electrónico.
3	Dirección Administrativa Financiera	Emitir la certificación PAC y catálogo electrónico.	Emitirá la certificación PAC, catálogo electrónico y a la Unidad Requirente.	Memorando ASUNTO: Certificación PAC y Catálogo Electrónico.
4	Servidor/a de la Unidad Requirente	Solicitar la autorización para levantar los documentos del proceso de contratación.	El/ la servidor/a elaborará el Informe de Justificación de la necesidad de contratación, y solicitará al Director/a o Responsable de la Unidad Requirente la autorización para iniciar el levantamiento de los documentos de la fase preparatoria del proceso de contratación. Se deberá anexar los antecedentes que generen la contratación (Ej. Plan Anual de Mantenimiento, Plan Anual de Comunicación, Informe Stock de inventario, etc. según corresponda)	Memorando ASUNTO: Autorización para iniciar la fase preparatoria del proceso.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 38 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
5	Unidad Requirente	Autorizar la contratación	El Director/a o Responsable de la Unidad Requirente, con sumilla inserta en el sistema de gestión documental aprobará se levante los documentos del proceso de contratación y remitirá al respectivo servidor/a.	Memorando con sumilla.
6	Unidad Requirente	Solicitar la certificación POA	Solicitará la certificación POA a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, enunciando la actividad programada para la contratación y/o adquisición de bienes o servicios. El monto corresponderá al valor estimado en el Informe de Justificación de la necesidad de contratación.	Memorando. ASUNTO: Solicitud de certificación POA.
7	Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica	Emitir certificación POA	Emitirá la certificación POA, y lo remitirá a la Unidad Requirente. El monto corresponderá al valor estimado en el Informe de Justificación de la necesidad de contratación.	Memorando. ASUNTO: Certificación POA.
8	Unidad Requirente	Solicitar la autorización del gasto.	Solicitará la autorización del gasto a la Secretaría Técnica o su delegado dependiendo del monto de la contratación, detallando la actividad de contratación planificada, con el desglose del IVA para la contratación del bien o servicio. Se anexan los documentos habilitantes generados en el proceso.	Memorando. ASUNTO: Solicitud autorización del gasto.
9	Secretaría Técnica o su delegado	Autorizar el gasto de la contratación del bien o servicio	Autorizará el gasto referencial para la contratación del bien o servicio, por el monto más IVA con las excepciones del caso.	Memorando. ASUNTO: Autorización del gasto.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 39 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
10	Unidad Requirente	Elaborar documentos habilitantes	<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. Solicitará directamente proforma o proformas a los proveedores, revisará que cumpla con las características requeridas y de ser el caso el monto estimado, 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.</p>	Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, Determinación del presupuesto referencial, informe de viabilidad técnica y económica, con firma de elaborado, revisado y aprobado.
11	Unidad Requirente	Solicitar certificación presupuestaria	<p>Solicitará la certificación presupuestaria, 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.</p> <p>Se adjuntará los documentos generados en la fase preparatoria.</p>	Memorando. ASUNTO: Solicitud de certificación presupuestaria.
12	Servidor/a de la Gestión Interna Financiera Presupuesto	Generar la certificación presupuestaria	<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. Elaborará el memorando para la firma</p>	Memorando para la firma DAF con certificación presupuestaria.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 40 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
			de la Dirección Administrativa Financiera y reasignará a la misma.	
13	Dirección Administrativa Financiera	Emitir la comunicación de certificación presupuestaria	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. ASUNTO: Certificación Presupuestaria.
14	Unidad Requirente	Solicitar autorización de inicio para la contratación de bienes o servicios	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. ASUNTO: Solicitud de inicio de contratación.
15	Dirección Administrativa Financiera	Autorizar la contratación de bienes y/o servicios	Autorizará la contratación de bienes y/o servicios, y remitirá el expediente al servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas para la respectiva revisión y elaboración de pliegos. En caso de no ser autorizado se devolverá a la Unidad Requirente, con la reasignación del memorando.	Memorando. Con sumilla autorizado.
16	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas	Elaborar pliegos para la contratación de bienes o servicios	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
17	Dirección Administrativa Financiera	Suscribir pliegos	Revisará y suscribirá los Pliegos para la contratación de bienes o servicios. Remitirá por correo electrónico al servidor de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas.	Pliegos suscritos.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 41 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
18	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas	Elaborar memorando solicitud elaboración resolución administrativa	El servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas de Compras Públicas con los pliegos suscritos procederá a elaborar el memorando de solicitud de elaboración de resolución administrativa.	Memorando para firma DAF ASUNTO: Solicitud elaboración resolución administrativa de inicio.
19	Dirección Administrativa Financiera	Solicitar elaboración de Resolución Administrativa de Inicio	Solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución administrativa. Se anexará el expediente del proceso.	Memorando. ASUNTO: Solicitud elaboración de resolución administrativa de inicio.
20	Dirección de Asesoría Jurídica	Elaborar resolución administrativa de inicio para contratar bienes o servicios	Elaborará la resolución administrativa de inicio y remitirá a través del sistema de gestión documental a la Dirección Administrativa Financiera para la suscripción.	Resolución Administrativa.
21	Dirección Administrativa Financiera	Suscribir Resolución Administrativa	Suscribirá la Resolución Administrativa de inicio y dispondrá su aplicación al servidor de la Gestión Interna Administrativa- Compras Públicas la publicación del instrumento legal en el portal de compras públicas.	Resolución Administrativa suscrita.
FASE PRECONTRACTUAL Y SUSCRIPCIÓN				
22	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas	Generar y Publicar convocatoria del procedimiento de Régimen Especial	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. Además deberá publicar la resolución de inicio del respectivo proceso de contratación.	Correo electrónico.
23	Dirección Administrativa Financiera	Notificar al/los Técnico/s delegado/s para la ejecución de la fase precontractual de la contratación de bienes o servicios.	Notificará a los servidores/as como Técnico/s delegado/s para la ejecución del proceso de contratación en la fase precontractual.	Memorando. ASUNTO: Notificación Técnico delegado.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 42 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
24	Técnico/s delegado/s	Elaborar y suscribir el acta de audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones.	Una vez que se haya realizado la audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones, procederá/n a realizar la respectiva acta. Remitirá/n por correo electrónico al servidor de la Gestión Interna Administrativa Compras Públicas, a fin de que se publique en el sistema de compras públicas.	Acta de Audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones suscrita. Correo electrónico.
25	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas	Publicar el Acta de audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones.	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
26	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas	Remitir oferta	Verificará en el portal de compras públicas la/las oferta/s recibidas, y remitirá por correo electrónico al/los Técnicos delegados.	Correo electrónico con oferta/s recibida/s.
27	Técnico/s delegado/s	Aperturar ofertas	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.
28	Técnico/s delegado/s	Revisar y calificar ofertas	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. Remitirá/n al servidor de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas las actas de apertura y calificación de la oferta, a fin de que se proceda con la publicación en el portal de compras públicas.	Acta de calificación de ofertas suscrita. Correo electrónico.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 43 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
29	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas	Calificar ofertas en sistema de compras publicas	Procederá a calificar 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 públicas.	Correo electrónico, publicación calificación ofertas.
30	Técnico/s delegado/s	Elaborar informe de novedades del procedimiento	Elaborará/n el informe de la ejecución de la fase precontractual para la Dirección Administrativa Financiera por el sistema de gestión documental, con el objeto de presentar las novedades y recomendar la declaratoria desierta, cancelación o adjudicación. Se anexará el Informe suscrito y demás documentos de la fase precontractual.	Memorando. ASUNTO: Informe de ejecución de la fase precontractual.
31	Dirección Administrativa Financiera	Aprobar informe	Analizará la recomendación y aprobará el informe de declaratoria de desierto, cancelación o adjudicación.	Sumilla en Memorando
32	Dirección Administrativa Financiera	Solicitar elaboración de la resolución declaratoria de desierto, cancelación o adjudicación	Solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución administrativa. Se anexará el expediente del proceso de las fases preparatoria y precontractual.	Memorando. ASUNTO: Solicitud elaboración de resolución.
33	Dirección de Asesoría Jurídica	Elaborar resolución Administrativa	Elaborará la resolución administrativa de declaratoria desierto, cancelación o adjudicación y remitirá a la Dirección Administrativa Financiera para la suscripción. Y reasignará a través del sistema de gestión documental a la Dirección Administrativa Financiera para la respectiva firma.	Resolución Administrativa.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 44 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
34	Dirección Administrativa Financiera	Generar Resolución Administrativa	Dispondrá al servidor de la Gestión Interna Administrativa- 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, designará al Administrador del contrato y técnico delegado; además, solicitará a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica la creación de usuario y contraseña para el administrador del contrato.	Resolución Administrativa suscrita.
35	Secretario Técnico o su delegado	Suscribir el contrato	Suscribirá el contrato remitido por la Dirección de Asesoría Jurídica, conjuntamente con el proveedor.	Contrato suscrito por las partes.
36	Dirección Administrativa Financiera	Informar a la Unidad Requirente	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. ASUNTO: Estado de la contratación
37	Dirección Administrativa Financiera	Notificar al administrador del contrato	Si el proceso es adjudicado, procederá a notificar al funcionario/a o servidor/a como Administrador del contrato. Se adjuntará el expediente generado en la fase preparatoria y precontractual.	Memorando. ASUNTO: Notificación administradora del contrato.
FASE CONTRACTUAL				
38	Administrador del contrato	Recibir bien/servicio	El administrador del contrato a través de correo electrónico coordinará la ejecución del contrato. Recibirá los bienes o servicios de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato, pliegos, términos de	Correo electrónico, Informes, actas, etc.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 45 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
			referencia o especificaciones técnicas. Emitirá el informe respectivo.	
39	Administrador del contrato	Solicitar el ingreso de los bienes a bodega.	El administrador del contrato en el caso de adquisición de bienes, solicitará a la DAF el ingreso de los bienes a bodega a través del Guardalmacén o quien haga sus veces. En el caso de la contratación de servicios no se realizará esta actividad, suscribirá la respectiva acta entrega recepción parcial y/o definitiva y solicitará la gestión de pago.	Memorando. ASUNTO: Solicitud de ingreso a bodega.
40	Dirección Administrativa Financiera	Autorizar ingreso de bienes a bodega	Autorizará con sumilla inserta en el sistema de gestión documental el ingreso de los bienes a bodega y reasignará al Guardalmacén o quien haga sus veces para el respectivo ingreso.	Memorando con sumilla.
41	Guardalmacén o quien haga sus veces	Ingresar el bien a bodega	Realizará el ingreso a bodega, y prepara el memorando para la firma de la DAF y posteriormente reasignará al Administrador del contrato, se anexa el formulario de ingreso a bodega.	Memorando para la firma de la DAF.
42	Dirección Administrativa Financiera	Remitir ingreso de bodega	Remitirá el ingreso de bodega a través del sistema de gestión documental al administrador del contrato.	Memorando. ASUNTO: Ingreso de bodega.
43	Administrador del contrato	Elaborar el memorando de solicitud de gestión de pago	El administrador del contrato suscribirá conjuntamente con las partes el acta entrega recepción parcial y/o definitiva de conformidad con lo establecido en la normativa de contratación pública. 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. ASUNTO: Solicitud autorización de gestión de pago.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 46 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

No.	Responsable	Actividad principal	Descripción actividad	Salida/ Producto
44	Dirección Administrativa Financiera	Disponer la gestión de pago	Dispondrá mediante sumilla inserta al servidor/a de la Gestión Interna-Compras Públicas la revisión del expediente.	Memorando con sumilla de disposición.
45	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas	Solicitar la autorización de pago	Revisará el expediente, solicitará la autorización de pago.	Memorando. ASUNTO: Solicitud de autorización de pago.
46	Dirección Administrativa Financiera	Disponer el pago y transferencia	Dispondrá mediante sumilla inserta a la Gestión Interna Financiera la revisión del expediente, pago y transferencia	Memorando con sumilla de autorización.
47	Gestión Interna Financiera	Realizar el pago y transferencia.	Realizará el pago y transferencia.	Cur de pago.

6. Descripción de actividades de la Gestión Administrativa – Compras Públicas

1. Consolidar los requerimientos de contratación remitidos por las unidades requirentes a través del sistema de gestión documental.
2. Publicar reformas al PAC debidamente justificadas por las unidades requirentes.
3. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los documentos habilitantes: Estudio de Justificación de la Necesidad, Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas, Instrumento de Determinación del Presupuesto Referencial en lo que corresponde a la aplicación de contratación pública.
4. Elaborar pliegos, conforme los modelos establecidos por el ente rector, conforme Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas remitidos por las unidades requirentes.
5. Gestionar el proceso de contratación de acuerdo al cronograma establecido hasta la adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto.
6. Revisar documentos habilitantes antes del inicio del proceso de contratación.
7. Publicar procesos de contratación en el portal de compras públicas.
8. Generar órdenes de compra por Catálogo Electrónico.
9. Verificar cierre y finalización de procesos de contratación en el sistema de contratación pública.
10. Verificar que todos los documentos cuenten con firma electrónica.
11. Verificar que los administradores de contrato y/u órdenes de compra publiquen la documentación contractual en el sistema de contratación pública.
12. Apoyar técnicamente a los técnicos delegados y comisiones técnicas durante la fase precontractual.
13. Generar informe de ejecución del Plan Anual de Contratación Pública.
14. Generar informe de procesos de contratación con los respectivos administradores.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 47 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

15. Transferir expedientes del Plan Anual de Contratación al Archivo Central conforme cuadro y tabla de plazos de conservación.

16. Cumplir con todas las actuaciones bajo la normativa de contratación pública.

7. GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre del documento	Ubicación física y/o digital	Tiempo de conservación en la unidad (Años)	Tiempo de conservación en archivo central (Años)	Responsable de la entrega de la información en la unidad
INSTRUCTIVOS				
n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
DOCUMENTOS INTERNOS				
Plan Anual de Contratación	Digital	5	8	Servidor/a de la Gestión Interna Administrativa-Compras Públicas
DOCUMENTOS EXTERNOS				
n/a	n/a	n/a	n/a	n/a

8. Anexos

ANEXOS	DETALLE
Anexo 1	Diagrama Catálogo Electrónico
Anexo 2	Diagrama Ínfima Cuantía
Anexo 3	Diagrama Subasta Inversa
Anexo 4	Diagrama Régimen Especial

9. Formatos

FORMATOS FASE PREPARATORIA	CÓDIGO
Informe de Justificación de la Necesidad de Contratación	n/a
Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas	n/a
Instrumento de Determinación del Presupuesto Referencial	n/a
Informe de Conveniencia de Viabilidad Técnica y Económica	n/a

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional	Dirección Administrativa Financiera	
	MACROPROCESO: GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Código: CNII.MA.DAF.CP.01
	PROCESO: COMPRAS PÚBLICAS	Versión: 1.1
	SUBPROCESO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	Página: 48 de 48
	Tipo de proceso: Adjetivo de apoyo	

Los formatos correspondientes a la fase preparatoria constituyen instrumentos técnicos de apoyo para el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

En razón de su naturaleza operativa y dinámica, dichos formatos no forman parte integrante del presente Manual de Compras Públicas, por cuanto pueden ser objeto de actualización, mejora o ajuste conforme a reformas normativas, lineamientos emitidos por el ente rector o necesidades institucionales, sin que ello implique reforma al presente Manual.

La Dirección Administrativa Financiera será responsable de su elaboración, actualización, control de versiones y socialización oportuna a las unidades requirentes.

El uso de los formatos vigentes será obligatorio para la sustanciación de los procesos en la fase preparatoria, siendo responsabilidad exclusiva de las unidades requirentes el contenido técnico, la veracidad y suficiencia de la información consignada en los mismos, conforme a sus competencias.