



**UNIVERSIDAD ANDINA  
SIMÓN BOLÍVAR**  
Ecuador



**FORTALECIMIENTO DE GOBIERNOS  
AUTÓNOMOS DECENTRALIZADOS**

**CAJA DE HERRAMIENTAS  
PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS  
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LOS GOBIERNOS  
LOCALES DEL ECUADOR**

Auspicio



# FORGAD UASB-E

## CAJA DE HERRAMIENTAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LOS GOBIERNOS LOCALES DEL ECUADOR



Ecuador, 2024

Auspicio



Fundación Panamericana para el Desarrollo  
Edificio Smerald, oficina 602 I Av. De los Shyris N34-328 y Portugal  
[www.padf.org](http://www.padf.org) • [comunicacionesecuador@padf.org](mailto:comunicacionesecuador@padf.org)

“Promoviendo la Lucha Contra la Corrupción –“PACE”–  
Construyendo Confianza, Competitividad  
y Transparencia en la Contratación Pública en Ecuador

“Este manual es posible gracias al apoyo de los Estados Unidos a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido de este manual es responsabilidad de la Fundación Panamericana para el Desarrollo (PADF) y de la Universidad Andina Simón Bolívar Sede Ecuador; y, no necesariamente refleja las opiniones de USAID o del Gobierno de Estados Unidos”.

## **Producto 3: Caja de herramientas, para el fortalecimiento de los procesos de contratación pública en los gobiernos locales del Ecuador**

Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador  
ISBN: 978-9942-641-49-6  
Primera edición: abril 2024  
Compiladores: Vanessa Rodríguez, Julio Mármol, Paola Matute  
Responsables: Diego Raza y Edison Mafla  
Diseño y armado: Julio Flores Ruiz

Coordinación académica



## Contenido

<b>SECCIÓN I: Introducción</b>	5
¿Qué contiene esta caja de herramientas?	6
¿Qué procedimientos de compras incluye?	9
¿Cómo usar la caja de herramientas?	9
¿Por dónde empezar?	10
<b>SECCIÓN II: Guías prácticas por tipo de procedimiento</b>	13
Herramienta 1: Guía del procedimiento de ínfima cuantía	16
Herramienta 2: Guía del procedimiento de menor cuantía de obras	26
Herramienta 3: Guía del procedimiento de subasta inversa electrónica	43
Herramienta 4: Guía del procedimiento de catálogo electrónico	59
Herramienta 5: Guía del procedimiento de consultoría	67
<b>SECCIÓN III: Recomendaciones de gestión</b>	81
Herramienta 6: Soporte para planificar las compras	82
Herramienta 7: Claves para mejorar sus especificaciones técnicas o términos de referencia	85
Herramienta 8: Optimizando la selección del CPC	90
Herramienta 9: El presupuesto referencial en 4 pasos	91
Herramienta 10: Estrategias para calificar ofertas de forma eficiente	103
Herramienta 11: Despejando dudas sobre firmas electrónicas	113
Herramienta 12: Preguntas frecuentes	116
Herramienta 13: Glosario	119
<b>SECCIÓN IV: Estándares internacionales</b>	124
<b>Referencias</b>	134
<b>Anexos</b>	136

# SECCIÓN I: **Introducción**

**E**sta caja de herramientas busca orientar a los funcionarios de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) municipales y provinciales hacia prácticas de contratación pública más eficientes y transparentes. Para lograr este objetivo, se proporciona información detallada y práctica sobre los procedimientos definidos en la Ley del Sistema de Contratación Pública del Ecuador.

Dentro de esta caja, encontrará guías sobre los procedimientos de contratación para adquisiciones de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras y consultorías. Para cada una de ellas se incluye una guía del paso a paso comenzando desde la identificación de la necesidad de compra hasta la conclusión del procedimiento. Cada etapa aborda de manera específica, ofreciendo claridad sobre los pasos que deben seguirse.

Además proporciona recomendaciones prácticas enfocadas en impulsar la mejora continua, fomentar la transparencia y optimizar la efectividad en las etapas preparatoria y precontractual de los procedimientos de contratación.

A través de esta caja de herramientas, se pretende simplificar la adopción de buenas prácticas en contratación pública y fortalecer la capacidad de los GAD municipales y provinciales. El objetivo es que estas entidades puedan llevar a cabo procesos de contratación transparentes, que impulsen la economía local y que permitan cubrir las necesidades de la comunidad a la que sirven.

## **¿Qué contiene esta caja de herramientas?**

Esta caja incluye herramientas orientadas a la acción para mejorar la eficiencia, la transparencia y el buen uso de los recursos en las contrataciones públicas. Las herramientas se agrupan en tres categorías: guías para los distintos procedimientos de contratación; recomendaciones para mejorar la gestión y estándares internacionales.

## **Guías prácticas por tipo de procedimiento**

Las guías prácticas proporcionan pasos claros, definición de responsabilidades y requisitos que deben cumplirse en las fases preparatoria y precontractual de los procedimientos de contratación pública.

### **La fase preparatoria en donde se planifica la compra, incluye:**

- Elaboración del informe de necesidad
- Elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia (TDR)
- Elaboración de estudio de mercado y presupuesto referencial
- Certificaciones: plan anual de contrataciones, plan operativo anual y presupuestaria
- Elaboración y aprobación de pliegos. Conformación de comisión técnica o designación de servidor conforme presupuesto referencial.
- Recepción y revisión de la documentación que justifica el proceso, elaboración del check list de cumplimiento.
- Publicación del proceso en el Sistema Oficial de Contratación del Estado SOCE.
- Etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones
- Cancelación del procedimiento
- Etapa de recepción, apertura, convalidación de errores, verificación y calificación de ofertas
- Informe de comisión técnica o funcionario designado
- Resolución y publicación de la adjudicación o declaratoria del procedimiento desierto
- Todo acto comprendido entre la publicación del proceso en el SOCE hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

Las guías se adaptan a la naturaleza específica de cada procedimiento, proporcionando un recurso técnico, comprensible y práctico para los profesionales involucrados en el ámbito de la contratación pública. Se busca así aportar a una ejecución eficiente, conforme a la normativa vigente.

### **Recomendaciones de gestión**

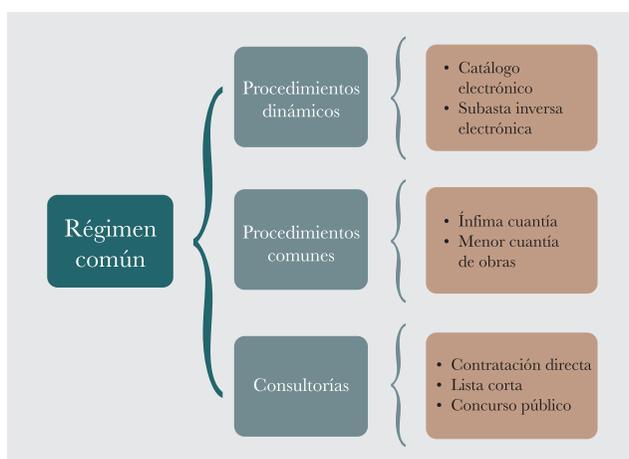
Incluye recursos para mejorar las prácticas de compras públicas en los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales, provinciales y sus dependencias. Estos recursos abarcan recomendaciones de coordinación entre áreas para mejorar la estructuración y redacción de especificaciones técnicas y/o términos de referencia; recomendaciones para mejorar el análisis de ofertas y un glosario basado en la normativa. Estos recursos prácticos buscan potenciar la eficiencia, la transparencia y la calidad en la gestión de compras.

### **Estándares internacionales**

Esta sección tiene enlaces a prácticas internacionales relevantes que pueden aportar el conocimiento existente en los GAD municipales y provinciales sobre contratación pública. Incluye recomendaciones sobre integridad, transparencia y estado abierto y como adaptarlas a las particularidades y realidades locales.

## ¿Qué procedimientos de compras incluye?

La caja de herramientas abarca los procedimientos dinámicos y de régimen común. Respecto de los procedimientos dinámicos considera compras por catálogo electrónico y subasta inversa electrónica. Los procedimientos comunes incluyen la ínfima cuantía, menor cuantía de obras y consultoría.



Elaboración propia.

## ¿Cómo usar la caja de herramientas?

El mundo de las compras públicas puede parecer complejo, sobre todo por la gran cantidad de requisitos y disposiciones legales que deben observarse. De ahí que la presente caja de herramientas está diseñada para simplificar y mejorar los procesos de la contratación al interior de los GAD municipales y provinciales, sin que la experiencia previa sea un factor determinante. Se pretende que los contenidos aquí desarrollados brinden a los servidores públicos la confianza necesaria para abordar los desafíos que las adquisiciones en el sector público presentan.

Las herramientas pueden ser revisadas en el orden preferido, seleccionando aquellas que se ajusten a las necesidades y desafíos específicos. Cada una

es completa por sí sola, pero todas forman parte integral de las fases preparatorias y precontractuales en un proceso de contratación. Se encuentran redactadas en un lenguaje sencillo y se han diseñado para ser comprensibles tanto por especialistas como por quienes no están familiarizados con las compras públicas.

## ¿Por dónde empezar?

Se presentan ejemplos que se asimilen a situaciones que viven en su cotidianidad los GAD. A partir de eso se sugiere el tipo de contratación a utilizar, para que puedan dirigirse directamente a las herramientas por cada tipo de contratación.

Explore las herramientas sugeridas. Vaya a su propio ritmo, adapte las prácticas y recomendaciones a las necesidades específicas de su entidad y contribuya a hacer de su Gobierno Autónomo Descentralizado una entidad más fuerte, transparente y eficiente.

¿Qué instrumento usar?		
Situación	Tipo de contratación	
Un GAD provincial ha identificado la necesidad de realizar pequeñas reparaciones en muebles de oficina para mejorar el rendimiento del personal. El presupuesto referencial de las reparaciones no sobrepasa el coeficiente 0.0000002 del (PIE) Presupuesto Inicial del Estado).	Ínfima cuantía	✘
	Menor cuantía de obras	
	Subasta inversa electrónica	
	Catálogo electrónico	
	Consultoría	
Se firmó un convenio con una ONG para implementar un proyecto de desarrollo turístico. El compromiso del GAD es construir un muelle voladizo. Los estudios definitivos indican que el presupuesto referencial es de USD. \$ 233.000,00 más IVA.	Ínfima cuantía	
	Menor cuantía de obras	✘
	Subasta inversa electrónica	
	Catálogo electrónico	
	Consultoría	

<p>Un GAD provincial busca implementar un sistema de riego de última tecnología para apoyar pequeños agricultores rurales que viven en zonas extremadamente secas. Por eso busca contratar a una empresa especializada en sistemas de riego que provea los equipos necesarios para implementar la nueva tecnología. Los referidos equipos se consideran bienes normalizados, que no constan en el catálogo electrónico y su presupuesto referencia supera el coeficiente 0.0000002 del PIE.</p>	Ínfima cuantía	
	Menor cuantía de obras	
	Subasta inversa electrónica	✘
	Catálogo electrónico	
	Consultoría	
<p>Se ha producido una inundación repentina y el GAD necesita adquirir botas, ponchos de agua y linternas para dotar al personal de la unidad de gestión de riesgos. Los bienes señalados son normalizados y constan en el catálogo electrónico.</p>	Ínfima cuantía	✘
	Menor cuantía de obras	
	Subasta inversa	
	Catálogo electrónico	✘
	Consultoría	
<p>Un GAD municipal está considerando un proyecto de desarrollo urbano que involucra la revitalización de una zona específica. Antes de iniciar el proyecto, requiere realizar un estudio de viabilidad para evaluar la factibilidad del proyecto.</p>	Ínfima cuantía	
	Menor cuantía de obras	
	Subasta inversa	
	Catálogo electrónico	
	Consultoría	✘

¿Qué instrumento usar?		
Situación	Tipo de contratación	
El director/jefe de compras públicas del GAD está revisando el Plan Anual de Contratación y encuentra que existe un proceso de construcción de un parque que representa el 10% del presupuesto de la Dirección de Obras Públicas. Teme que el área requirente no pueda llevar el proceso dado que se le han caído 3 contrataciones recientemente.	Soporte para planificar las compras	
	Claves para mejorar sus especificaciones técnicas o términos de referencia	✘
	Optimizando la selección del CPC	
	Estrategias para calificar ofertas de forma eficiente	
	Preguntas frecuentes	✘
	Glosario	✘
El GAD provincial está comprometido con la sostenibilidad y busca usar bambú producido localmente en sus proyectos de construcción. Es una medida para reducir el impacto ambiental, generar trabajo local y promover el uso de materiales ancestrales. El área requirente tiene unos términos de referencia (TDR) bastante técnicos y quiere hacerlos más entendibles para discutirlos con un colectivo ambiental que hará la difusión en una comunidad de productores.	Soporte para planificar las compras	
	Claves para mejorar sus especificaciones técnicas o términos de referencia	✘
	Optimizando la selección del CPC	✘
	Estrategias para calificar ofertas de forma eficiente	
	Preguntas frecuentes	
	Glosario	✘
Los integrantes de la comisión técnica de un proceso de consultoría de lista corta no tienen claridad sobre cómo calificar las ofertas.	Soporte para planificar las compras	
	Claves para mejorar sus especificaciones técnicas o términos de referencia	
	Optimizando la selección del CPC	
	Estrategias para calificar ofertas de forma eficiente	✘
	Preguntas frecuentes	
	Glosario	

SECCIÓN II:  
**Guías prácticas por tipo  
de procedimiento**

## **Recuerde esto antes de empezar**

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) deben usar las herramientas tecnológicas para la gestión de procesos de contratación pública del Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE).

Cada GAD debe establecer políticas institucionales que detallen las actividades que deben llevar a cabo sus funcionarios promoviendo la transparencia y seguridad para los proveedores. Estas políticas deben impulsar la mejora continua y el cumplimiento de los principios de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPE).

Toda compra o proceso de contratación pública que se efectúe, debe fundamentarse y limitarse en las competencias institucionales de los GAD municipales o provinciales.

Los documentos emitidos en los procesos de contratación pública deben suscribirse a través del aplicativo oficial de suscripción y validación provisto –o autorizado– por el Ministerio de Telecomunicaciones, en este año corresponde al aplicativo FIRMAEC.

Los funcionarios que participen en todas las etapas de contratación deben contar con el certificado de operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Los documentos relevantes de todas las fases (preparatoria, precontractual, contractual y liquidación) se firman electrónicamente. Esto aplica tanto para las entidades contratantes como para los proveedores del Estado. Es responsabilidad de los proveedores y servidores públicos mantener vigente su certificado de firma electrónica.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y las normas o reglamentos legales aplicables es considerado como una falta disciplinaria.

Los GAD deben fomentar una cultura de integridad dirigida a prevenir la corrupción. Para esto requieren normas internas, protocolos de actuación y capacitación permanente para prevenir el fraude, las prácticas colusorias y la discriminación.

## Herramienta 1: Guía del procedimiento de ínfima cuantía

**Nombre de la herramienta:** Guía para implementar el procedimiento de ínfima cuantía.

**¿A qué problema responde?** Una situación recurrente en los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y provinciales es la necesidad de realizar compras de bienes y servicios de bajo valor y de forma rápida. Estas adquisiciones pueden no justificar un proceso de contratación complejo debido a su monto y para esos casos, la ley contempla la ínfima cuantía.

**¿En qué consiste?** El procedimiento se puede aplicar para realizar contrataciones de bienes o servicios normalizados y no normalizados; ejecutar obras de reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura ya existente. En ningún caso se utiliza para consultoría. La ínfima cuantía aplica cuando el presupuesto referencial de contratación es igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado (PIE).

**¿Cómo usarla?** En esta sección encontrará el paso a paso que describe el proceso desde la preparación de los documentos, la formalización del requerimiento y el registro de facturas en el portal de compras públicas. Además, encontrará un listado de documentos a tener en cuenta, el flujograma del proceso y la normativa relevante.

### Fase preparatoria

La fase preparatoria es el punto inicial y abarca las actividades que se realizan justo antes de la publicación del procedimiento en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública. Esta fase es muy importante porque sienta las bases para un proceso transparente,

eficiente y que permita cumplir los objetivos de desarrollo de la institución. El actor central de esta fase es la unidad requirente. Se trata de la dirección o jefatura de la institución que necesita adquirir un bien o servicio. Esta unidad es responsable de reunir todos los documentos que deben emitirse.

Uno de los documentos indispensables de la fase preparatoria es el informe de necesidad de contratación. En el documento se analiza el beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada. El informe de necesidad debe incluir el nombre y firma de quien lo elabora, revisa y aprueba. También incluye el código del Clasificador Central de Productos -CPC que mejor se adecúe al objeto de la contratación. El CPC se encuentra en el Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE).

Antes de la compra, la unidad requirente debe revisar el catálogo electrónico. Si lo que necesita ya está en el catálogo, debe generar la necesidad para comprarlo bajo dicho procedimiento. Si el bien o servicio requerido no se encuentra en catálogo y el presupuesto referencial es igual o menor al coeficiente 0.0000002, debe iniciar un procedimiento de contratación para la adquisición de bienes o servicios por ínfima cuantía. Esto debe ser revisado y verificado por la dirección o jefatura administrativa.

Para la adquisición de bienes, la unidad requirente debe solicitar una certificación de existencias a la unidad administrativa responsable. Básicamente, confirmar si lo que se desea comprar se encuentra en existencias o no.

También se deben elaborar los términos de referencia (para servicios u obras de reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura ya existente), o las especificaciones técnicas para el caso de bienes. En la sección III de esta caja de herramientas puede encontrar recomendaciones para realizar los términos de referencia o especificaciones técnicas.

Se requiere elaborar el presupuesto referencial sustentado en un estudio de mercado con el análisis del bien o servicio a ser contratado. En la sección III puede encontrar recomendaciones para realizar el presupuesto referencial.

La unidad requirente debe obtener la certificación presupuestaria. Este documento es la garantía de que la institución cuenta con dinero suficiente para cubrir lo que se requiere comprar, ya sea ahora o en el futuro.

Con todos esos documentos listos, la unidad requirente solicita la autorización de inicio del proceso y se realiza un aviso público con lo que requiere contratar por ínfima cuantía.

### **Listado de documentos requeridos en la fase preparatoria**

Este listado es de utilidad para los funcionarios del área requirente y de contrataciones. Se aconseja que ambas partes lo revisen antes de iniciar el proceso, con el fin de garantizar que cuenten con un expediente completo y conforme a la normativa vigente. Así se fomenta una colaboración efectiva lo cual es clave para el éxito en la gestión de adquisiciones.

<b>Listado de documentos para ínfima cuantía</b>		
<b>No.</b>	<b>Documento</b>	<b>Estado</b>
1	Certificación de la existencia de bienes	✓
2	Informe de necesidad	✓
3	Certificación de catálogo electrónico	✓
4	Términos de referencia o especificaciones técnicas	✓
5	Estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial	
6	Certificación del Plan Operativo Anual (POA)	
7	Certificación del Plan Anual de Contratación (PAC) (Únicamente para ínfimas planificadas)	✓
8	Certificación presupuestaria	✓
9	Memorando de requerimiento de inicio del proceso de contratación, autorizado por la máxima autoridad o su delegado	

Contar con un listado detallado de requisitos permite una ejecución más fluida, ayuda a reducir tiempos y disminuye la probabilidad de cometer errores u omisiones. Además promueve la transparencia y la conformidad con los requisitos legales mejorando la calidad y precisión de la documentación.

### **Fase precontractual**

Ya en el portal, los proveedores interesados en participar presentan sus proformas en el tiempo establecido. La entidad contratante selecciona directamente al proveedor que cumpla con el mejor costo, verificando que no se encuentre incurso en inhabilidades o prohibiciones para celebrar contratos con el Estado.

Entonces se elabora una orden de compra cuyo cumplimiento se evidencia en un acta de entrega recepción, que indique la entera satisfacción de la entidad contratante.

El flujo del proceso de compra por ínfima cuantía es el siguiente:

Flujo del proceso de compra por ínfima cuantía			
No	Paso	Puesto	Descripción
1	Receptar el requerimiento del área requirente	Máxima autoridad o su delegado. (Ordenador de gasto)	<p>Verifica que el requerimiento cumpla la normativa legal.</p> <p>Hace un memorando para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorizar el proceso de contratación o devolver el expediente para subsanación o archivo.</li> <li>2. Disponer la publicación a través de la herramienta "Necesidades ínfimas cuantías".</li> <li>3. Establecer el plazo para recepción de proformas, que no puede ser menor a un (1) día.</li> </ol>
2	Receptar expediente para verificación	Jefe/ analista del área responsable de compras públicas. (Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública)	<p>Previa disposición del jefe del área, revisa el expediente y verifica que se encuentre conforme a la normativa.</p> <p>El expediente debe contener los documentos ya citados en el acápite anterior.</p>
2.1	Notificar devolución	Analista del área responsable de compras públicas	<p>En caso de que la documentación se encuentre incompleta o que incumpla la normativa, devuelve el expediente. Para esto prepara un memorando informando el motivo para no atender el requerimiento.</p> <p>Una vez que el área requirente realiza las modificaciones remite nuevamente el trámite para su aprobación.</p>

3	Publicar la necesidad	Analista del área responsable de compras públicas	Una vez que constate que la documentación esté completa y conforme la normativa vigente, publica la necesidad. Para eso utiliza la herramienta "Necesidades ínfimas cuantías" del portal de compras.
4	Verificar proformas	Jefe del área responsable de compras públicas	Verifica la recepción de proformas a través de la herramienta informática "Necesidades ínfimas cuantías".
5	Informar recepción de proformas	Jefe del área responsable de compras públicas	Informa mediante memorándum al área requirente la recepción o no de proformas en el plazo establecido en la publicación.
6	Receptar los expedientes	Jefe del área requirente	Recepta el expediente original y verifica las proformas recibidas.
6.1	Solicitar publicación de la necesidad	Jefe del área requirente	En caso de no existir proformas, solicita al ordenador de gasto que vuelva a publicar la necesidad.
7	Analizar las proformas recibidas	Jefe del área requirente	Analiza las proformas, evalúa los aspectos técnicos, económicos y legales. Remite al ordenador de gasto la recomendación de adjudicación.
8	Receptar memorando	Jefe del área responsable de compras públicas	Verifica que el informe del jefe del área requirente cumpla con la normativa y en caso de ser así, autoriza la adjudicación mediante memorando.
9	Receptar expediente para verificación	Analista del área responsable de compras públicas	Verifica que el expediente contenga el informe con el análisis en el cual evalúe los aspectos técnicos, económicos y legales.

9.1	Notificar devolución (de ser el caso)	Analista del área responsable de compras públicas	Si el análisis no cumple los análisis devuelve el expediente. Una vez que el área requirente realice las modificaciones, remite la documentación al ordenador de gasto para su aprobación.
10	Elaborar la orden de compra	Analista del área responsable de compras públicas	Elabora la orden de compra. Reasigna al ordenador de gasto para su suscripción.
11	Suscribir la orden de compra	Ordenador del gasto	Verifica y suscribe la orden de compra del servicio, bien u obra.
12	Notificar al proveedor	Jefe o analista responsable de compras públicas	Envía un correo electrónico al proveedor seleccionado en el que: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifica que su oferta cumple con lo requerido.</li> <li>2. Solicita la suscripción de la orden de compra con firma electrónica mediante el aplicativo FIRMA EC;</li> <li>3. Informa el inicio de la ejecución del proceso.</li> </ol>
13	Remitir el expediente	Jefe o analista responsable de compras públicas	Notifica a un funcionario como administrador de la orden de compra.  Entrega el expediente original a través de memorando, indicando que debe coordinar la recepción de los bienes, servicios u obras, de acuerdo con las especificaciones técnicas o términos de referencia, y dentro de los plazos correspondientes.
13.1	Publicar la orden	Jefe o analista responsable de compras públicas	Emitida la orden de compra, la información de la contratación por ínfima cuantía debe ser reportada obligatoriamente en el término máximo de siete (7) días en el portal COMPRASPÚBLICAS.

14	Recibir los bienes o servicios	Administrador del proceso, guardalmacén, fiscalizador (en caso de obras), técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato	Verifica que los bienes, servicios u obras cumplan con lo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia.
14.1	No recepción de los bienes, servicios u obras	Administrador del proceso, guardalmacén, fiscalizador (en caso de obras), técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato	No deben recibir bienes, servicios u obras que incumplan las especificaciones técnicas o TDR.
15	Suscribir acta entrega recepción definitiva	Administrador del proceso, guardalmacén (en caso de bienes), técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato	<p>Si los bienes, servicios u obras cumplen las especificaciones técnicas se suscribe el acta de entrega recepción definitiva. Si se reciben bienes interviene el guardalmacén.</p> <p>Se debe adjuntar los documentos habilitantes para el pago que consten en la orden de compra.</p>
16	Solicitar pago	Administrador del proceso	Solicita el pago al ordenador de gasto, y este a su vez remite al departamento o jefatura financiera.
17	Registrar las facturas en el portal	Analista del área responsable de compras públicas	Registra en el portal la factura de la contratación realizada dentro del mes en curso.

<b>Los responsables y sus roles</b>		
<b>¿Quién?</b>	<b>¿Qué rol tiene?</b>	<b>¿Qué hace?</b>
Especialistas o analistas del área requirente	Identifica la necesidad	Informe de necesidad, presupuesto referencial, especificaciones técnicas o términos de referencia y solicitud de todos los documentos para ínfima cuantía.
Director/ jefe del área requirente	Solicita autorización de inicio del proceso	Identifica y sugiere dos funcionarios para que sean administrador de la orden de compra y técnico no interviniente. Remite el informe de recomendación de adjudicación o desierto.
Máxima autoridad o su delegado/ Director administrativo	Ordena el gasto	Autoriza el gasto. Autoriza el inicio del proceso. Notifica la orden de compra al administrador. Recibe la documentación para el pago de la ínfima cuantía y remite al pago.
Jefe/especialista o analista de compras públicas	Opera el Sistema Nacional de Contratación Pública	Procesa la ínfima cuantía. Genera la Orden de Compra. Alimenta de información el sistema de Contratación Pública.
Especialista o analista del área requirente	Califica las proformas	Emite el informe de calificación y recomienda la adjudicación o declaratoria de desierto.
Especialista o analista del área requirente	Administra la orden de compra	Responsable de la ejecución y entrega total de los bienes, obras o servicios de la contratación.
Especialista o analista del área requirente	Técnico no interviniente en el proceso	Responsable de la recepción de los bienes o servicios.
Guardalmacén	Ingresa los bienes adquiridos	Responsable de recibir los bienes, constatar que estén conforme a las especificaciones técnicas e ingresarlos en el inventario institucional.
Fiscalizador	Revisa el cumplimiento técnico de la obra en ínfima cuantía	Responsable de informar el cumplimiento técnico dentro de la ejecución contractual.

## **Normativa aplicable**

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC):
  - ✓ Art. 52.1
  
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas:
  - ✓ Númeral 2, Letra d), Art. 10
  - ✓ Art. 56
  - ✓ Inciso cuarto del Art. 57
  - ✓ Númeral 7 del Art. 70
  - ✓ Art. 149
  - ✓ Art. 150
  - ✓ Art. 151
  - ✓ Art. 152
  - ✓ Art. 321
  
- Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública
  - ✓ Art. 54
  - ✓ Númeral 1 del Art. 53
  - ✓ Art. 75
  - ✓ Númeral 2 del Art. 113
  - ✓ Art. 195
  - ✓ Art. 196
  - ✓ Art. 197
  - ✓ Art. 198
  - ✓ Art. 310
  - ✓ Art. 320

## Herramienta 2: Guía del procedimiento de menor cuantía de obras

**Nombre de la herramienta:** Guía para implementar el procedimiento de menor cuantía de obras

**¿A qué problema responde?** En el ámbito de los GAD, algunos funcionarios pueden contar con experiencia en contratación pública, mientras que otros podrían carecer de una orientación clara sobre cómo llevar a cabo el procedimiento de menor cuantía de obras. Con este contexto en mente, esta guía está diseñada para servir como una referencia detallada y comprensible que simplifique la ejecución de este tipo de contrataciones. Su objetivo es promover una gestión más efectiva y transparente de los recursos públicos, siendo útil tanto para aquellos con experiencia como para quienes buscan orientación en este proceso específico.

**¿En qué consiste?** El procedimiento de menor cuantía de obras es una modalidad de contratación pública para construcción de obras de pequeña escala. Se caracteriza por contar con requisitos y trámites que facilitan la participación de proveedores de la localidad. Se aplica para obras que no excedan el monto equivalente al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado.

**¿Cómo usarla?** En esta sección encontrará el paso a paso desde la preparación de los documentos, la formalización del requerimiento y el registro de facturas en el portal de compras públicas para el cierre del proceso.

### Fase preparatoria

Esta fase es el punto inicial y abarca las actividades que se realizan justo antes de la publicación del procedimiento en el SOCE. Los responsables de la contratación identifican las necesidades institucionales, completan

los requisitos administrativos, financieros y las especificaciones técnicas. Además, establecen los requisitos para la participación de proveedores, los plazos y normativas aplicables. La fase preparatoria es muy importante porque sienta las bases para un proceso transparente, eficiente y que permita cumplir los objetivos de desarrollo de la institución.

A continuación los aspectos a tener en cuenta en esta etapa:

La unidad requirente es responsable de la generación de la necesidad, la elaboración de los términos de referencia, estudios, planos, análisis de precios unitarios (APUS), condiciones de pago del proyecto y la determinación de la necesidad de fiscalización interna o externa.

Los términos de referencia deben estar justificados conforme las funciones y competencias del GAD y deben demostrar que la contratación contribuye al cumplimiento de los propósitos de la entidad. Su correcta elaboración es fundamental para asegurar la transparencia y eficiencia en todo el proceso precontractual y en la posterior implementación. Además proporcionan claridad sobre lo que se espera del contratista, lo cual reduce la posibilidad de malentendidos durante la ejecución del contrato. También es esencial que incluyan los criterios de evaluación porque eso facilita la calificación de las ofertas.

El área requirente debe realizar un estudio de mercado y aplicar las normas de control interno sobre instructivos, tablas de precios y costos, etc., expedidas por la Contraloría General del Estado. Con eso puede elaborar el presupuesto referencial de la contratación que es la base para obtener la certificación presupuestaria que evidencia que la entidad dispone los recursos necesarios. También se requiere la certificación de constancia en el Plan Operativo Anual y el certificado del Plan Anual de Contratación (PAC) o su reforma.

## Documentos requeridos para menor cuantía de obras

Esta herramienta es de ayuda para el área requirente y administrativa de compras públicas. Se aconseja que ambas partes revisen este listado antes de iniciar el proceso, con el fin de que, al formalizar el expediente, este se encuentre completo y en conformidad con la normativa vigente.

Documentos para ínfima cuantía de obras		
No.	Documento	Estado
1	Términos de referencia	✓
2	Informe de necesidad	✓
3	Estudios, planos y análisis de Precios Unitarios - APUS del proyecto –Presupuesto Referencial–	✓
4	Fórmula polinómica	
5	Matriz de presupuesto de obra-formato Sercop	
6	Certificación del Plan Operativo Anual (POA)	
7	Certificación del Plan Anual de Contratación (PAC)	
8	Certificación presupuestaria	
9	Memorando de requerimiento del proceso de contratación, con la respectiva autorización de inicio del proceso de la máxima autoridad o su delegado.	

## Fase precontractual

El procedimiento de menor cuantía de obras busca contratar -preferentemente- profesionales, micro o pequeñas empresas, artesanos o actores de la economía popular y solidaria de la localidad. El orden de preferencia lo encabezan quienes residen en el cantón, luego a quienes residen en la provincia en que se ejecutará la obra y finalmente, si no existen proveedores locales, se seleccionan del nivel nacional.

Los proveedores invitados se adhieren a las especificaciones técnicas, demás condiciones del pliego y al presupuesto referencial.

La entidad contratante califica si los proveedores cumplen o no con la experiencia mínima requerida en los pliegos. Deben existir

obligatoriamente dos o más ofertas habilitadas, caso contrario, el procedimiento se declara desierto y se reapertura invitando a proveedores a nivel nacional.

Una vez que se habilitan los proveedores, el portal COMPRASPÚBLICAS realiza un sorteo automático y adjudica la obra.

Procesos como el de menor cuantía de obras requieren la conformación de una comisión técnica. Esto está determinado en la normativa para todas las contrataciones de régimen común cuyo presupuesto referencial sea mayor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 del presupuesto inicial del estado. En caso de que el presupuesto no sobrepase dicho monto, no se requiere comisión técnica sino únicamente un funcionario designado por la máxima autoridad.

La conformación de la comisión técnica es la siguiente:

- Un profesional designado por la máxima autoridad o su delegado, quien la preside.
- El titular del área requirente o su delegado;
- Un profesional afín al objeto de contratación, sugerido por el área requirente y designado por la máxima autoridad o su delegado.
- Un secretario fuera del seno de la Comisión Técnica quien no tendrá responsabilidad sobre las decisiones que se tomen. El secretario es un técnico de la Unidad de Compras Públicas que maneje el Sistema Oficial de Contratación Pública.

A continuación se describen los pasos que se sigue para este tipo de procedimiento:

## Flujo del proceso

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Receptar el requerimiento	Ordenador de gasto	Verifica que el requerimiento del área requirente se encuentre acorde a la normativa legal y autoriza el proceso de contratación mediante memorando.
2	Recibir memorando, sumillar y remitir expediente	Ordenador de gasto	Si hay errores, niega el inicio y devuelve al área requirente para subsanar o archivar.
3	Receptar expediente y asignar responsable	Director o jefe del área responsable de compras públicas	Verifica que el requerimiento se encuentre acorde a la normativa legal y autoriza continuar con el proceso de contratación mediante memorando.
4	Armado expediente y verificar términos de referencia o especificaciones técnicas	Jefe/ especialista o analista - Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	Revisa que el expediente cuente con toda la información previa solicitada en la fase preparatoria.
4.1	Solicitar correcciones a la unidad requirente	Jefe/ especialista o analista - Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	Si tiene observaciones, devuelve el requerimiento a la unidad requirente para su corrección o archivo. Hay un término de dos días dependiendo del caso.
5	Elaborar pliegos	Jefe/ especialista o analista - Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	Elabora los pliegos en el aplicativo MFC del SOCE, según el modelo vigente expedido por el Sercop.  El expediente de contratación y pliegos son remitidos al superior jerárquico inmediato para revisión y aprobación.

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
6	Enviar pliegos para revisión, aprobación y elaboración de resolución de inicio del procedimiento	Director o jefe del área responsable de compras públicas.	<p>Remite los pliegos al área jurídica para su revisión y aprobación.</p> <p>Solicita elaborar la resolución de inicio del proceso.</p>
7	Revisión y validación de pliegos y resolución de inicio	Director o jefe de área jurídica	<p>Revisa la documentación, valida los pliegos y elabora la resolución de inicio.</p> <p>En la resolución de inicio incluye los nombres de los integrantes de la comisión técnica o del funcionario designado para la calificación. Remite la resolución de inicio para la firma de autorización.</p> <p>En caso de que la información esté incompleta o incumpla la normativa, la devuelve para subsanación de los documentos o pliegos.</p>
8	Revisar expediente y resolución de inicio	Director o jefe del área responsable de compras públicas.	<p>Recepta y revisa que la resolución de inicio esté correcta y de acuerdo con los parámetros definidos en el expediente de contratación.</p>
8.1	Enviar para corrección	Director o jefe del área responsable de compras públicas.	<p>Si la resolución de inicio no cumple con los parámetros del proceso de contratación, la devuelve al área jurídica para su corrección.</p>
9	Firmar y enviar resolución de inicio y expediente	Ordenador de gasto	<p>Suscribe la resolución de inicio y remite el expediente para su publicación en el portal.</p>
10	Receptar la resolución y asignar responsable	Director o jefe del área responsable de compras públicas.	<p>Remite el expediente al responsable de la unidad de compras públicas para creación de proceso y publicación en el portal.</p>

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
11	Receptar la resolución de inicio y el expediente	Jefe/ especialista o analista - Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	Recepta la resolución de inicio y pliegos para la publicación en el portal.
12	Crear el proceso en el portal	Jefe/ especialista o analista - Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	<p>Crea el proceso de menor cuantía de obras en el Sistema Oficial de Contratación del Estado-SOCE. Ingresar la documentación de respaldo al sistema de compras públicas. El sistema envía una invitación a los proveedores con el CPC (Clasificador Central de Productos) definido. La invitación se extiende a todos los oferentes que se encuentren registrados a nivel local.</p> <p>Se notifica a la comisión técnica o funcionario designado y se envía el pliego, términos de referencia y el cronograma del proceso.</p>
13	Revisar proveedores aceptados por el portal de compras públicas	Jefe/ especialista o analista - Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	Conforme al cronograma, se activa la etapa de adhesión en el portal. Los proveedores invitados pueden presentar sus ofertas exclusivamente a través de una adhesión a las especificaciones técnicas, condiciones del pliego y presupuesto referencial. Deben adjuntar los respaldos de la experiencia requerida.
14	Revisión de preguntas y aclaraciones	Jefe/ especialista o analista - Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	En el cronograma también se establece la hora y fecha de la etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones. La comisión técnica o el funcionario designado, deben responder a las preguntas realizadas. Para ello firman un acta que comparten con todos los oferentes.

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
		Comisión técnica/ Funcionario designado	<p>En caso de requerirlo, la comisión realiza aclaraciones sobre el proceso de contratación, sin modificar el objeto de contratación ni el presupuesto referencial.</p> <p>Si no se realizan preguntas, la comisión técnica o el funcionario designado dejan constancia de este particular en un acta.</p> <p>El acta se publica en el portal.</p>
14.1	Cancelar oferta	Comisión técnica o funcionario designado	<p>La comisión técnica o el funcionario designado pueden recomendar a la máxima autoridad declarar cancelado el procedimiento, solo en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De no persistir la necesidad, en cuyo caso se archiva el expediente</li> <li>2. Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación; en cuyo caso se convoca a un nuevo procedimiento;</li> <li>3. Por violación sustancial de un procedimiento precontractual.</li> </ol> <p>La cancelación la puede realizar la máxima autoridad en cualquier momento entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas. Este procedimiento no da lugar a ningún tipo de reparación o indemnización.</p>
14.2	Notificar a la unidad requirente	Jefe/ especialista o analista - Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública Comisión técnica o funcionario designado	<p>Si el proceso se cancela, se debe notificar a la unidad requirente, que debe determinar la reapertura o archivo definitivo del proceso.</p>

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
15	Recibir ofertas	Jefe/ especialista o analista - Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública  Comisión técnica o funcionario designado	<p>Las ofertas técnicas (adhesiones) deben recibirse en la fecha y hora establecidas en el cronograma.</p> <p>¿Existen ofertas?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> Se genera el acta de cierre de ofertas. Para conocimiento, se remite a la comisión técnica o funcionario designado adjuntando la oferta recibida.</li> <li>• <b>No:</b> Se realiza un informe recomendando se declare desierto.</li> </ul>
16	Abrir las ofertas	Comisión técnica o funcionario designado	Una hora después de la fecha y hora límite para la recepción de ofertas, la comisión técnica o el funcionario designado, abre las ofertas digitales y elabora un acta sobre la información recibida.
17	Iniciar evaluación de ofertas	Comisión técnica o funcionario designado	<p>La evaluación y calificación del oferente se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las resoluciones del Sercop.</p> <p>La comisión analiza cada una de las ofertas y verifica su integridad. La evaluación considera la presentación de los formularios y requisitos mínimos previstos en el pliego. Para esto se usa la metodología "Cumple o no cumple".</p> <p>Los miembros de la comisión técnica o funcionario designado realizan y suscriben un acta con la evaluación de cada oferta presentada. Dicha acta se envía al analista /operador del Sistema Nacional de Contratación Pública de compras públicas para su publicación.</p>

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
			<p>Durante el análisis de las ofertas se pueden identificar errores convalidables o no.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los errores son convalidables se solicita a los proveedores la subsanación.</li> <li>• Si los errores no son convalidables se cierra el acta sin convalidaciones.</li> </ul> <p>Las ofertas con errores no convalidables se descalifican y se deja constancia en el acta de calificación.</p>
18	Convalidar errores	Comisión técnica o funcionario designado Jefe/ especialista o analista administrativo - Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	<p>La comisión técnica o funcionario designado suscribe un acta de convalidación de errores.</p> <p>El operador del Sistema Nacional de Contratación Pública notifica a los oferentes y solicita que realicen la convalidación de los errores en el plazo determinado en los pliegos.</p>
19	Calificar ofertas de acuerdo al tipo de proceso	Comisión técnica o funcionario designado	<p>Una vez que ha concluido el plazo de convalidación de errores se califican las ofertas. Se rechazan automáticamente las que no convalidan errores.</p> <p>La calificación se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos en los pliegos, términos de referencias y especificaciones técnicas (de ser el caso que se necesiten también bienes).</p>

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
			<p>Una vez calificadas todas las ofertas, se elabora y suscribe una acta. Se remite al analista/Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública para publicación en el portal.</p> <p>Con al menos dos proveedores habilitados, el SOCE realiza un sorteo para seleccionar al ganador. De lo contrario, la comisión técnica o el funcionario designado pueden elaborar un informe recomendando la declaratoria de desierto.</p>
20	Solicitar resolución de desierto	Comisión técnica o funcionario designado	<p>La declaratoria de desierto puede darse por alguna de estas razones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando ninguna de las ofertas cumple con los requisitos solicitados</li> <li>2. Cuando no se cuenta con mínimo 2 ofertas habilitadas</li> <li>3. Las demás determinadas en la ley de compras públicas y su reglamento.</li> </ol>
20.1	Enviar elaboración resolución de desierto	Director o jefe del área responsable de compras públicas	Si el proceso se va a declarar desierto, se remite el expediente a al área jurídica para su revisión. Se solicita la elaboración de la resolución de desierto.
20.2	Revisar y suscribir la resolución de desierto	Ordenador de gasto	Revisa y suscribe la resolución de desierto enviada por el área jurídica.
20.2.1	Enviar para corrección	Director o jefe del área responsable de compras públicas	Si se presentan observaciones a la resolución de desierto se regresa al área jurídica para su corrección.
20.3	Receptar la resolución y asignar responsable	Director o jefe del área responsable de compras públicas	Remite el expediente al área de compras públicas.

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
20.4	Receptar la resolución de desierto y el expediente	Jefe/especialista o analista administrativo - Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	Recepta la resolución de desierto para la publicación en el portal.
20.5	Publicar en el portal	Jefe/especialista o analista administrativo - Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	Recibe la resolución y la registra en el portal de compras públicas.
20.6	Archivar documentos	Jefe/especialista o analista administrativo - Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	El responsable archiva el expediente con la documentación y notifica a la unidad requirente. Esta última determina la reapertura o el archivo definitivo del proceso.
21	Revisión de resultado de sorteo	Jefe/especialista o analista administrativo - Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	<p>En el caso de que sí existan más de dos proveedores habilitados y que no se declare desierto, el flujo es el siguiente:</p> <p>Habilitar a los oferentes para que el sistema realice un sorteo automático.</p> <p>Se informa la comisión técnica o funcionario designado para que continúe con el trámite pertinente.</p>

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
22	Elaborar informe de recomendación de adjudicación	Comisión técnica o funcionario designado	La comisión técnica o el funcionario designado elabora un informe de recomendación de adjudicación y lo remite al ordenador de gasto. Este es un proceso formal que se realiza mediante memorando. Adjunta el expediente completo y solicitan la elaboración de la resolución de adjudicación.
23	Remitir expediente para adjudicación	Director o jefe del área responsable de compras públicas	Remite el expediente completo del proceso para elaboración de resolución de adjudicación.
24	Enviar elaboración resolución de adjudicación	Director o jefe del área responsable de compras públicas	Remite el expediente al área jurídica para su revisión. Solicita la elaboración de la resolución de adjudicación del proceso.
25	Receptar y revisar resolución de adjudicación	Director o jefe del área responsable de compras públicas	Recepta y revisa que la resolución de adjudicación esté correcta.
25.1	Enviar a corrección	Director o jefe del área responsable de compras públicas	Si se presentan observaciones, regresa el trámite para su corrección.
26	Revisar, firmar y enviar la resolución de adjudicación	Ordenador de gasto	Revisa y suscribe la resolución de adjudicación. Envía el expediente al área responsable de las compras públicas para su publicación en el portal.

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
27	Receptar la resolución y asignar responsable	Director o jefe del área responsable de compras públicas	Remite el expediente y la resolución de adjudicación para la publicación en el portal.
28	Receptar la resolución de adjudicación	Jefe/ especialista o analista administrativo - Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	Recepta y revisa el expediente y la resolución de adjudicación.
29	Publicar la resolución de adjudicación	Jefe/ especialista o analista administrativo - Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública.	Publica la resolución de adjudicación del proceso en el portal con la documentación habilitante de acuerdo a la normativa vigente.
30	Solicitar elaboración de contrato	Director o jefe del área responsable de compras públicas	Entrega el expediente completo al área jurídica y solicita la elaboración del contrato.  El área jurídica solicita al proveedor la documentación habilitante para la firma del contrato. Existe un término legal de 15 días desde la publicación de la adjudicación en el portal.
31	Receptar y enviar contrato	Ordenador de gasto	Envía al área responsable de compras públicas el contrato con el expediente completo, incluyendo la versión digital de las garantías, que también se remiten al área financiera.  Una vez suscrito el contrato por el contratista y el ordenador de gasto, se solicita su registro y publicación en el SOCE.

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
			<p>Cuando hay anticipo, se debe contar con el documento emitido por el área financiera que certifique que se ha realizado el pago.</p> <p>En caso de que el contrato no esté en concordancia con el proceso, se remite al área jurídica para la corrección.</p>
32	Entregar expediente para custodia	Ordenador de gasto	<p>Envía el contrato digital a las áreas jurídica, financiera y presupuesto para su custodia.</p> <p>Entrega al administrador del contrato el expediente original completo, incluyendo: los archivos digitales de la oferta adjudicada, los pliegos, el acta de preguntas, respuestas o aclaraciones, y los términos de referencia o las especificaciones técnicas.</p>
33	Receptar y reasignar contrato	Director o jefe del área responsable de compras públicas	Remite el contrato y las garantías a la unidad administrativa para su publicación en el SOCE.
34	Crear usuario de administrador de contrato y publicar en el portal de compras públicas	Jefe / especialista o analista administrativo / Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	Publica el contrato suscrito en el SOCE y asigna el usuario del administrador del contrato. Así el proceso cambia a la fase de "ejecución de contrato". Desde ese momento la ejecución contractual y publicación de la información es de responsabilidad del administrador. Cuando la obra esté concluida debe cerrar el proceso, cambiando a estado "finalizado".
35	Publicar información relevante	Administrador del contrato	Publica toda la documentación relevante de la etapa contractual en el SOCE. Principalmente la liquidación del contrato y el acta entrega-recepción definitiva.

## Los responsables y sus roles

¿Quién?	¿Qué rol tiene?	¿Qué hace?
Jefe/especialista o analista del área de contratación pública	Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	Es responsable de la totalidad de los actos registrados en el Sistema Oficial de Contratación del Estado-SOCE
Director/jefe de área jurídica	Asesor	Revisa el pliego precontractual Emite la resolución de inicio, cancelación, desierto o adjudicación Elabora el contrato y asegura que existan los documentos habilitantes
Miembros de la comisión técnica o funcionario designado	Analizan, responden, revisan, califican ofertas, recomiendan	Responden preguntas de los oferentes Determinan la necesidad de convalidar o no las ofertas y las califican de acuerdo con los parámetros de evaluación establecidos. Recomiendan la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.
Máxima autoridad o delegado	Aprobación del proceso	Autoriza el inicio del proceso de adquisición Suscribe el contrato
Administrador del contrato	Verificación del cumplimiento de los términos contractuales en la ejecución del contrato por parte del contratista	Publica en el SOCE toda la información y documentación de la ejecución del contrato, hasta el acta entrega recepción definitiva o documento legal que ponga fin al vínculo contractual.

## Normativa aplicable

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP):
- ✓ Art. 18
- ✓ Art. 51
- ✓ Art. 52.

- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
  - ✓ Art. 10
  - ✓ Numeral 1 del Art. 86
  - ✓ Art. 142
  - ✓ Art. 151
  
- Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública
  - ✓ Art. 185.
  - ✓ Art. 186.
  - ✓ Art. 187.

## Herramienta 3: Guía del procedimiento subasta inversa electrónica

**Nombre de la herramienta:** Guía para implementar el procedimiento de subasta inversa electrónica.

**¿A qué problema responde?** Responde a la necesidad de abordar de manera efectiva el procedimiento de subasta inversa electrónica. Por eso ofrece un enfoque paso a paso que sirve a quienes poco conocen del proceso como también permite refrescar conocimientos a quienes están familiarizados con el mismo.

**¿En qué consiste?** La subasta inversa electrónica busca obtener los mejores costos para las entidades contratantes al fomentar la competencia entre los proveedores. A diferencia de una subasta tradicional, donde los participantes compiten para aumentar el precio de un bien o servicio, en la subasta inversa, los oferentes compiten para reducir sus precios. Los oferentes compiten y los precios tienden a disminuir a medida que los proveedores ajustan sus ofertas para ser más competitivos.

La subasta inversa electrónica permite contratar bienes y servicios normalizados, es decir, aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la entidad contratante o por el Sercop. Así, se asegura que los bienes y servicios sean homogéneos, comparables en igualdad de condiciones y puedan competir por el mejor precio.

El procedimiento se usa siempre y cuando la cuantía supere el monto equivalente al 0.0000002 del Presupuesto Inicial del Estado y que los bienes o servicios no sean factibles de adquirir a través del catálogo electrónico. No tiene límite de presupuesto.

**¿Cómo usarla?** En esta sección encontrará el camino desde la preparación de los documentos, la formalización del requerimiento y el registro de facturas en el portal de compras públicas para el cierre del proceso.

### **Fase preparatoria**

Antes de iniciar el proceso de adquisición, la unidad que lo requiere debe consultar el catálogo electrónico. Si el bien o servicio no está incluido en el catálogo, tiene la opción de llevar a cabo una subasta inversa electrónica.

Además debe pedir la certificación de existencias al área de bienes. La certificación de existencias asegura contar con información actualizada sobre la disponibilidad de los bienes deseados, lo que contribuye a evitar duplicidades o solicitudes innecesarias. De esa forma se optimizan los recursos y se evita la adquisición de bienes que ya están disponibles. Esto contribuye a la transparencia y eficiencia en la gestión porque se cuenta con un registro claro de las existencias.

***La solicitud de certificación de existencias no solo es un requisito administrativo, sino también una práctica que puede mejorar la eficiencia operativa y la transparencia en el proceso de adquisición de bienes.***

La unidad requirente es responsable de obtener la certificación presupuestaria, en la que se evidencie la existencia presente o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. También elabora el presupuesto referencial, basado en un estudio de mercado. Además pide las certificaciones de constar en el Plan Operativo Anual (POA) y en el Plan Anual de Contratación (PAC); en caso de no constar, solicita la reforma e inclusión.

Para iniciar el proceso pide una autorización de inicio a través de un memorando en el que sugiere el nombre de la persona que actuará como funcionario designado o de los miembros de una comisión técnica.

Se designa a un funcionario cuando las subastas inversas electrónicas tienen un presupuesto referencial igual o inferior al resultado de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado. En los casos en los que el presupuesto referencial sea mayor a esa multiplicación, se establece una comisión técnica que se integra de la siguiente manera:

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

Cuando el presupuesto sea igual o mayor, se aumentan dos miembros más, que solo tienen voz informativa pero no voto:

4. El director/jefe financiero o su delegado.
5. El director/jefe jurídico o su delegado.

La comisión técnica nombra a un secretario de fuera de sus miembros, que es el operador del Sistema Nacional de Contratación Pública.

### **Listado de documentos requeridos para subasta inversa electrónica**

Se aconseja que los funcionarios del área requirente y de contrataciones revisen este listado antes de iniciar el proceso, con el fin de garantizar que cuenten con un expediente completo y conforme a la normativa vigente. Así se fomenta una colaboración efectiva, lo cual es clave para el éxito en la gestión de adquisiciones.

<b>Documentos para subasta inversa electrónica</b>		
<b>No.</b>	<b>Documento</b>	<b>Estado</b>
1	Certificación de la existencia de bienes	✓
2	Certificación de catálogo electrónico	✓
3	Informe de necesidad	
4	Términos de referencia o especificaciones técnicas	
5	Estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial	
6	Certificación del Plan Operativo Anual (POA)	
7	Certificación del Plan Anual de Contratación (PAC)	
8	Certificación presupuestaria	
9	Memorando de requerimiento de inicio del proceso	

### **Fase precontractual**

El flujo de la fase precontractual se describe en la siguiente matriz:

<b>Flujo de subasta inversa electrónica</b>			
<b>No</b>	<b>PASOS</b>	<b>PUESTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Receptar requerimiento	Ordenador de Gasto	<p>Verifica que el requerimiento se encuentre acorde a la normativa legal y autoriza el proceso de contratación mediante memorándum.</p> <p>En caso de incumplimientos, devuelve al área requirente para subsanación o archivo</p>
2	Receptar expediente para verificación	Jefe /analista del área responsable de compras públicas Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	Constata que el expediente contenga los documentos requeridos para subasta inversa electrónica (Ver punto anterior).

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
2.1	Notificar devolución	Jefe/analista del área responsable de compras públicas (Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública)	<p>Si los documentos están incompletos o no responden a la normativa, devuelve el trámite a través de memorando en el que se especifica el motivo por el cual no se puede atender el requerimiento.</p> <p>Si los documentos están completos y cumplen la normativa, sigue el trámite.</p>
3	Elaborar pliego	Jefe/analista del área responsable de compras públicas (Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública)	Elabora el pliego en el módulo facilitador de contratación (MFC) entidades contratantes e incorpora los documentos emitidos por el SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, vía Resolución.
4	Remitir expediente	Jefe/analista del área responsable de compras públicas (Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública)	<p>Envía el expediente validado y el pliego elaborado al jefe del área responsable de las compras públicas.</p> <p>Este a su vez remite al área jurídica.</p>
5	Recibir y remitir expediente	Jefe/analista del área responsable de compras públicas (Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública)	Envía el expediente al área para su revisión y solicita la elaboración de la resolución de inicio del proceso.

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
6	Revisar y validar pliegos resolución de inicio.	Dirección/ jefatura jurídica	<p>Revisa la documentación y valida los pliegos.</p> <p>Elabora la resolución de inicio con los nombres de los integrantes de la comisión técnica o nombre del funcionario designado.</p> <p>Remite la resolución de inicio para la firma.</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias, devuelve el trámite para la subsanación de los documentos o pliegos.</p>
6.1	Receptar, revisar, devolver o suscribir la resolución de inicio del proceso y los pliegos	Ordenador de gasto	<p>Recepta y revisa que los pliegos y la resolución de inicio del proceso se encuentren de acuerdo a los parámetros definidos.</p> <p>Si tiene observaciones, devuelve el trámite explicando las razones.</p> <p>Si no tiene observaciones, suscribe la resolución de inicio y la convocatoria del pliego.</p> <p>Comunica a los miembros de la comisión técnica o al funcionario designado.</p> <p>Remite el expediente completo, incluido pliegos firmados y adjunta la resolución de inicio al área responsable de las compras.</p>
7	Recibir el expediente completo con la resolución inicio del proceso	Director /jefe administrativo	<p>Recibe el expediente y lo remite para realizar la publicación del proceso en el portal del Sercop.</p>

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
8	Publicar proceso en el Portal Institucional del Sercop	Jefe/analista del área responsable de compras públicas Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	<p>Publica el proceso de subasta inversa electrónica en el SOCE. Incluye cronograma y documentación habilitante.</p> <p>Notifica a la comisión técnica o funcionario designado y envía el pliego, la especificación técnica o términos de referencia y el cronograma del proceso.</p>
9	Revisar y responder preguntas / aclaraciones	Comisión técnica / funcionario designado	<p>Responde las preguntas de los oferentes y aclara dudas sobre el proceso. Debe hacerlo dentro de la hora y fecha establecidas en el cronograma.</p> <p>Suscribe un acta de preguntas, respuestas y aclaraciones. Si no existieron preguntas dejan constancia en el acta.</p> <p>El operador del sistema sube el acta al SOCE.</p>
10	Cancelar proceso de contratación	Comisión técnica / funcionario designado	<p>Puede recomendar al ordenador de gasto declarar cancelado el procedimiento en cualquier momento entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas. La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, prevé que se puede cancelar en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De no persistir la necesidad, en cuyo caso se archiva el expediente;</li> <li>2. Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación; en cuyo caso se convoca a un nuevo procedimiento; y,</li> <li>3. Por violación sustancial de un procedimiento precontractual.</li> </ol>

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
			Remite al ordenador de gasto, quien autoriza la emisión de resolución de cancelación al director/jefe del área jurídica. Éste verifica que se cumpla con los parámetros legales y temporales y emite la resolución para la suscripción.
10.1	Publicar la Resolución de cancelación / Notificar a la unidad requirente	Jefe/analista del área responsable de compras públicas Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	Publica la resolución de cancelación.  Notifica a la unidad requirente que el proceso ha sido cancelado. Esa unidad determina la reapertura o archivo definitivo del proceso.
11	Receptar ofertas	Analista del área responsable de compras públicas (Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública)	Recibe las ofertas técnicas presentadas hasta la fecha y hora establecidas en el cronograma.
12	Abrir ofertas	Comisión técnica / funcionario designado	Ingresa al sistema con su clave y abre los archivos digitales que contienen las ofertas. Esto se realiza una hora después desde la fecha y hora límite para la recepción. Elabora el acta de apertura de ofertas que se publica en el SOCE.
13	Iniciar análisis de ofertas y convalidar errores	Comisión técnica / funcionario designado	Analiza las ofertas conforme los parámetros del pliego, términos de referencias o especificaciones del proceso. Identifica si existen o no errores convalidables de forma.  Con los resultados genera una acta de convalidación de errores que se publica en el SOCE.

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
13.1	Convalidar errores	Comisión técnica / funcionario designado/ analista del área responsable de compras públicas (Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública)	<p>Si existen errores de forma a convalidar, notifica a los proveedores a través del portal y les concede un plazo para solventarlos.</p> <p>Cuando concluye el plazo de convalidación de errores inicia la calificación de ofertas.</p>
14	Calificar ofertas	Comisión técnica / funcionario designado	<p>La calificación de ofertas se sujeta a los parámetros de evaluación establecidos en los pliegos.</p> <p>Al concluir esta actividad se elabora el acta de calificación.</p> <p>En la sección III de esta caja de herramientas se incluyen recomendaciones para mejorar el análisis de las ofertas.</p>
15	Calificar, habilitar, deshabilitar a los oferentes en el portal	Jefe/analista del área responsable de compras públicas (Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública)	<p>Deshabilita a los oferentes que no pasaron la calificación y habilita a quienes sí pasaron la etapa. Estos últimos quedan habilitados para presentar su propuesta económica inicial en el SOCE.</p> <p>Según el número de oferentes habilitados se pueden presentar dos escenarios principales y un escenario secundario:</p> <p>Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Negociación: Si existe una sola oferta técnica habilitada o si luego de la calificación técnica un solo oferente habilitado presenta su oferta económica inicial.</li> </ul>

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puja: Si se habilita más de una oferta habilitada.</li> </ul> <p>En la puja los oferentes envían ofertas económicas, hacia la baja, del precio del presupuesto referencial.</p> <p>Secundario:</p> <p>Si en la puja no se alcanza un mínimo de rebaja del 5% del monto del presupuesto referencial se procede a negociación con el ganador, para alcanzar ese porcentaje de rebaja.</p>
16	Realizar negociación	Comisión técnica / funcionario designado	<p>Si se presenta una sola oferta se realiza una única sesión de negociación con el oferente. El oferente debe rebajar como mínimo el 5% del monto de su oferta.</p> <p>Se cierra la negociación con un acta que se publica en el SOCE.</p> <p>En caso de no alcanzar dicho porcentaje se declara desierto el proceso.</p>
17	Puja /informar resultado de la puja	Jefe /analista del área responsable de compras públicas Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	<p>Si se habilitaron más de dos ofertas se realiza una puja en el portal que dura mínimo 15 minutos y máximo 60 minutos. Al finalizar ese tiempo, el operador del sistema verifica que haya concluido la puja e informa el resultado a la comisión técnica o al funcionario designado.</p>
18	Elaborar acta de resumen de puja	Comisión técnica / funcionario designado	<p>Elabora un informe de puja y publica en el SOCE.</p>

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
19	Elaborar informe de recomendación de adjudicación	Comisión técnica / funcionario designado	Elabora un informe de recomendación de adjudicación y remite al ordenador de gasto con un memorando y los documentos de respaldo.
20	Autorizar la adjudicación y solicitar le elaboración de la resolución de adjudicación	Ordenador de gasto	<p>Analiza, verifica y autoriza la adjudicación del proceso.</p> <p>Envía el expediente original al área jurídica para su revisión. Solicita la elaboración de la resolución de adjudicación del proceso.</p>
21	Receptar y revisar la resolución de adjudicación del proceso	Ordenador de gasto	<p>Recepta y revisa que la resolución de adjudicación del proceso esté correcta y de acuerdo a los parámetros definidos. De ser el caso, procede con la suscripción de la resolución de adjudicación.</p> <p>Si se presentan observaciones a la resolución de adjudicación del proceso, devuelve el trámite al área jurídica solicitando correcciones.</p>
22	Remitir la resolución de adjudicación del proceso con el expediente	Jefe/analista del área responsable de compras públicas (Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública)	Recibe el expediente con la resolución de adjudicación para la publicación en el portal.
23	Publicar la resolución de adjudicación del proceso en el portal institucional del SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	Jefe /analista del área responsable de compras públicas (Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública)	Publica la resolución de adjudicación del proceso y la documentación habilitante en el SOCE.

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
24	Solicitar elaboración de contrato	Jefe del área responsable de compras públicas (Pública) Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	Remite el expediente completo al ordenador de gasto para que solicite la elaboración del contrato.
25	Enviar expediente para elaboración de contrato	Ordenador de gasto	Envía el expediente al área jurídica y solicita la elaboración del contrato.
25.1	Elaborar el contrato	Dirección/ jefatura del área jurídica	<p>Notifica al proveedor adjudicado los documentos requeridos para la suscripción del contrato, entre ellos, las garantías.</p> <p>Con los habilitantes en regla, el oferente suscribe el contrato y se remite a la máxima autoridad o su delegado para la firma.</p> <p>Las partes deben suscribir el contrato en el término de 15 días contados desde la fecha de publicación de la resolución de adjudicación en el portal.</p> <p>Se notifica al administrador del contrato.</p>
25.2	Declarar adjudicatario fallido	Dirección/ jefatura de área jurídica	<p>Si el proveedor adjudicado no firma, se inicia el procedimiento administrativo de adjudicatario fallido.</p> <p>En ese caso se analiza el porcentaje de rebaja en la puja y de ser pertinente se adjudica el contrato al oferente que quedó en el siguiente puesto o se declara desierto el proceso.</p>
26	Receptar contrato para suscripción	Dirección/ jefatura de área jurídica Ordenador de gasto	El área jurídica remite al ordenador de gasto el contrato con el expediente completo para su registro y publicación en el SOCE.

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
27	Entregar expediente para custodia	Ordenador de gasto	Remite el contrato digital a las áreas financiera, presupuesto, jurídica y al administrador del contrato.
28	Receptar y reasignar contrato	Jefe /analista del área responsable de compras públicas (Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública)	Publica el contrato, las garantías y la documentación de soporte en el portal.
29	Crear usuario de administrador de contrato	Jefe /analista del área responsable de compras públicas (Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública)	Crea y asigna el usuario del administrador del contrato en el portal.
30	Receptar el contrato	Administrador del contrato	En el portal se cambia el proceso a la fase de "ejecución de contrato". A partir de esta fase la documentación es responsabilidad de la persona que administra el contrato.

## Los responsables y sus roles

¿Quién?	¿Qué rol tiene?	¿Qué hace?
<b>Analista del área requirente</b>	Identifica la necesidad	Solicita certificación de existencias. Elabora las especificaciones técnicas o los términos de referencia. Recaba la documentación necesaria para subasta inversa electrónica.
<b>Director del área requirente</b>	Solicita autorización de inicio del proceso	Revisa que el expediente cumpla con los parámetros legales y tenga toda la documentación requerida.  Solicita la autorización del inicio del procedimiento y recomienda nombres de la comisión técnica o al funcionario designado.
<b>Director /jefe del área responsable de compras públicas</b>	Recibe el expediente, revisa controla el proceso	Revisa que el expediente cumpla con los parámetros legales y tenga toda la documentación requerida.  Dispone continuar con el trámite al área de compras públicas.
<b>Comisión técnica / funcionario designado</b>	Analiza, responde, revisa, califica ofertas, recomienda	Responde las preguntas, respuestas y aclaraciones.  Analiza las ofertas, solicita y revisa convalidaciones.  Califica las ofertas con metodología cumple o no cumple.  Recomienda la cancelación, declaratoria de desierto o adjudicación del proceso

<b>Máxima autoridad o su delegado</b>	Ordenador de gasto	Autoriza la cancelación, declaratoria de desierto o adjudicación del proceso
<b>Jefe /analista del área responsable de compras públicas (Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública)</b>	Interopera/ certifica/ actúa como secretario	Encargado de subir todas las actuaciones al portal.  Secretario de comisiones y de funcionario designado.  Responsable de verificar la documentación del portal con su clave.
<b>Administrador del contrato</b>	Verificar el cumplimiento de los términos contractuales en la ejecución del contrato por parte del contratista	Publica en el SOCE toda la información y documentación de la ejecución del contrato, hasta el acta entrega recepción definitiva o documento legal que ponga fin al vínculo contractual.

## Normativa aplicable

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP):
  - ✓ Art. 47.-Subasta Inversa.-
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas:
  - ✓ Art. 129. - Contratación por subasta inversa
  - ✓ Art. 130. - Reglas comunes
  - ✓ Art. 131. - Casos de negociación única
  - ✓ Art. 132. - Adjudicación
  - ✓ Art. 133. - Concurrencia
  - ✓ Art. 134. - Condiciones de la puja
  - ✓ Art. 135. - Oferta económica inicial
  - ✓ Art. 136. - Puja

- ✓ Art. 137. - Subasta inversa electrónica
- ✓ Art. 138. - Subasta inversa electrónica simplificada
  
- Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública
  - ✓ Art. 38. - Selección objetiva en subasta inversa
  - ✓ Art. 180. - Visualización de la puja
  - ✓ Art. 181. - Negociación y lista de prelación en caso de no reducción del 5% del presupuesto referencial
  - ✓ Art. 182. - Lista de prelación por inhabilitación
  - ✓ Art. 183. - Objeto de la modalidad de Subasta inversa simplificada
  - ✓ Art. 184. - Procedimiento de la Subasta inversa simplificada

## Herramienta 4: Guía del procedimiento catálogo electrónico

**Nombre de la herramienta:** Guía para implementar el procedimiento de catálogo electrónico.

**¿A qué problema responde?** Responde a la necesidad de abordar de manera efectiva el procedimiento de catálogo electrónico para realizar adquisiciones normalizadas.

**¿En qué consiste?** Busca ayudar a los GAD municipales y provinciales a gestionar sus procesos de adquisición usando catálogo electrónico. Ayuda a aprovechar al máximo este tipo de procedimiento que permite encontrar, seleccionar y adquirir bienes y servicios de manera eficiente y transparente.

**¿Cómo usarla?** En esta sección encontrará el camino desde la preparación de los documentos, la formalización del requerimiento y el registro de facturas en el portal de compras públicas para el cierre.

### Fase preparatoria

Antes de iniciar, la unidad requirente debe solicitar la certificación de existencias al área de bienes de la institución. Además debe pedir la disponibilidad de los bienes o servicios a ser contratados y las especificaciones generales que constan en el catálogo electrónico. Con esa base elabora el informe de necesidad con el objeto de la contratación, las especificaciones y características del bien o servicio considerando los detalles existentes en el catálogo.

Para este tipo de contratación no se requieren estudios de mercado, ni pliegos, pues el presupuesto referencial se sustenta en los valores del catálogo. Solo se debe realizar una simulación de compra que sirve como sustento para el presupuesto.

Una vez que se cuente con la documentación (ver acápite siguiente), el área que requiere la compra envía un memo al área responsable de compras públicas. En ese memo solicita la autorización de inicio del proceso y sugiere la persona que actuará como administrador de la orden de compra. El rol de este funcionario es la ejecución y entrega total de los bienes o servicios establecidos en dicha orden.

### Listado de documentos requeridos

Esta herramienta es de utilidad para los funcionarios del área requirente y de contrataciones. Se aconseja que ambas revisen este listado antes de iniciar el proceso con el fin de garantizar que cuenten con un expediente completo y conforme a la normativa vigente. Así se fomenta una colaboración, que es clave para el éxito en la gestión de adquisiciones.

<b>Documentos para compra por catálogo electrónico</b>		
<b>No.</b>	<b>Documento</b>	<b>Estado</b>
1	Certificación de la existencia de bienes	✓
2	Certificación de catálogo electrónico	✓
3	Términos de referencia o especificaciones técnicas	
4	Simulación de compra para establecer el presupuesto referencial	
5	Certificación del Plan Operativo Anual (POA)	
6	Certificación del Plan Anual de Contratación (PAC)	
7	Certificación presupuestaria	
8	Memorando de requerimiento de inicio del proceso con sugerencia de administrador de la orden de compra	

## Fase precontractual

Aquí el paso a paso para realizar compras usando el catálogo electrónico.

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	Receptar requerimiento	Ordenador de gasto	Verifica que el requerimiento se encuentre acorde a la normativa y autoriza el inicio del proceso mediante memorando.
2	Receptar el expediente para verificación	Jefe/analista del área responsable de compras públicas/ Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	Verifica que el expediente contenga la documentación completa (Mencionada en el acápite anterior).  Controla que el requerimiento se encuentre acorde a la normativa legal vigente.
2.1	Notificar la devolución mediante memorando	Jefe/analista del área responsable de compras públicas/  Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	Si la documentación está incompleta o no cumple la norma, devuelve el trámite explicando los motivos a la unidad requirente.
3	Crear usuario de administrador de contrato	Jefe/analista del área responsable de compras públicas /  Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	Si la documentación está completa y cumple la norma, envía el trámite al ordenador de gasto para su aprobación.
4	Recibir y remitir el expediente. Elaboración de resolución de inicio	Ordenador de gasto	Envía el expediente al área jurídica para revisión y elaboración de la resolución de inicio del proceso.

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN
5	Receptar revisar, suscribir o devolver la resolución de inicio del proceso	Ordenador de gasto	<p>Recepta y revisa que la resolución de inicio esté completa y de acuerdo a los parámetros definidos. Procede con la suscripción de la resolución.</p> <p>Nombra al administrador de la orden de compra.</p> <p>Si se presentan observaciones, regresa el expediente a su remitente.</p>
6	Remitir la resolución de inicio del proceso con el expediente	Ordenador de gasto	Remite el expediente con la resolución de inicio al área de compras para aplicar el procedimiento de catálogo electrónico.
7	Realizar la compra en el catálogo electrónico	Jefe/ Analista del área responsable de compras públicas / Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	Verifica que el bien o servicio se encuentre en el catálogo electrónico. Realiza la compra de acuerdo a lo establecido.
8	Generar la orden de compra	Jefe/ analista del área responsable de compras públicas / Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	Genera la orden de compra en el portal catálogo electrónico del SOCE.
9	Verificar la recepción de orden de compra	Jefe/analista del área responsable de compras públicas /	<p>Luego de generada la orden de compra, verifica su estado, esto es:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de compra en estado pendiente</li> <li>2. Orden de compra en estado revisada</li> </ol>

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN
		Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	Si la orden ha sido revisada por el proveedor, continúa con el trámite.
9.1	Remitir el expediente a la unidad requirente	Jefe/analista del área responsable de compras públicas / Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	Los oferentes pueden rechazar la orden de compra, explicando sus motivos. En ese caso, el operador del sistema notifica al área requirente. Ésta determina la reapertura o archivo definitivo del proceso.
10	Enviar el expediente para recepción de los bienes o servicios	Jefe/analista del área responsable de compras públicas / Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	<p>Si el proveedor aceptó la adquisición, se entrega el expediente al administrador de la orden de compra. Este coordina la recepción de los bienes o servicios de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia.</p> <p>La orden de compra se formaliza siempre y cuando el GAD no la deje sin efecto. Para eso tiene un plazo de 24 horas.</p> <p>Una vez formalizada la orden de compra, el GAD conoce al proveedor seleccionado.</p>
11	Receptar los bienes o servicios	Administrador de la orden de compra	<p>Al recibir los bienes o servicios se suscribe el acta entrega recepción definitiva.</p> <p>El acta contiene: antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales y valores pendientes de pago.</p> <p>Adicionalmente solicita la factura.</p>

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN
12	Solicitar liquidación de la orden de compra	Administrador de la orden de compra	Solicita el pago adjuntando el expediente con el acta entrega recepción final y los documentos habilitantes.
13	Solicitar pago	Administrador de la orden de compra	Remite al área responsable de las compras públicas una copia del acta entrega recepción final para que realicen la liquidación de la orden de compra en el catálogo electrónico –SOCE.
14	Liquidar la orden de compra en el catálogo electrónico	Analista de la dirección responsable de las compras públicas.	Al finalizar el proceso de pago y liquidación de la orden de compra, el operador del sistema revisa y publica el acta entrega recepción definitiva, la factura y demás documentos relevantes. Así, registra la liquidación de la compra en el SOCE.

## Los responsables y sus roles

Catálogo electrónico		
¿Quién?	¿Qué rol tiene?	¿Qué hace?
Analista del área requirente	Identifica la necesidad	Solicita certificación de existencias. Prepara el informe de necesidad. Solicita la certificación POA, certificación PAC y certificación presupuestaria. Elabora los pliegos, incluyendo condiciones específicas para la generación de órdenes de compra.
Director del área requirente	Solicita autorización de inicio del proceso	Revisa que el expediente cumpla con los parámetros legales, tenga toda la documentación requerida.  Solicita la autorización del inicio del procedimiento y recomienda el nombre del administrador de la orden de compra.
Ordenador de gasto / su delegado	Autoriza el gasto	Autoriza el inicio de proceso previa revisión de requisitos.
Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	Genera la orden de compra	Selecciona el bien o servicio que cubra la necesidad, considerando la ficha técnica, presentación comercial y condiciones de los pliegos.
Administrador de la Orden de Compra	Verifica el cumplimiento de la orden de compra por parte del contratista. Elabora acta de entrega recepción.	Suscribe el acta entrega-recepción cuando el proveedor entrega a satisfacción los bienes o servicios.
Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	Cierra la Orden de Compra	Liquida la orden de compra en el sistema informático del catálogo electrónico, adjuntando el acta entrega recepción suscrita.

**Normativa vigente:**

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP):
  - ✓ Numeral 3, Art. 6. - Definiciones.
  - ✓ Art. 43. - Convenios marco
  - ✓ Art. 57. - Modelo de uso obligatorio de los pliegos
  - ✓ Art. 93. - Compra por catálogo
  
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas:
  - ✓ Art. 106. - Generación de las órdenes de compra
  - ✓ Art. 107. - Mejor oferta
  - ✓ Art. 108. - Gran compra con puja o mejor oferta
  - ✓ Art. 109. - Selección de la oferta en caso de empate
  - ✓ Art. 110. - Administrador de orden de compra
  - ✓ Art. 111. - Formalización de la orden de compra
  - ✓ Art. 112. - Liquidación de las órdenes de compra
  
- Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública
  - ✓ Art. 118. - Información del procedimiento
  - ✓ Art. 119. - Naturaleza jurídica de las órdenes de compra
  - ✓ Art. 120. - Estados de la orden de compra del Catálogo Electrónico y Catálogo Dinámico Inclusivo

## Herramienta 5: Guía del procedimiento consultoría

**Nombre de la herramienta:** Guía para implementar el procedimiento de consultoría.

**¿A qué problema responde?** Responde a la necesidad de abordar de manera efectiva los procedimientos de consultoría por contratación directa, lista corta y concurso público. La consultoría permite que un GAD pueda adquirir servicios especializados que no puede obtener utilizando exclusivamente su propio personal.

**¿En qué consiste?** Proporciona lineamientos que contribuyen a la gestión eficiente y transparente de la contratación de consultorías. Incluye el flujo de proceso y las normas aplicables, contribuyendo a que funcionarios del GAD tengan una orientación detallada de cómo aplicar este tipo de procedimiento.

La consultoría implica la provisión de servicios profesionales especializados no estandarizados. Su propósito es realizar tareas como identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. También incluye la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos tanto antes como después de su ejecución. Además, el desarrollo de software o programas informáticos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica legal, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

**¿Cómo usarla?** Esta guía abarca desde la fase inicial preparatoria hasta la adjudicación del contrato. Proporciona los recursos necesarios para que los funcionarios actúen de manera efectiva y cumpliendo con los requisitos legales.

## **Etapa preparatoria**

La consultoría la pueden realizar personas naturales, firmas consultoras u organismos que estén facultados para ofrecerla. Pueden ser entidades nacionales o extranjeras que estén registradas en el Registro Único de Proveedores (RUP). Las personas naturales deben contar con al menos un título de tercer nivel reconocido en Ecuador. Las personas jurídicas pueden ser empresas, universidades, escuelas politécnicas, fundaciones y corporaciones privadas, públicas o mixtas.

El concurso se realiza entre consultores de igual naturaleza, es decir, solo personas naturales o solo personas jurídicas debidamente facultadas. EL GAD define si convoca a personas naturales o jurídicas.

La participación de consultores individuales o firmas consultoras extranjeras se puede realizar siempre y cuando la contratante justifique que en el país no hay capacidad técnica o experiencia. Esto debe ser autorizado por el Sercop.

Un aspecto fundamental en este tipo de procesos es el presupuesto. Para elaborarlo, el área requirente debe calcular los costos directos, indirectos o gastos generales y honorarios o utilidad empresarial. Los costos directos están asociados a la ejecución del proyecto e incluyen los honorarios, salarios y beneficios del personal directamente involucrado; también gastos de viaje y alojamiento para desplazamientos necesarios, adquisición de materiales y suministros específicos. Los costos indirectos son los que se reconocen para cubrir los gastos continuos asociados con la operación, incluyen alquiler de oficinas, costos administrativos, seguros entre otros. La utilidad empresarial se refiere al porcentaje que se destina a las personas jurídicas por el riesgo y la responsabilidad que asumen al ofrecer el servicio. Identificar y detallar los costos directos, indirectos y honorarios es crucial para establecer un presupuesto de manera transparente y efectiva.

Conforme el presupuesto, existen tres procedimientos de consultorías:

- Contratación directa: cuando el presupuesto es menor o igual a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado (PIE).

- Lista corta: presupuesto mayor o menor a multiplicar 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado (PIE).
- Concurso público: presupuesto mayor o igual a multiplicar 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado (PIE).

En contratación directa se invita a un solo consultor registrado en la categoría del producto que se desea contratar. Para lista se debe invitar a 6 consultores: tres de ellos se escogen de forma aleatoria en el portal y los otros tres son seleccionados por el área requirente. Esta área debe emitir un informe fundamentando las razones técnicas y económicas que respaldan la selección. El informe es parte de la documentación relevante durante la fase preparatoria.

### Listado de documentos requeridos para contratación de consultoría

Esta herramienta es de utilidad para los funcionarios del área requirente y de contrataciones. Se aconseja que ambas partes revisen este listado antes de iniciar el proceso con el fin de garantizar que cuenten con un expediente completo y conforme a la normativa vigente. Así se fomenta una colaboración que es clave para el éxito en la gestión de adquisiciones.

Documentos para consultoría		
No.	Documento	Estado
1	Informe de necesidad	✓
2	Términos de referencia	
3	Estudio de mercado para establecer el presupuesto referencial	
4	Certificación del Plan Operativo Anual (POA)	
5	Certificación del Plan Anual de Contratación (PAC)	
6	Certificación presupuestaria	
7	Informe fundamentado detallando las razones técnicas y económicas que respaldan la selección de los consultores a invitar-consultoría directa y lista corta	
8	Memorando de requerimiento de inicio del proceso sugiriendo el nombre del administrador del contrato integrantes de la comisión técnica o funcionario designado.	

## Normas comunes para consultorías

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	Receptar el requerimiento	Ordenador de gasto	<p>Verifica que el requerimiento cumpla con la normativa legal y autoriza el proceso de contratación mediante un memorando.</p> <p>En caso de existir observaciones devuelve el expediente al área requirente para subsanación o archivo.</p>
2	Receptar el expediente para verificación	Director/ jefe del área responsable de realizar las compras públicas	<p>Verifica que el expediente contenga la documentación completa de la etapa preparatoria. Confirma que el requerimiento esté en conformidad con la normativa vigente.</p>
2.1	Notificar devolución	<p>Jefe/analista del área responsable de compras públicas</p> <p>Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública</p>	<p>Si al revisar el expediente se da cuenta que falta información o que no se ajusta a la normativa, notifica la devolución del trámite a través de un memorando.</p> <p>Esa comunicación está dirigida a la unidad requirente especificando el motivo por el cual no puede atender el requerimiento.</p> <p>Una vez que el área requirente realice las modificaciones remite el trámite al director/jefe del área de compras para su aprobación.</p>
3	Elaborar pliegos y enviar para la resolución de inicio	<p>Jefe/ analista del área responsable de compras públicas/ Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública</p>	<p>Si el expediente está conforme a la normativa, verifica el tipo de consultoría que corresponde según el monto: contratación directa, lista corta o concurso público.</p> <p>Elabora el pliego precontractual y remite el expediente al área jurídica.</p>

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN
4	Elaborar la resolución de inicio	Dirección/ jefatura del área jurídica.	Verifica que el expediente contenga la documentación de la etapa preparatoria. Elabora la resolución de inicio.
4.1	Notificar devolución	Dirección/ jefatura del área jurídica.	Si el expediente está incompleto o no cumple la normativa, lo devuelve mediante memorando especificando el motivo por el cual no puede atenderlo. Ese memo se remite al Director/ jefe administrativo.
4.2	Enviar la resolución de inicio	Dirección/ jefatura del área jurídica.	Elabora la resolución de inicio y lo envía al ordenador de gasto. Incluye el nombre del funcionario designado o comisión técnica conforme al tipo de consultoría.
5	Solicitar publicación de proceso	Jefe/analista del área responsable de compras públicas /  Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	Recibe el expediente con los pliegos y resolución de inicio suscrita. Publica el inicio del proceso en el portal.
6	Iniciar etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones	Funcionario designado o integrantes de la comisión técnica	Revisan las preguntas que publican los consultores en el SOCE, elaboran y suscriben el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.  El operador publica el acta en el sistema.
7	Receptar ofertas	Jefe/ analista del área responsable de compras públicas /	Se receptan las ofertas digitales mediante el SOCE.  En contratación directa se recibe una sola oferta técnico-económica.

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN
		Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública	Para lista corta o concurso público se reciben por separado: oferta técnica y oferta económica de cada postulante.
8	Abrir ofertas	<p>El Funcionario designado o integrantes de la comisión técnica</p> <p>Jefe/ analista del área responsable de compras públicas /</p> <p>Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública</p>	<p>El funcionario designado o integrantes de la comisión abren las ofertas técnicas presentadas digitalmente por los oferentes.</p> <p>Realizan un listado de cumplimiento o no de los requerimientos especificados en los pliegos. Aplican la metodología cumple/no cumple para requerir o no convalidaciones.</p>
8.1	Solicitar convalidación	<p>Funcionario designado o integrantes de la comisión técnica</p> <p>Funcionario designado o integrantes de la comisión técnica</p>	<p>Solicitan la convalidación de errores con el detalle de lo requerido a cada oferente. Establecen un calendario para la convalidación.</p> <p>Si los oferentes no convalidan errores en el plazo solicitado, su oferta se descalifica.</p> <p>Cuando concluye el plazo de convalidación de errores inicia la calificación de ofertas.</p>
8.2	No solicitar convalidación Calificar ofertas técnicas	Funcionario designado o integrantes de la comisión técnica	Si no hay errores de forma que convalidar, continúa el proceso con la calificación de ofertas.

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN
9		Funcionario designado o integrantes de la comisión técnica	<p>Con la convalidación entregada por los oferentes inicia la calificación de cumplimiento constatando que cumplan las consideraciones de los pliegos.</p> <p>En contratación directa se abre la oferta técnico-económica y se evalúa conforme los parámetros de los pliegos. Si todo está correcto se fija día y hora para una sesión de negociación. Si el consultor invitado no sube su oferta al sistema, se declara desierto el proceso.</p> <p>En consultoría por lista corta o concurso público se califica primero la oferta técnica. La calificación es sobre 100 puntos considerando los parámetros establecidos en los pliegos. Las ofertas técnicas que alcancen un puntaje mínimo de setenta puntos, continúan con la evaluación de su oferta económica en orden de prelación. Las que no, son descalificadas y rechazadas.</p>
10	Calificar ofertas económicas	Funcionario designado o integrantes de la comisión técnica	<p>En lista corta y concurso público se abren y analizan las ofertas económicas. Para esto se asigna el puntaje más alto a la oferta económica más baja. Este procedimiento busca fomentar la competitividad entre oferentes y la eficiencia en el uso de fondos públicos.</p> <p>Si solo se presenta una oferta, aun cuando el procedimiento sea lista corta o concurso público, se evalúa esa única oferta económica.</p> <p>Para finalizar se suman los puntajes obtenidos por los oferentes en sus ofertas técnicas y económicas. La oferta técnica representa 80 puntos y la económica 20 puntos. Se ordenan de mayor a menor puntaje y al que esté primero se lo invita a una negociación.</p>

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN
11	Realizar la negociación	Funcionario designado o integrantes de la comisión técnica	<p>En contratación directa donde solo hay un oferente, la negociación se realiza para ajustar aspectos técnicos y económicos relacionados con los pliegos de contratación. De llegar a acuerdo, las partes suscriben un acta de negociación en la que constan los términos convenidos. El acta se publica en el portal de compras públicas y se recomienda a la máxima autoridad que adjudique el proceso.</p> <p>En lista corta o concurso público se negocia con el oferente que obtuvo el puntaje más alto al sumar los resultados de las evaluaciones de sus ofertas técnicas y económicas. La negociación incluye aspectos técnicos, contractuales y económicos en relación a lo requerido en los pliegos.</p> <p>Las partes tienen máximo cinco días para la negociación. Si no hay acuerdo, se inicia una nueva negociación con el oferente que quedó en el siguiente lugar y así sucesivamente hasta llegar a un acuerdo final de negociación.</p> <p>Si no hay acuerdos entre las partes se declara desierto el proceso. Si hay acuerdos se suscribe el acta de negociación.</p>
12	Realizar el informe de recomendación de declaratoria de desierto o adjudicación	Funcionario designado o integrantes de la comisión técnica	Conforme el resultado de la negociación se realiza el informe de declaratoria de desierto o adjudicación y se publica en el portal de compras públicas.

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN
		<p>Jefe/ analista del área responsable de compras públicas /</p> <p>Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública</p>	
13	Elaborar el informe de recomendación de declaratoria de desierto	Funcionario designado o integrantes de la comisión técnica	Cuando ningún oferente califica para la negociación, o si no se logran acuerdos, se realiza el informe de recomendación de declaratoria de desierto.
13.1	Realizar el informe de recomendación de adjudicación	Funcionario designado o integrantes de la comisión técnica	En caso de una negociación exitosa se emite el informe de recomendación de adjudicación.
14	Receptar el requerimiento de declaratoria de desierto o de recomendación de adjudicación	Ordenador de gasto	Verifica que el requerimiento se encuentre acorde a la normativa y autoriza la continuidad del procedimiento. Remite un memorando al área jurídica solicitando la elaboración de la resolución correspondiente (desierto o adjudicación).
14.1	Notificar la devolución	Dirección/ jefatura del área jurídica	Si hay errores, el área jurídica devuelve el trámite mediante memorando indicando el motivo por el cual no puede atender el requerimiento.
14.2	Enviar la resolución de inicio	Dirección/ jefatura del área jurídica	Elabora la resolución de desierto o adjudicación y remite mediante memorando al ordenador de gasto, nombrando al administrador del contrato.

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN
15	Solicitar la publicación del proceso	<p>Jefe/ analista del área responsable de compras públicas /</p> <p>Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública</p>	Publica el expediente en el SOCE.
16	Enviar expediente para elaboración de contrato	Ordenador de gasto	Remite el expediente al área jurídica y solicita la elaboración del contrato.
17	Elaborar el contrato	Dirección/ jefatura del área jurídica	<p>Notifica al proveedor adjudicado los documentos requeridos para la suscripción del contrato, entre ellos, las garantías.</p> <p>Con los habilitantes en regla, el oferente suscribe el contrato y se remite a la máxima autoridad o su delegado para la firma.</p> <p>Las partes deben suscribir el contrato en el término de 15 días contados desde la fecha de publicación de la resolución de adjudicación en el portal.</p> <p>Se notifica al administrador del contrato.</p>
17.1	Declarar adjudicatario fallido	Dirección/ jefatura del área jurídica	<p>Si el proveedor adjudicado no firma, se inicia el procedimiento administrativo de adjudicatario fallido.</p> <p>En ese caso se analiza el porcentaje de rebaja en la puja y de ser pertinente</p>

No	PASOS	PUESTO	DESCRIPCIÓN
			se adjudica el contrato al oferente que quedó en el siguiente puesto o se declara desierto el proceso.
18	Recibir el contrato para suscripción	Dirección/ jefatura del área jurídica  Ordenador de gasto	La Dirección/jefatura jurídica remite al ordenador de gasto el contrato con el expediente completo para su registro y publicación en el SOCE.
19	Entregar expediente para custodia	Ordenador de gasto	Remite el contrato digital a las áreas financiera, presupuesto, jurídica y al administrador del contrato.
20	Receptar y reasignar contrato	Jefe /analista del área responsable de compras públicas (Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública)	Publica el contrato, las garantías y la documentación de soporte en el portal
21	Crear usuario de administrador de contrato	Jefe /analista del área responsable de compras públicas (Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública)	Crea y asigna el usuario del administrador del contrato en el portal.
22	Receptar el contrato	Administrador del Contrato	En el portal cambia el proceso a la fase de "ejecución de contrato". A partir de esta fase la documentación es responsabilidad de la persona que administra el contrato.

**Resumen:****Contratación directa:**

Se invita a un solo consultor que debe estar habilitado en el RUP, registrado con el CPC del objeto del contrato y cumplir con los requisitos de los pliegos.

De esta manera, se busca que el invitado tenga la capacidad y experiencia necesarias para presentar su oferta.

El consultor invitado entrega su oferta técnico-económica en un término no mayor a 6 días desde que recibe la invitación.

La máxima autoridad, o su delegado, evalúa, negocia y adjudica en un término no mayor a 3 días.

**Lista corta:**

Se invita a 6 consultores. El área requirente debe emitir un informe fundamentado detallando las razones técnicas y económicas que respaldan la selección de los consultores y su naturaleza.

Los consultores deben estar habilitados en RUP, registrados con el CPC correspondiente al objeto de la contratación y cumplir con los requisitos estipulados en los pliegos.

La calificación de las ofertas la realiza una comisión técnica que puede contar con subcomisiones de apoyo. Los oferentes presentan, por separado, sus ofertas técnicas y económicas. La oferta seleccionada va a negociación previo a la adjudicación.

La evaluación de ofertas de consultoría utiliza la metodología de calidad-costo. El principio subyacente es promover la competencia entre oferentes lo que puede resultar en menores costos para los GAD, es decir, en un uso más eficiente de los recursos públicos.

La asignación de puntajes basada en costos puede ayudar en la rendición de cuentas porque los tomadores de decisiones pueden justificar de manera más clara la selección de una oferta sobre otra al demostrar que se eligió la más conveniente financieramente.

## Los responsables y sus roles-Consultoría

¿Quién?	¿Qué rol tiene?	¿Qué hace?
Analista del área requirente	Identifica la necesidad	Elabora los términos de referencia, el presupuesto, un informe detallando las razones técnicas y económicas que respaldan la selección de los consultores invitados. Recaba la documentación habilitante en la fase preparatoria.
Director del área requirente	Solicita autorización de inicio del proceso	Recomienda nombres de integrantes de la comisión técnica o al funcionario designado.
Máxima autoridad o su delegado	Ordena el gasto	Autoriza el inicio del proceso, revisa que la documentación se encuentre en orden, suscribe la resolución de inicio, cancelación, desierto o adjudicación.
Comisión técnica o funcionario designado	Analiza, revisa, convalida, califica, negocia recomienda	Realiza el análisis de las ofertas técnicas y económicas. Revisa y motiva la convalidación de ofertas (de ser necesario) Califica las ofertas. Realiza la negociación con el o los consultores.
Comisión técnica o funcionario designado Jefe /Analista del área responsable de compras públicas (Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública)	Elabora actas	Elabora las actas de adjudicación o declaratoria de desierto.
Dirección/Jefatura de asesoría Jurídica	Elabora resoluciones y contrato	Revisa el expediente y realiza resoluciones: Inicio, cancelación desierto y adjudicación  Encargado de la elaboración y suscripción de contratos.
Administrador del contrato	Supervisa	Supervisa la ejecución contractual, el cumplimiento de obligaciones contractuales y motivación de terminación del contrato por cualquiera de sus causas

## Normativa vigente

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP):
  - ✓ Art. 6. - Definiciones.
  - ✓ Art. 37. - Ejercicio de la consultoría
  - ✓ Art. 38. - Personas naturales que pueden ejercer la consultoría
  - ✓ Art. 39. - Personas jurídicas que pueden ejercer la consultoría
  - ✓ Art. 40. - Montos y tipos de contratación
  - ✓ Art. 41. - Criterios de selección para consultoría
  - ✓ Art. 42. - Comisión técnica
  
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas:
  - ✓ Art. 153. - Ejercicio de la consultoría
  - ✓ Art. 154. - Participación de consultoría extranjera
  - ✓ Art. 155. - Determinación de costos de consultoría
  - ✓ Art. 156. - Revisión y calificación de las propuestas de consultoría
  - ✓ Art. 157. - Subcontratación en consultoría
  - ✓ Art. 158. - Procedencia
  - ✓ Art. 159. - Procedimiento
  - ✓ Art. 160. - Procedencia
  - ✓ Art. 161. - Procedimiento
  - ✓ Art. 162. - Contratación mediante concurso público
  - ✓ Art. 163. - Presentación de ofertas
  - ✓ Art. 164. - Negociación
  - ✓ Art. 165. - Precalificación.-
  
- Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública
  - ✓ Art. 199. - Participación de consultoría extranjera
  - ✓ Art. 200. - Publicación de la convocatoria
  - ✓ Art. 201. - Resultados de la evaluación de la oferta técnica
  - ✓ Art. 202. - Oferta económica
  - ✓ Art. 203. - Orden de prelación ponderada

SECCIÓN III:  
**Recomendaciones de gestión**

## Herramienta 6: Soporte para planificar las compras

**Nombre de la Herramienta:** Soporte para planificar las compras.

**¿A qué problema responde?:** Se ha identificado que muchas veces las áreas requirentes carecen del conocimiento y la previsión necesaria para desarrollar estrategias efectivas de adquisición.

**¿Qué objetivo persigue?** Ayudar a las áreas de compras públicas a dar asistencia técnica efectiva a las áreas requirentes para mejorar la preparación de los procesos de contratación.

**¿En qué consiste?** La herramienta proporciona recomendaciones para que la unidad de compras públicas brinde asistencia técnica a las áreas requirentes.

### 1. Revise las contrataciones de cada área:

La unidad de contrataciones desempeña un papel crucial para garantizar la eficiencia de los procesos. Programe reuniones con los directores, jefes y técnicos de cada área para analizar en detalle las contrataciones, verificar la alineación con los objetivos estratégicos de la organización, ajustar cronogramas y asegurarse de que cumplan con las normativas vigentes.

### 2. Defina el tipo de contratación:

Asesore sobre el tipo de contratación para cada adquisición planificada. Esto implica generar estrategias por cada proyecto y determinar el tipo de contratación más adecuado respecto al objeto de compra y a los montos establecidos por la ley.

### **3. Revise el presupuesto:**

Revise que los presupuestos asignados a cada adquisición sean realistas y estén disponibles en el área requiriente.

### **4. Elabore un cronograma de compra:**

Genere cronogramas conforme el Plan Anual de Contrataciones, identifique posibles conflictos en el tiempo. Esto puede incluir revisión anticipada de documentos, asistencia en la preparación de requisitos técnicos y orientación en la planificación del proceso.

### **5. Cumplimiento de regulaciones:**

Verifique que las compras propuestas cumplan con las normativas y las competencias del GAD.

### **6. Identifique requisitos**

Identifique con el área requiriente los requisitos que deben alistarse para cada adquisición. Informe que la generación de la necesidad, la elaboración de los términos de referencia (TDR) o especificaciones técnicas, el estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial son de exclusiva responsabilidad de esa unidad.

Proporcione pautas detalladas para el proceso de identificación y generación de necesidades. Ofrezca formatos que faciliten la elaboración de los requerimientos y ayuden a expresar claramente los objetivos y resultados esperados.

### **7. Elabore un cronograma y responsables**

Elabore un cronograma detallado que abarque las actividades, requisitos y responsables de las fases preparatoria y precontractual. Identifique y asigne responsables para cada tarea específica. El cronograma permite

distribuir equitativamente las responsabilidades, una supervisión efectiva, una ejecución eficiente y coordinada de la compra.

### **8. Identifique las debilidades técnicas**

Identifique las áreas en las que el personal pueda necesitar capacitación adicional en temas específicos de contratación. Ofrezca sesiones de formación o proporcione recursos para mejorar la comprensión sobre el proceso de compra.

### **9. Fomente la colaboración**

Promueva un ambiente de comunicación abierta y colaborativa entre la unidad de contrataciones y el área requirente. Anime a que se planteen preguntas, inquietudes o ideas innovadoras para mejorar la transparencia y la eficiencia en los procesos de adquisición.

### **10. Solicite retroalimentación**

Establezca un sistema de retroalimentación donde las áreas puedan proporcionar comentarios sobre la utilidad del apoyo brindado para hacer mejoras continuas.

## Herramienta 7: Claves para mejorar sus especificaciones técnicas o términos de referencia

**Nombre de la herramienta:** Claves para mejorar sus especificaciones técnicas o términos de referencia (TDR)

**¿A qué problema responde?** Esta herramienta responde al desafío de crear especificaciones técnicas o términos de referencia efectivos, claros y transparentes para las contrataciones.

**¿En qué consiste?** Ofrece recomendaciones prácticas sobre cómo redactar especificaciones técnicas o TDR y cómo usarlos para contribuir al cumplimiento de los objetivos de desarrollo en todas las fases del proyecto.

**Aspectos a tener en cuenta:** Las especificaciones técnicas o TDR tienen que estar justificados de conformidad a la normativa que rige las atribuciones y responsabilidades del GAD. Deben usar formatos vigentes, previo al inicio de los procesos. Siempre deben incluir el nombre y firma de quien los elabora, revisa y aprueba.

Recuerde que dichos instrumentos proporcionan a los proveedores acceso en condiciones de igualdad al procedimiento y no deben generar obstáculos injustificados para la competencia.

### 1. Sea claro en el objetivo:

Defina de manera clara y precisa el objetivo de la contratación. Esto proporcionará una idea sólida para los oferentes y evitará confusiones. Recuerde incluir aspectos que permitan cumplir con los objetivos de desarrollo del GAD. Por ejemplo, si lo que busca es contratar los estudios de un parque puede considerar:

- La mejora de la calidad de vida de los ciudadanos a través de un espacio verde accesible.

- La promoción de la interacción comunitaria, la convivencia ciudadana y la cohesión social.
- La contribución a la conservación del ambiente.

## **2. Defina muy bien el alcance:**

Describa minuciosamente las actividades que se esperan de la consultoría. No asuma que el consultor/a sabe lo que tiene que hacer. Recuerde que no puede incluir requerimientos técnicos que no pueda cumplir la oferta nacional.

## **3. Sea transparente respecto a los criterios de selección:**

Defina con claridad los criterios mediante los cuales se evaluarán las propuestas. Esa claridad promueve la igualdad de oportunidades, fomenta la competencia y mejora la calidad de las ofertas. No incluya marcas de fábrica o comercios.

## **4. Defina plazos realistas:**

Los plazos realistas contribuyen directamente con la calidad del trabajo. Además, fomentan la competencia porque las empresas más calificadas están más dispuestas a participar en procesos que incluyen plazos razonables para la ejecución de los proyectos. También considere que un proceso bien planificado aumenta la confianza de los proveedores y fortalece la reputación del GAD.

## **5. Incluya el respeto a los DD.HH, la inclusión y sostenibilidad:**

En lo posible, incluya el uso de materiales constructivos sostenibles que generen menos emisiones de carbono y una gestión de residuos que no perjudique al ambiente. También exija que los contratistas -y su cadena de suministros- cumplan con todas las leyes y regulaciones, incluyendo las relacionadas con los derechos humanos de sus trabajadores.

## **6. Asesórese muy bien para su presupuesto:**

Un buen presupuesto es esencial para la transparencia, la equidad y la sostenibilidad. Realice un análisis exhaustivo de todos los costos asociados con el proyecto. Consulte con profesionales en disciplinas relevantes a la contratación para mejorar la precisión del presupuesto.

## **7. Involucre a los beneficiarios:**

Los beneficiarios pueden darle pautas para la preparación de especificaciones técnicas o términos de referencia y pueden validarlos una vez realizados. La participación ciudadana en la etapa de elaboración le permite a usted como técnico una comprensión más profunda de las necesidades y prioridades locales. Además fomenta una mayor aceptación del proyecto y una colaboración más efectiva.

Mientras que la socialización del documento ayuda a construir expectativas realistas sobre los resultados. Esto reduce la posibilidad de malentendidos, aumenta la legitimidad de la entidad y promueve la corresponsabilidad ya que las personas se sienten parte integral del proceso.

## **8. La redacción es clave:**

El buen uso de la gramática, puntuación y ortografía son esenciales para que sus documentos sean claros, precisos y profesionales. Evite frases complejas y utilice un lenguaje directo para evitar malentendidos. Organice la información de manera lógica y secuencial, con encabezados y secciones para facilitar la comprensión. Preste atención especial al uso de comas y signos de puntuación para evitar ambigüedades. Prefiera el uso de verbos activos y el tiempo presente para hacer que las oraciones sean más directas y dinámicas. Pida a colegas que revisen sus especificaciones o TDR para obtener retroalimentación e incluir aspectos que podría haber pasado por alto.

## Ideas importantes para redactar sus especificaciones técnicas o términos de referencia:

Sección	Pregunta guía	Aspectos a considerar	
Antecedentes	¿Qué ha pasado antes?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir la situación que motiva la contratación.</li> <li>• Incluir un breve historial de procesos anteriores relacionados.</li> <li>• Incluir estadísticas e información complementaria al proyecto.</li> </ul>	✓
Objetivos	¿Para qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer claramente aquello que se busca lograr con la contratación.</li> </ul>	✓
Alcance	¿Hasta dónde?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir claramente los límites de la contratación.</li> <li>• Especificar las áreas geográficas que abarcará el proyecto.</li> </ul>	
Metodología de trabajo	¿Cómo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los pasos que se seguirán para llevar a cabo el trabajo requerido; las metodologías y herramientas específicas que los proveedores deben utilizar.</li> </ul>	
Información que dispone la entidad	¿Qué existe?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir diagnósticos previos, informes, análisis y cualquier otra información relevante.</li> </ul>	
Productos o servicios esperados	¿Qué se tiene que entregar al final de la contratación?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir los resultados que se esperan obtener de la contratación.</li> <li>• Especificar la calidad y características esenciales del bien, producto o servicio final</li> </ul>	
Plazo de ejecución parcial y total	Cuándo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir plazos específicos para entregas parciales y el plazo total del proyecto.</li> <li>• Los plazos deben considerar posibles contingencias para que sean lo más reales posibles.</li> </ul>	

Personal técnico/equipo de trabajo/recursos	¿Quiénes?	<ul style="list-style-type: none"><li>Incluir los perfiles requeridos de los miembros del equipo, roles y responsabilidades de todos los involucrados</li></ul>	
Formas y condiciones de pago	¿Cuánto? ¿De qué forma?	<ul style="list-style-type: none"><li>Definir la estructura de pagos, plazos y condiciones específicas.</li><li>Incluir con claridad los mecanismos de retención de fondos en función de hitos y entregables.</li></ul>	

## Herramienta 8: Optimizando la selección del CPC

El Clasificador Central de Productos (CPC) simplifica la tarea de buscar, comparar y categorizar los bienes y servicios durante los procesos de contratación. Eso contribuye a la estandarización de los procedimientos de adquisición y al aumento de la transparencia en las transacciones entre las entidades gubernamentales y los proveedores.

Seleccionar el CPC es crucial para una adecuada identificación y descripción de los bienes o servicios a adquirir. Aquí algunas recomendaciones para optimizar la selección:

### **1. Investigue, investigue, investigue**

Investigue detalladamente sobre los productos o servicios que busca contratar. Eso le permitirá comprender mejor las categorías y clasificaciones del CPC que se ajustan a tus necesidades. Recuerde que algunas contrataciones pueden requerir más de un CPC.

### **2. Considere la especificidad**

Evalúe la especificidad de los bienes o servicios y tenga en cuenta que algunas categorías del CPC son muy específicas, mientras que otras son más generales. Seleccione la clasificación que se ajuste de manera precisa a lo que está buscando.

### **3. Busque asesoría**

Asesórese de expertos internos o externos que puedan proporcionar información sobre cómo clasificar el producto que quiere contratar. Esto puede ayudar a evitar malentendidos y asegurar que los oferentes comprendan correctamente lo que se requiere. Así se genera transparencia y buena reputación institucional.

### **4. Revise experiencias previas**

Despeje dudas comparando los CPC usados por el GAD en contrataciones similares realizadas anteriormente.

## Herramienta 9: El presupuesto en 4 pasos

**Nombre de la herramienta:** El presupuesto en 4 pasos.

**¿A qué problema responde?** Esta herramienta responde al desafío de calcular el presupuesto de manera transparente, sencilla y ajustada a las condiciones de mercado.

**¿En qué consiste?** Ofrece recomendaciones prácticas sobre cómo determinar el presupuesto referencial según cada proceso de contratación, sujetándose a la normativa vigente. Permite a los GAD municipales o provinciales y sus dependencias, llevar a cabo una planificación financiera precisa y transparente en sus procesos de contratación. Esto fortalece la integridad institucional y promueve la confianza de los ciudadanos en la gestión pública.

La herramienta se adapta a las normativas vigentes, brindando lineamientos para que los presupuestos cumplan con los requisitos legales y técnicos. Esto minimiza el riesgo de irregularidades y facilita la auditoría de los procesos.

El presupuesto referencial es el resultado de un estudio de mercado. Para realizarlo, el funcionario designado del área requirente debe elaborar un documento denominado: "Estudio de mercado para determinar el presupuesto referencial". Ese documento considera los siguientes cuatro pasos:

### 1. Analizar las características técnicas

El cálculo del presupuesto se basa en las especificaciones de los términos de referencia. Es esencial desglosar los rubros de la contratación, identificando el código CPC, la cantidad de unidades requeridas y el costo unitario. Esta desagregación permite una estimación precisa y transparente de los recursos que se requerirán, evitando posteriores problemas por falta de fondos. Además, facilita la comprensión de los componentes que integran el presupuesto referencial.

## **2. Buscar procesos propios y similares**

Otro paso fundamental es buscar contrataciones similares, tanto internas como externas, efectuadas en los últimos dos años. La revisión interna implica analizar los procedimientos de adquisición realizados por la entidad. Esto permite identificar posibles áreas de mejora, ajustar el presupuesto y aprender de experiencias previas. Mientras que externamente se examinan procesos similares llevados a cabo por otras instituciones, accesibles a través del portal del Sercop. Esto promueve la competitividad al basar el presupuesto en valores de mercado actualizados.

La búsqueda se realiza utilizando una palabra clave similar al objeto de contratación. Sin embargo, si la búsqueda requiere más palabras, se debe realizar nuevas búsquedas de manera individual. La actividad se respalda con capturas de pantalla –incluso indicando que no existen contrataciones similares–. Esta práctica demuestra el esfuerzo por garantizar la transparencia en el proceso de determinación del presupuesto referencial.

La búsqueda de procesos similares –internos y externos– a la entidad, aplica para todos los procedimientos excepto ínfima cuantía. Tome en cuenta que el buscador del portal solo permite la búsqueda por un período máximo de seis meses. Además, que los procesos que se utilicen como referencia deben tener el estado “ejecución del contrato”, debido a que estos tienen el contrato mediante el que se puede verificar los valores desglosados.

## **3. Ajustar los precios por inflación**

Una vez haya analizado procesos similares, recuerde contemplar una posible variación de precios de acuerdo a la inflación o impuestos, incluso de importación de bienes si es necesario. Esta actividad permite que el presupuesto sea realista y se ajuste a las condiciones del momento en el que se realiza el estudio de mercado.

Para facilitar este proceso, la unidad requirente debe usar la calculadora proporcionada por el Servicio Nacional de Contratación Pública. La

calculadora permite realizar ajustes a los precios históricos, facilitando una estimación más precisa y actualizada. Esta herramienta está disponible en el siguiente enlace: <https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/calculadora-de-presupuesto-referencial/>

#### 4. Solicitar proformas

Como complemento, los GAD deben procurar contar con al menos tres proformas que pueden obtener en la herramienta de “Necesidades de contratación y recepción de proformas” del portal. También pueden solicitar proformas vía correo electrónico o de forma física a oferentes que cuenten con la actividad económica acorde al objeto de contratación. En cualquiera de los casos deben poner una fecha y hora máximas de envío de proformas y hacer capturas de pantalla o tomar fotografías de las solicitudes de proformas e incluirlas en el documento de estudio de mercado.

Solicitar proformas permite comparar ofertas, fomentar la competencia, obtener el precio más beneficioso, mejorar la calidad y las condiciones de la contratación. Esto contribuye a la transparencia, ya que se pueden documentar y justificar las decisiones tomadas en base a las ofertas recibidas. También otorga a la entidad una mejor posición para negociar con los proveedores, optimizando la relación costo-beneficio.

Las proformas deben estar acorde a las exigencias y procedimientos internos de cada GAD y contener al menos lo siguiente:

- ✓ Identificación del proveedor
- ✓ Número de RUC del proveedor
- ✓ Detalle de los servicios o productos cotizados, desglosando y enumerando individualmente el bien o servicio, denominado ítem, que conforma la contratación.
- ✓ Detalle del código CPC (clasificador central de productos) que es el código de los productos (bienes y servicios) de forma individual del bien o servicio. Se excluye del cumplimiento de este requisito a los procedimientos de ínfima cuantía.
- ✓ Valor unitario, cantidad y total

- ✓ Vigencia de la oferta
- ✓ Plazo de entrega
- ✓ Forma de pago. Se excluye de este requisito a los procedimientos de seguros.
- ✓ Nombre y firma electrónica de quien lo suscribe
- ✓ Correo electrónico de recepción (si remite la cotización vía mail).
- ✓ Teléfonos de contacto
- ✓ Dirección de la oficina / empresa / bodega / etc.

Las proformas y sus respaldos se incluyen como anexos al estudio de mercado. También la copia del RUC de cada oferente con la actividad económica acorde al objeto de contratación y los correos electrónicos de envío y recepción.

Las proformas se pueden solicitar en la herramienta Necesidades de contratación y recepción de proformas del portal del Servicio Nacional de Contratación Pública:

<https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/NCO/FrmNCOListado.cpe>

## Ejemplo práctico de estudio de mercado

Un GAD provincial o municipal busca adquirir tóner para sus necesidades de impresión. La persona encargada en el área requirente necesita determinar el presupuesto referencial, así que usa la herramienta de 4 pasos:

- 1. Analiza las características del requerimiento.** Revisa las especificaciones técnicas y se asegura de tener claridad sobre el tipo de tóner requerido (de láser o de tinta); la compatibilidad con los modelos de las impresoras de la entidad; comprueba el rendimiento estimado en número de páginas que puede imprimir el tóner antes de requerir reemplazo.
- 2. Busca procesos propios y similares.** Navega en el portal del Sercop utilizando una palabra clave como “adquisición” pero se da cuenta que es demasiado general, así que realiza una nueva usando la palabra “tóner”. Selecciona los procesos que están en estado “Ejecución del contrato”, ya que estos tienen cargado el contrato,

los analiza y verifica los valores de los tóner. Al realizar esta búsqueda, hace captura de pantallas para documentar de manera clara la información obtenida. Esto demuestra la transparencia del GAD en el manejo de fondos públicos.

La búsqueda en el SOCE debe realizar en los últimos dos años atrás a la fecha de la búsqueda.


**Sistema Oficial de Contratación Pública**


Domingo 18 de Febrero del 2024 08:02 [Ingresar al Sistema]

---

**Búsqueda de Procesos de Contratación**

Para Buscar Procesos: Debe Presionar el botón "Buscar Entidad", e ingresar el nombre de la Entidad que desea consultar:

Palabras claves:

Entidad Contratante:

Tipo de Contratación:

Tipo de compra:

Estado del Proceso:

Código del Proceso:

Por Fechas de Publicación (\*):  
Desde:  Hasta:

Para una búsqueda más avanzada:

Para encontrar procesos según palabras claves ingresadas; ej: "computador", "camarón".

Presione el botón "Buscar Entidad", para encontrar el nombre de la Entidad Contratante, de la cual desea buscar Procesos.

Que tipo de contratación es el proceso: Licitación, Subasta Inversa o Publicación u otro.

Qué tipo de compra se realizó en el proceso: Bienes, Obras o Servicios Incluidos Consultoría

Seleccione el Estado en que se encuentren los procesos interesados.

Ingrese el código del proceso a buscar, ej: INCOOP-SI-001

Seleccione el Periodo de la fecha de Publicación del Proceso (Periodo válido 6 meses antes y 15 días después de la fecha de publicación)

Esta opción permite buscar información e inclusive documentos que se encuentran en el Portal. Para acceder puede ingresar en el campo "Palabras clave" lo que necesita buscar y clic en el botón.



Buscar

---

Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Birecurrente Total (sin IVA)	Fecha de Publicación	Opciones
SEE-CL-2023-008	Consejo de la Judicatura	Adquirir toners y repuestos para las impresoras del Consejo de la Judicatura y Corte Nacional de Justicia	Ejecución de Contrato	PICHINCHA / QUITO	\$9,450.00	2023-11-09 16:00:00	
SEE-COMARZES-2023-06	CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN QUE NO CONSTAN EN CATALOGO ELECTRONICO	Ejecución de Contrato	PICHINCHA / QUITO	\$37,466.33	2023-09-18 09:00:00	
SEE-DGE-2023-003	DIRECCIÓN GENERAL DE INTELIGENCIA DE LA POLICIA NACIONAL	ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES DE IMPRESORAS, FUSORES, UNIDADES DE IMAGEN, UNIDADES DE TRANSFERENCIA, FOTOCONDUCTORES, TÓNER, CARTUCHOS Y TINTAS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTELIGENCIA, ZONAS, SUBZONAS Y UNIDADES ADSCRITAS DE INTELIGENCIA	Ejecución de Contrato	PICHINCHA / QUITO	\$32,371.50	2023-09-20 20:00:00	
SEE-UGERSC-2023-11	DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO CIVIL	ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN A NIVEL NACIONAL, NO CATALOGADOS	Ejecución de Contrato	PICHINCHA / QUITO	\$49,666.80	2023-09-01 13:00:00	
SEE-EMASEC-EP-2023-002	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE EP-2023-002	ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE PROPIEDAD DE LA EMASEC EP	Ejecución de Contrato	PICHINCHA / QUITO	\$9,773.65	2023-10-10 17:00:00	
SEE-GOBIERNO-2023-018	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL LA TRONCAL	ADQUISICIÓN DE TINTAS TÓNER CINTAS Y OTROS PARA IMPRESIÓN Y COPIADO PARA EL GAD MUNICIPAL LA TRONCAL	Ejecución de Contrato	CAÑAR / LA TRONCAL	\$18,988.00	2023-12-13 17:00:00	
SEE-GADMSAC-2023-003	MUNICIPIO DE COTACACHI	ADQUISICIÓN TÓNER DRUMS UNIDADES FUSORAS Y DEMAS CONSUMIBLES PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN	Ejecución de Contrato	IMBABURA / COTACACHI	\$14,286.10	2023-10-19 14:00:00	
SEE-GADME-038-2023	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE YENA	ADQUISICIÓN DE TINTAS Y TONERS PARA EL STOCK DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL YENA PARA EL AÑO 2023	Ejecución de Contrato	MAPO / YENA	\$32,388.50	2023-09-05 11:00:00	
SEE-GADSPC-2023-019	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA TINTAS TONERS Y CARTUCHOS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI	Ejecución de Contrato	COTOPAXI / LATAJUNGA	\$24,682.38	2023-08-31 16:00:00	
SEE-GADPE-2023-021	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS	ADQUISICIÓN DE TÓNER, TINTAS, CARTUCHOS Y CINTAS PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL GADPE	Ejecución de Contrato	ESMERALDAS / ESMERALDAS	\$14,623.20	2023-10-06 12:00:00	
SEE-GADRO-CA-2023-80	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA	ADQUISICIÓN DE TONERS NO CATALOGADOS PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANCIERO, TURISMO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JEATURAS DE BIODESA Y LA JEATURAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES PERTINENTE AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA.	Ejecución de Contrato	ORELLANA / FRANCISCO DE ORELLANA	\$9,357.50	2023-08-28 17:00:00	

Selecciona los casos que en "Estado del proceso", indiquen "Ejecución del Contrato":

**Información Proceso Contratación**

FLUJO DE PROCESO

Reguntas, Respuestas y Aclaraciones | Entrega de Propuesta | Convocatoria de Eneros | Calificación de Participantes | Oferta Inicial | Puja | For Ajudicar | Adjudicado - Registro de Contratos | Ejecución de Contrato

**FASE PRECONTRACTUAL**

Ver Preguntas y/o Aclaraciones  
Resumen de calificaciones  
Ver Invitaciones  
Ver Resultados de Subasta

**FASE CONTRACTUAL**

Resumen de Contrato

Descripción	Fecha	Productos	Activos
<b>Descripción del Proceso de Contratación</b>			
Entidad:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI		
Objeto de Proceso:	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA: TINTAS TONERS Y CARTUCHOS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI		
Código:	SE-CAOP-2023-015		
Tipo Compra:	Bien		
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 24.082,38		
Tipo de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica		
Forma de Pago:	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%		
Tipo de Adjudicación:	Total		
Plazo de Entrega:	30 días		
Vigencia de Oferta:	30 días		
Funcionario encargado del proceso:	patricia.cevallos@cotopaxi.gob.ec		
Estado del Proceso:	<b>Ejecución de Contrato</b>		
Descripción:	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA: TINTAS TONERS Y CARTUCHOS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI		
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	Costo: USD 120,41		
Variación mínima de la Oferta durante la Puja:	Detalle de Pago: 1.50% Tipo Variación: Precio total		

Registrar | Imprimir

Revisa el contrato y verifica el valor unitario:

**Clausula Sexta. - PRECIO DEL CONTRATO:**

**6.01.** El precio del contrato que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Cotopaxi pagará al CONTRATISTA es el valor de **USD 13.984,00 (TRECE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA CON 00/100)**, de conformidad con la oferta presentada por el contratista, en este valor no se encuentra incluida el IVA, de conformidad con el valor resultado de la **PUJA**, que a continuación detallo:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE COTOPAXI					
Nro.	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	TIPO	CANT	PRECIO U.	TOTAL
1	TINTA BLACK/664/PARA IMPRESORA CANON G31 ORIGINAL	NUEVO SELLADO DE FABRICA	4	\$7,35	\$29,40
2	TINTA YELLOW PARA IMPRESORA CANON G3101 ORIGINAL	NUEVO SELLADO DE FABRICA	2	\$7,28	\$14,56
3	TINTA MAGENTA PARA IMPRESORA CANON G3101 ORIGINAL	NUEVO SELLADO DE FABRICA	2	\$7,28	\$14,56
4	TINTA CYAN PARA IMPRESORA CANON G3101 ORIGINAL	NUEVO SELLADO DE FABRICA	2	\$7,28	\$14,56

Dirección: Calle Tarqui N° 507 y Quita • Telf: (03) 2800 416 - 2800 418 • Telefax: 2800 411  
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec • www.cotopaxi.gob.ec • Cotopaxi - Ecuador



5	TINTA BLACK/664/PARA IMPRESORA EPSON 1220 ORIGINAL	NUEVO SELLADO DE FABRICA	2	\$6,07	\$12,14
6	TINTA YELLOW/664/PARA IMPRESORA EPSON 1220 ORIGINAL	NUEVO SELLADO DE FABRICA	2	\$5,96	\$11,92
7	TINTA MAGENTA/664/PARA IMPRESORA EPSON 1220 ORIGINAL	NUEVO SELLADO DE FABRICA	2	\$5,96	\$11,92
8	TINTA CYAN/664/PARA IMPRESORA EPSON 1220 ORIGINAL	NUEVO SELLADO DE FABRICA	2	\$5,96	\$11,92
9	TINTA BLACK/664/PARA IMPRESORA EPSON 1555 ORIGINAL	NUEVO SELLADO DE FABRICA	10	\$6,07	\$60,70
10	TINTA YELLOW/664/PARA IMPRESORA EPSON 1555 ORIGINAL	NUEVO SELLADO DE FABRICA	10	\$5,96	\$59,60
11	TINTA MAGENTA/664/PARA IMPRESORA EPSON 1555 ORIGINAL	NUEVO SELLADO DE FABRICA	10	\$5,96	\$59,60
12	TINTA CYAN/664/PARA IMPRESORA EPSON 1555 ORIGINAL	NUEVO SELLADO DE FABRICA	10	\$5,96	\$59,60
13	TINTA BLACK /1544/PARA IMPRESORA EPSON L3110 ORIGINAL	NUEVO SELLADO DE FABRICA	2	\$7,43	\$14,86
14	TINTA YELLOW /1544/PARA IMPRESORA EPSON L3110 ORIGINAL	NUEVO SELLADO DE FABRICA	2	\$7,01	\$14,02

15	TINTA MEGENTA /1544/PARA IMPRESORA EPSON L3110 ORIGINAL	NUEVO SELLADO DE FABRICA	2	\$7.01	\$14.02
16	TINTA CYAN /1544/PARA IMPRESORA EPSON L3110 ORIGINAL	NUEVO SELLADO DE FABRICA	2	\$7.01	\$14.02
17	TINTA BLACK /504/PARA IMPRESORA EPSON L6161 ORIGINAL	NUEVO SELLADO DE FABRICA	45	\$7.45	\$335.25
18	TINTA YELLOW /504/PARA IMPRESORA EPSON L6161 ORIGINAL	NUEVO SELLADO DE FABRICA	15	\$7.10	\$106.50
19	TINTA MAGENTA /504/PARA IMPRESORA EPSON L6161 ORIGINAL	NUEVO SELLADO DE FABRICA	15	\$7.10	\$106.50
20	TINTA CYAN /504/PARA IMPRESORA EPSON L6161 ORIGINAL	NUEVO SELLADO DE FABRICA	15	\$7.10	\$106.50
21	TINTA BLACK /1544/PARA IMPRESORA EPSON XP2101 ORIGINAL	NUEVO SELLADO DE FABRICA	2	\$7.43	\$14.86
22	TINTA YELLOW /1544/PARA IMPRESORA EPSON XP2101 ORIGINAL	NUEVO SELLADO DE FABRICA	2	\$7.01	\$14.02
23	TINTA MEGENTA /1544/PARA IMPRESORA EPSON XP2101 ORIGINAL	NUEVO SELLADO DE FABRICA	2	\$7.01	\$14.02
24	TINTA CYAN /1544/PARA IMPRESORA EPSON XP2101 ORIGINAL	NUEVO SELLADO DE FABRICA	2	\$7.01	\$14.02
25	CINTA PARA IMPRESORA EPSON LX 300 PT ORIGINAL NEGRA	NUEVO SELLADO DE FABRICA	5	\$2.73	\$13.65
26	CARTUCHO T748XXL-120-AL PARA IMPRESORA EPSON WORK FORCE WF-6590 PT ORIGINAL BLACK	NUEVO SELLADO DE FABRICA	26	\$52.30	\$1.359.80
27	CARTUCHO T748XXL-320-AL PARA IMPRESORA EPSON WORK FORCE WF-6590 PT ORIGINAL YELLOW	NUEVO SELLADO DE FABRICA	26	\$50.46	\$1.311.96
28	CARTUCHO T748XXL-420-AL PARA IMPRESORA EPSON WORK FORCE WF-6590 PT ORIGINAL MAGENTA	NUEVO SELLADO DE FABRICA	26	\$50.46	\$1.311.96
29	CARTUCHO T748XXL-220-AL PARA IMPRESORA EPSON WORK FORCE WF-6590 PT ORIGINAL CYAN	NUEVO SELLADO DE FABRICA	26	\$50.46	\$1.311.96
30	TANQUE DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA EPSON WORK FORCE PRO WF 6590 PT ORIGINAL CAJA MANTENIMIENTO	NUEVO SELLADO DE FABRICA	13	\$19.00	\$247.00
31	TONER HP 151X PARA IMPRESORA HP LASER JET PRO 4033DW PT ORIGINAL BLACK	NUEVO SELLADO DE FABRICA	10	\$70.00	\$700.00
32	UNIDADES DE IMAGEN PARA IMPRESORA LEXMARK MX611 ORIGINAL	NUEVO SELLADO DE FABRICA	2	\$57.00	\$114.00
33	TONER PARA IMPRESORA RICOH MP C3503 PT ORIGINAL BLACK	NUEVO SELLADO DE FABRICA	2	\$45.00	\$90.00
34	TONER PARA IMPRESORA RICOH MP C3503 PT ORIGINAL CYAN	NUEVO SELLADO DE FABRICA	2	\$49.85	\$99.70
35	TONER PARA IMPRESORA RICOH MP C3503 PT ORIGINAL MAGENTA	NUEVO SELLADO DE FABRICA	2	\$49.85	\$99.70
36	TONER PARA IMPRESORA RICOH MP C3503 PT ORIGINAL YELLOW	NUEVO SELLADO DE FABRICA	2	\$49.85	\$99.70
37	TONER PARA IMPRESORA XEROX WORKCENTRE 4265 PT ORIGINAL NEGRO	NUEVO SELLADO DE FABRICA	6	\$122.52	\$735.12
38	UNIDADES DE IMAGEN PARA IMPRESORA XEROX 4265 PT ORIGINAL DRUM	NUEVO SELLADO DE FABRICA	3	\$205.00	\$615.00
39	KIT DE MANTENIMIENTO FUSOR DE 110V PT ORIGINAL 115R006	NUEVO SELLADO DE FABRICA	2	\$378.42	\$756.84
40	UNIDADES DE IMAGEN PARA LA IMPRESORA XEROX PT ORIGINAL WORKCENTRE 5330	NUEVO SELLADO DE FABRICA	1	\$217.16	\$217.16
41	KIT DEL MANTENIMIENTO FUSOR DE 110 PT ORIGINAL XEROX WORKCENTRE 5330	NUEVO SELLADO DE FABRICA	1	\$185.00	\$185.00

Dir: Calle Tarqui N° 507 y Quito · Telf: (03) 2800 416 - 2800 418 · Telefax: 2800 411  
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

- Ajusta los precios por inflación.** Consulta los valores de inflación correspondientes y hace ajustes al costo unitario. Prepara un informe detallando los hallazgos de esa búsqueda: *“Se realiza el análisis del proceso N°. GADPC-2024000, verificando los tóneres adquiridos y los precios unitarios. Se calcula los valores más la inflación actual, obteniendo el siguiente resultado: (...)”*
- Solicita facturas** a proveedores locales mediante correo electrónico, les pone un plazo y hora de entrega y especifica si deben hacerlo en forma física o digital. Se asegura de enviar los datos que debe contener las facturas, pide a los oferentes el RUC

que les permita ofrecer el tóner requerido. Cumplido el plazo de entrega, analiza una por una las facturas recibidas y hace un cuadro comparativo de las proformas. Si no recibe al menos 3 proformas, solicita a nuevos proveedores. Finalmente escribe un documento indicando toda la información que ha analizado, indica el valor unitario más bajo, el más alto y el promedio. Esos montos son los que considera como referencia para el presupuesto, priorizando aquellos que más convengan a los intereses institucionales.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TOTAL	Proveedor 1 RUC		Proveedor 2 RUC		Proveedor 3 RUC	
		VALOR UNITARIO	TOTAL	VALOR UNITARIO	TOTAL	VALOR UNITARIO	TOTAL
Adquisición de tóner para el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO provincial	XXX	XXX	\$ XXX	\$ YYY	\$ YYY	\$ ZZZ	\$ ZZZ

## Consideraciones especiales de presupuestos por tipo de procedimiento

### - Presupuesto referencial en ínfima cuantía

Los presupuestos para compras por ínfima cuantía tienen un procedimiento simplificado. En esos casos, las entidades deben publicar la necesidad de ínfima cuantía en el portal y los proveedores interesados deben enviar sus proformas a través de la herramienta "Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas". El proceso puede seguir incluso con una proforma. Los oferentes deben adjuntar la copia del RUC con la actividad económica acorde al objeto de contratación. Este tipo de procedimiento no requiere el registro único de proveedores (RUP).

### - Presupuesto referencial en catálogo electrónico

Las compras por catálogo electrónico no requieren de un estudio de mercado. En este tipo de procedimiento los GAD respaldan el presupuesto referencial con una simulación de compra en el catálogo, que ya tiene valores estandarizados.

### **- Presupuesto referencial en consultorías**

Para cualquier modalidad de consultoría –contratación directa, lista corta o concurso público– se requieren al menos tres proformas. Cada proforma debe incluir los costos directos, indirectos y honorarios o utilidad empresarial.

Los costos directos están asociados a la ejecución del proyecto e incluyen los honorarios, salarios y beneficios del personal directamente involucrado; también gastos de viaje y alojamiento para desplazamientos, adquisición de materiales y suministros específicos. Los costos indirectos cubren los gastos continuos asociados con la operación, incluyen alquiler de oficinas, costos administrativos, seguros entre otros. La utilidad es el porcentaje que se destina a las personas jurídicas por la responsabilidad de ofrecer el servicio.

En las consultorías prevalece el criterio de la calidad sobre costo. Esto quiere decir que en ningún caso el costo puede tener un peso mayor que el 20% en la calificación de la oferta.

### **- Presupuesto referencial en obras**

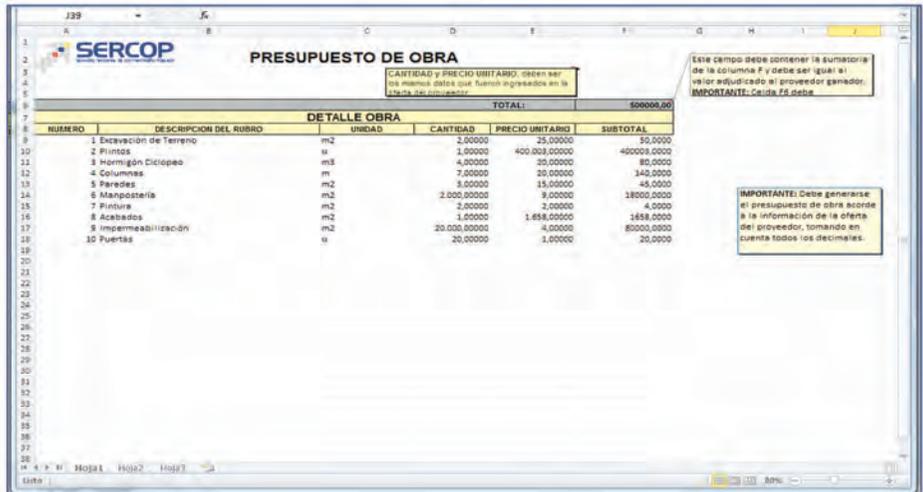
La determinación del presupuesto referencial en los proyectos de obra incluye las tipologías de obra civil, arquitectura e ingenierías. Abarca un cuadro con los rubros, unidades, cantidades, precios unitarios y totales de: materiales, equipos, transporte, mantenimiento, custodia y mano de obra.

Para establecer los precios unitarios de los materiales, equipos y transporte se debe revisar el índice de Precios de Construcción (IPCO). Este indicador mide mensualmente el incremento o disminución de los precios, a nivel de productor o importador, de materiales, equipo y maquinaria de la construcción.

Consultas del IPCO en:

<https://www.ecuadorencifras.gob.ec/indice-de-precios-de-la-construccion/>

El presupuesto referencial debe desarrollarse en un formato en Excel, conforme el ejemplo:



### FORMATO DE PRESUPUESTO

No. (Número entero secuencial)	Descripción del rubro (Alfanumérico de máximo 300 caracteres)	Unidad (Alfanumérico de máximo 20 caracteres)	Cantidad (Numérico de máximo 12 enteros, 5 decimales)	Precio unitario (Numérico de máximo 12 enteros, 5 decimales)	Sub total (Numérico de máximo 12 enteros, 5 decimales)
1					
2					
3					
4					

Para los rubros de mano de obra, se considera la tabla de salarios mínimos de las categorías ocupacionales y salarios para la construcción de la Contraloría. Se debe tener mucho cuidado en utilizar los valores vigentes para el año de la contratación, ya que en la página se incluyen valores de años anteriores.

Tabla de salarios mínimos de las categorías ocupacionales para la construcción en:  
<https://www.contraloria.gob.ec/Informativo/SalariosManoObra>

## Desagregación tecnológica en licitación de obras

En el proceso de licitación de obras, es crucial realizar el cálculo de la desagregación tecnológica. Este paso es fundamental para evaluar las características técnicas en relación con la capacidad tecnológica del país. Utilizando los precios unitarios del Índice de Precios de la Construcción (IPCO), se completa un archivo en Excel con fórmulas predefinidas por el Sercop. Este archivo debe ser incluido como documento habilitante para el proceso de contratación. Es esencial que el estudio de desagregación tecnológica esté listo antes de convocar a la licitación de obras. Este proceso implica la aprobación de un documento por la máxima autoridad del GAD, que luego se carga en el portal.

	TOTAL DEL PROYECTO, SUMATORIA DEL PRECIO GLOBAL (COLUMNA H)	TOTAL PESO RELATIVO, SUMATORIA DEL PRECIO RELATIVO (COLUMNA I)	AGREGADO ECUATORIANO DEL RUBRO, COLOCAR ÚNICAMENTE ENTEROS Y NO DECIMALES (COLUMNA J)	TOTAL AGREGADO ECUATORIANO PONDERADO, SUMATORIA DEL AGREGADO ECUATORIANO PONDERADO (COLUMNA K)	RESUMEN DESAGREGACIÓN TECNOLÓGICA	
L. DEL PROYECTO (N°)	1031595,17000	1,00		84,1728	MONTO TOTAL DEL PROYECTO:	1031595,17
					TOTAL DEL PESO RELATIVO:	100%
					TOTAL AGREGADO ECUATORIANO DEL PROYECTO:	84,17%
PRECIO UNITARIO DEL RUBRO (\$)	PRECIO GLOBAL DEL RUBRO (\$)	PESO RELATIVO DEL RUBRO (%)	AGREGADO ECUATORIANO DEL RUBRO (%)	AGREGADO ECUATORIANO PONDERADO (%)		
1.6200	7128,42133	0,00389	71.3500	0,27769		
8.8300	3990,84686	0,00218	25.0500	0,05458		
12.5200	4610,99980	0,00252	86.0600	0,21465		
35.7800	12404,92600	0,00877	97.2200	0,83843		
3.8000	2980,80000	0,00163	49.5800	0,08069		
9.5900	5791,87640	0,00316	79.3500	0,25993		
238.6600	54801,10920	0,02992	73.9600	2,21287		
128.0400	23734,77480	0,01296	67.4100	0,87353		
131.9100	6205,41120	0,00339	75.8000	0,25681		
213.1300	34420,49500	0,01879	72.3400	1,35946		
239.4400	56849,10560	0,03093	74.1900	2,28461		

## Normativa vigente

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
  - ✓ Artículo 6, numerales 19 y 27
  - ✓ Artículo 23
  - ✓ Artículo 40, inciso final
  - ✓ Artículo 99, inciso final

- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
  - ✓ Artículo 130, numeral 5
  - ✓ Artículo 155
  - ✓ Artículo 168
- Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública, Resolución No. RE-SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA-2023-0000134, reformada:
  - ✓ Artículo 53
  - ✓ Artículo 54
  - ✓ Artículos del 309 al 313

## Herramienta 10: Estrategias para calificar ofertas de forma eficiente

**Nombre de la herramienta:** Estrategias para calificar ofertas de forma eficiente.

**¿A qué problema responde?** Responde a la necesidad de optimizar el proceso de calificación de ofertas en contratación pública, abordando los desafíos asociados con la complejidad de la evaluación y la necesidad de garantizar una selección transparente.

**¿En qué consiste?** Incluye directrices para mejorar la evaluación de ofertas, con recomendaciones para identificar la veracidad de la documentación.

**¿Cómo usarla?** Los funcionarios de los GAD pueden encontrar lineamientos sobre su aplicación en evaluación de ofertas.

La evaluación es clave para proteger los intereses públicos. Permite determinar si las propuestas cumplen con las necesidades y especificaciones del bien o servicio requerido. Además, ayuda a identificar y gestionar posibles riesgos que podrían afectar la posterior ejecución del contrato.

La confidencialidad es un principio fundamental en las evaluaciones. Quienes participan en esta actividad deben cumplir su trabajo con alto apego a la ética para evitar filtrar información privilegiada, divulgar detalles de las ofertas o pasar por alto el cumplimiento de requisitos.

En general durante la calificación se debe mantener un ambiente de colaboración entre los miembros del equipo evaluador que deben tener claridad y criterios unificados sobre lo que se va a evaluar. Esto contribuye a que los oferentes tengan la credibilidad en el proceso y lo consideren justo y transparente.

## ¿Quién evalúa?

El análisis de las ofertas lo realiza una comisión técnica o un funcionario designado por la máxima autoridad. La comisión se forma en los siguientes procedimientos de compra:

- ✓ Consultoría por lista corta o por concurso público
- ✓ Subasta inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado
- ✓ Menor cuantía de obras
- ✓ Licitación
- ✓ Cotización
- ✓ Consultoría contratación directa (funcionario designado)
- ✓ Ínfima Cuantía (funcionario designado)

La comisión la integran los siguientes funcionarios de la entidad contratante:

- ✓ Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la preside;
- ✓ El titular del área requirente o su delegado; y
- ✓ Un profesional afín al objeto de la contratación
- ✓ Un secretario, fuera de su seno.

La comisión es responsable de responder las preguntas del proceso, solicitar convalidación de errores de forma, calificar ofertas y recomendar la adjudicación o declaratoria del proceso.

La comisión técnica o el funcionario designado deben evaluar las capacidades técnicas, económico-financieras, jurídicas y la calidad de la oferta, siguiendo los criterios establecidos en los pliegos.

Es fundamental que los miembros de la comisión mantengan una comunicación abierta y horizontal entre ellos. La toma de decisiones

conjunta es esencial para asegurar una evaluación justa y coherente. Para lograr esto, todos deben tener acceso a la misma información y comprender claramente los criterios de evaluación. Asimismo, deben sentirse en un ambiente de libertad para expresar sus opiniones, discutir y abordar cualquier error o sesgo que pueda surgir durante la revisión de las ofertas.

### **¿Cómo se evalúa?**

Para evaluar se utilizan los criterios predefinidos en los términos de referencia o especificaciones técnicas. Esos parámetros se convierten en requisitos habilitantes como condición necesaria para la realización del procedimiento precontractual.

Los requisitos de evaluación son una lista de situaciones consideradas para la calificación y ponderación de conformidad con la naturaleza del objeto a contratarse, la modalidad de selección y normativa vigente.

Contar con parámetros claros de evaluación fortalece la confianza tanto de los proveedores como del público en general en la integridad y equidad del proceso de selección emprendidos por el GAD.

En términos generales, los pasos para la evaluación son:

1. Abrir las ofertas. El funcionario designado por la máxima autoridad o su delegado, o la comisión técnica, abren las ofertas subidas al portal. Este es un acto público y se realiza una hora después del límite establecido para su recepción. Los integrantes de la comisión firman un acta dejando constancia del número y nombre de oferentes que se han presentado.
2. Verificar la integridad. Luego de la apertura de ofertas la comisión o el responsable designado, verifican la integridad de los documentos solicitados en las ofertas. La integridad se evalúa considerando la presentación de los formularios y requisitos

previstos en el pliego. De esa manera se verifica si está todo completo o si existen errores de forma que puedan ser corregidos, es decir, convalidados.

3. Identificar errores de forma. Se identifican errores de forma que requieran convalidación. Estos son aquellos que no alteran el contenido esencial de la oferta, por ejemplo, errores de escritura, numeración de páginas, resumen de documentos. También hay errores que no pueden corregirse como ofertas sin firma de responsabilidad, alteración de documentos, uso de formularios incorrectos, incumplimiento de requisitos. En este último caso no se solicita convalidación de errores.
4. Solicitar convalidaciones. La comisión puede solicitar al oferente que convalide errores de forma en un término mínimo de 2 días o máximo de 5 días, contados a partir de la fecha de notificación. En la solicitud debe especificarse claramente el error identificado y la justificación. En las convalidaciones no se pueden realizar aclaraciones, modificaciones o nuevos requerimientos sobre las condiciones establecidas previamente.
5. Verificar el cumplimiento de requisitos. Pasado el término concedido a los oferentes la comisión analiza si hubo corrección de los errores de forma solicitados. Si el oferente no convalida errores solicitados, se descalifica su participación. En los demás casos, la evaluación sigue aplicando la metodología Cumple/No Cumple. Esta metodología simplifica la evaluación al determinar si un oferente cumple o no con los requisitos mínimos establecidos en los pliegos o términos de referencia.
6. Validar la autenticidad de la información. Un paso importante es comprobar que todos los documentos presentados por los oferentes sean auténticos. Recuerde que la tecnología puede ser mal utilizada para falsear documentos, así que es extremadamente importante comprobar que las firmas electrónicas estén vigentes usando la aplicación FirmaEC. Al hacerlo, permite saber si la

información contenida en los documentos no ha sido alterada y que la identidad del remitente sea legítima.

Para comprobar la experiencia general y específica de los oferentes se debe revisar todo lo acreditado dentro del tiempo determinado en los documentos precontractuales. Se considera válido que un solo contrato sirva para cubrir la experiencia general y la específica. En el caso de personas jurídicas, se debe verificar que el patrimonio sea igual o superior a la relación con el presupuesto referencial del procedimiento de contratación (de acuerdo a su naturaleza y presupuesto referencial). Esta es una forma de asegurar que el oferente tiene la capacidad financiera para llevar a cabo el contrato.

7. Evaluar por puntaje. Los oferentes calificados pasan a la segunda etapa de evaluación "Por puntaje" a través del portal.
8. Redactar el acta de evaluación. Finalmente, la comisión redacta un acta de la evaluación debidamente explicada, razonada y motivada. En ese documento se deja constancia de los hallazgos, verificación de documentación, las razones de calificación y descalificación de proveedores, la verificación de inhabilidades de los oferentes participantes y socios, partícipes o accionistas en el caso de las personas jurídicas. Debe ser completa, transparente y lo suficientemente clara para que cualquier persona fuera de su seno pueda entenderla.

El acta no solo es el fin del proceso de evaluación, sino que es el resultado de un análisis meticuloso, técnico y transparente. Es el instrumento que formaliza la integridad del proceso de evaluación y que sirve de insumo para la toma de decisión de la máxima autoridad. Contar con un acta en donde se explique claramente el proceso les da la tranquilidad a los miembros de la comisión de poder responder ante un eventual proceso de auditoría.

Recuerde que la transparencia en la evaluación fortalece el proceso de compras y tiene un impacto positivo en la percepción externa. La transparencia refleja un compromiso con la integridad y contribuye a la confianza de que la compra contribuirá a resolver los problemas de la comunidad y no a intereses personales de los involucrados.

<b>Razones para rechazar y descalificar ofertas:</b>	
No realizar las convalidaciones solicitadas en el tiempo establecido	✓
Que la oferta contenga errores no convalidables	✓
Incumplimiento de requisitos mínimos establecidos en los pliegos, especificaciones técnicas o términos de referencia	
Omisión en la declaración del beneficiario final al presentar la oferta	
Alterar o faltar a la verdad	
No usar los formularios establecidos en los pliegos	
Alterar la carta de presentación y compromiso siempre que la alteración condicione dicho documento	
Cuando el oferente se encuentre en alguna de las inhabilidades generales o especiales para contratar con el Estado	

<b>Calificación de ofertas en consultoría</b>	
<b>Calificar ofertas técnicas</b>	<p>En contratación directa donde solo hay un oferente, se abre la oferta técnico-económica y se evalúa conforme los parámetros de los pliegos. Si todo está correcto se fija día y hora para una sesión de negociación. Si el consultor invitado no sube su oferta al sistema, la entidad puede declarar desierto el proceso.</p> <p>En consultoría por lista corta o concurso público se califica primero la oferta técnica. La calificación es sobre 100 puntos considerando los parámetros establecidos en los pliegos. Se debe verificar la autenticidad de todos los documentos presentados. Las ofertas técnicas que alcancen un puntaje mínimo de setenta puntos, continúan con la evaluación. Las que no, son descalificadas y rechazadas.</p>

<b>Calificar ofertas económicas</b>	<p>En lista corta y concurso público se abren y analizan las ofertas económicas. Para esto se asigna el puntaje más alto a la oferta económica más baja. Este procedimiento busca fomentar la competitividad entre oferentes y la eficiencia en el uso de fondos públicos.</p> <p>Si solo se presenta una oferta, aun cuando el procedimiento sea lista corta o concurso público, se evalúa esa única oferta económica.</p> <p>Para finalizar se suman los puntajes obtenidos por los oferentes en sus ofertas técnicas y económicas. La oferta técnica representa 80 puntos y la económica 20 puntos. Se ordenan de mayor a menor puntaje y al que esté primero se lo invita a una negociación.</p>
-------------------------------------	--

Recomendaciones para mitigar riesgos de fraudes en la evaluación de ofertas:

La prevención de fraudes informáticos y manipulaciones indebidas de tecnologías resulta esencial en los procesos de contratación pública. Por eso se presentan algunas recomendaciones dirigidas a los miembros de la comisión técnica o funcionario delegado por la máxima autoridad.

1. **Capacitación del personal:** Es importante que todos los miembros de la comisión técnica estén capacitados de la normativa vigente, requisitos de contratación pública conforme el procedimiento establecido y los criterios utilizados en los pliegos para las calificaciones.
2. **Revisión de historiales éticos:** Analice historiales éticos de los oferentes para identificar posibles conflictos de interés, casos de corrupción o cualquier comportamiento inadecuado.
3. **Comunicación transparente:** El portal de compras públicas es el único medio de comunicación que se debe mantener con los oferentes

durante el proceso de evaluación. Evite todo tipo de interacción informal para prevenir manipulaciones de información, malentendidos o posibilidades de soborno.

4. Reporte de irregularidades: Los miembros de la comisión deben tener absoluta libertad para expresar o denunciar cualquier anomalía o sospecha de fraude, fomentando una cultura de denuncia y anticorrupción.

### **Recomendaciones para incluir criterios de sostenibilidad**

Es importante incorporar criterios relacionados con la sostenibilidad social, ambiental y de calidad en la evaluación de ofertas en compras públicas. De hecho, el artículo 87 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone incluir criterios que se revisan a continuación:

**Criterios de sostenibilidad social:** buscan reducir las desigualdades sociales e incluir acciones afirmativas especialmente para mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y comunidad Lgbtiq+. Para implementar estos criterios, los GAD pueden priorizar proveedores que ofrezcan empleo local, empresas lideradas por mujeres o que demuestren compromiso con las minorías.

**Criterios de sostenibilidad ambiental:** buscan contratar bienes, obras o servicios que generen el menor impacto ambiental posible o que generen un impacto ambiental positivo mediante su proceso de producción. Por ejemplo, los GAD pueden incluir en sus procesos el uso de materiales locales sostenibles como el bambú.

**Criterios de calidad:** Buscan incentivar a los proveedores a adoptar prácticas de mejora de calidad. De modo que los GAD pueden incluir como requisitos para sus proveedores, contar con certificaciones de Buenas Prácticas de Manufactura, certificación del Instituto Ecuatoriano de Normalización -INEN; certificación del Servicio de Acreditación Ecuatoriana -SAE, ISO, entre otras.

## **Evaluación de riesgos:**

La fase de evaluación de ofertas es crucial para identificar potenciales riesgos. Eso contribuye a procurar que los recursos públicos se asignen de manera óptima y en beneficio de la comunidad.

Los posibles riesgos que pudieren presentarse son:

- **Exclusión:** Las entidades excluyen ciertos parámetros legales en los pliegos, lo cual permite la participación de oferentes no calificados para la contratación.
- **Subjetividad:** Esto se presenta cuando los parámetros de evaluación no se apegan a la realidad, permitiendo una calificación sesgada o posiblemente direccionada.
- **Negligencia:** Sucede cuando no se verifica la habilitación del RUP de los oferentes. Esto debe realizarse en cada proceso de contratación y en todas las etapas precontractuales a través del portal SOCE.
- **Ambigüedad:** Se presenta cuando no se define con precisión la metodología para otorgar los puntajes a las ofertas. Esto puede repercutir en una evaluación subjetiva que dirija la adjudicación.

También deben ser evitadas y mitigadas ciertas desviaciones administrativas:

- **Prácticas desleales:** Consiste en prevalecer en el mercado mediante una ventaja significativa adquirida como resultado del incumplimiento de una norma jurídica. Por ejemplo infracciones de normas ambientales, publicitarias, tributarias, laborales, de seguridad social u otras regulaciones. Para evitar estas desviaciones administrativas en las que pueden caer los oferentes, los técnicos de los GAD deben revisar las ofertas de forma minuciosa, revisando la autenticidad de la documentación presentada.

- Colusión: Podría darse el caso de que varios proveedores conspiren en secreto para presentar ofertas con costos elevados o con arreglos para que un determinado proveedor obtenga el contrato. Este tipo de acuerdos se denomina colusión y perjudica la transparencia, la equidad y la eficiencia en la contratación.

Entre otras formas de colusión, se han encontrado:

- Ofertas diseñadas para simular una competencia auténtica, con valores muy superiores al de uno en particular, con el fin de que sea adjudicado.
- Ofertas incoherentes de forma muy evidente con errores de fondo no convalidables a fin de que la oferta (coludida) sea adjudicada.
- Rotación de ofertas, que consiste en que operadores económicos que suelen coincidir en varios procedimientos de contratación acuerdan repartirse por turnos las adjudicaciones de los contratos, ya sea de forma directa o con sus distribuidores.

Para combatir la colusión, se requiere de voluntad política del más alto nivel para promover la competitividad, la integridad y la denuncia de prácticas irregulares de las empresas. Además, los funcionarios encargados de la calificación de ofertas, deben verificar que los oferentes preparen y presenten sus ofertas de manera individual, no simulada ni en contubernio con otros oferentes.

## Herramienta 11: Despejando dudas sobre firmas electrónicas

**Nombre de la herramienta:** Despejando dudas sobre firmas electrónicas.

**¿A qué problema responde?** Responde a la necesidad de clarificar dudas y proporcionar información sobre el uso, la importancia y la validación de la firma electrónica.

**¿En qué consiste?** Está diseñada para abordar inquietudes frecuentes de los servidores públicos de los GAD municipales y provinciales relacionadas con la aplicación de firmas electrónicas. Ofrece información sobre la legalidad de las firmas electrónicas y su utilidad en la optimización de procesos.

**¿Cómo usarla?** Los funcionarios de los GAD pueden leer rápidamente este documento y contar con lineamientos sobre su aplicación en contratos públicos. Además, pueden encontrar la normativa aplicable para quienes deseen profundizar en la materia.

En todas las fases de contratación pública se debe utilizar la firma electrónica. Es un requisito tanto para las entidades contratantes como para los proveedores. No es optativo, es una exigencia legal dentro de los procedimientos regidos por el Sistema Nacional de Contratación Pública.

Obtener la firma electrónica es bastante sencillo, puede hacerse online y no implica un gran esfuerzo en términos de tiempo o dinero. Es responsabilidad de los GAD como entidades contratantes, que los servidores públicos involucrados en todas las fases de la contratación pública usen su firma electrónica vigente.

Siempre es necesario constatar la validez de la firma electrónica para verificar la autoría e identidad del signatario. El único medio de verificarla es FirmaEC, debido que presenta información que otras aplicaciones no reconocen.

Todos los documentos relevantes para el proceso deben estar firmados electrónicamente. Esto incluye todas las fases: preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución contractual. Las ofertas también deben tener firma electrónica, caso contrario no son válidas.

El certificado de firma electrónica tiene igual validez y los mismos efectos jurídicos que una firma manuscrita. En el ámbito jurídico la firma es una manifestación de la voluntad de la persona de quien deriva y por tal genera obligaciones por las que debe responder el titular del certificado.

La firma electrónica es el equivalente de la firma manuscrita.

### **Ventajas de la firma electrónica**

- ✓ Los procesos digitales permiten una mayor agilidad en la formalización de contratos.
- ✓ Elimina barreras geográficas promoviendo la participación de más oferentes, fomentando la competencia y la diversidad de ofertas.
- ✓ Proporciona un nivel adicional de seguridad jurídica al garantizar la autenticidad de los documentos.
- ✓ Contribuye a una mayor transparencia porque los documentos firmados electrónicamente pueden ser compartidos de manera segura.
- ✓ Aporta a la sostenibilidad ambiental al reducir el consumo de papel.

### **Normativa:**

Código Orgánico Administrativo

- ✓ Artículo 5

Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos

- ✓ Artículo 13
- ✓ Artículo 14
- ✓ Artículo 15

Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

- ✓ Artículo 106, literal c)

Reglamento general de la Ley orgánica del sistema de contratación pública

- ✓ Artículos del 31 al 35

NORMATIVA SECUNDARIA emitida por el SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

- ✓ Artículos 20, 21 y 22

## Herramienta 12: Preguntas frecuentes

### **¿Qué hace el administrador de la orden de compra de ínfima cuantía?**

El administrador de la orden de compra de ínfima cuantía es responsable de toda la ejecución y entrega total de los bienes, obras o servicios de la contratación.

### **¿Qué pasa en caso de terminación de la relación laboral entre el administrador y el GAD?**

En caso de que se termine la relación laboral, el administrador debe presentar a la máxima autoridad un informe del estado del proceso y solicitar se designe un nuevo administrador. Estas acciones se deben realizar previo a la firma de su paz y salvo y liquidación de haberes. El administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los informes, detalle de productos recibidos y estado de ejecución. Esto se realiza con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso.

### **¿Qué pasa si un funcionario incumple las disposiciones establecidas?**

El incumplimiento de las disposiciones establecidas es considerado como una falta disciplinaria y es sancionado de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y las normas o reglamentos legales que sean aplicables para el efecto.

### **¿Qué área selecciona el CPC?**

El área requirente es la que conoce la necesidad y sabe el objeto de contratación, por tanto, debe seleccionar el código del Clasificador Central de Productos - CPC que mejor se adecúe al objeto de la contratación. Debe garantizar que no se excluya arbitrariamente a proveedores por el uso erróneo de un CPC específico o la omisión en el uso de un CPC cuando

este se encuentre oculto dentro de la descripción de las especificaciones técnicas o TDR.

### **¿Quién publica la información en el portal en la etapa contractual?**

Los administradores de contrato son responsables de publicar en el Portal toda la información y documentación relevante, correspondiente a la etapa de ejecución del contrato.

### **¿Qué es la puja?**

La puja es un estado del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, en el cual un proveedor envía ofertas económicas, hacia la baja, del precio del presupuesto referencial.

### **¿Cuánto tiempo dura una puja?**

La duración de la puja es establecida en los pliegos por la entidad contratante y no puede ser menor a quince minutos ni mayor a sesenta minutos, contados a partir de la hora establecida en la convocatoria, en atención a la complejidad del objeto del contrato y al presupuesto referencial del procedimiento.

### **¿Es obligatorio realizar una puja?**

La puja se realiza únicamente cuando se habilita más de una oferta en el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica.

### **¿Todos los procedimientos de compras públicas requieren comisión técnica?**

No. La comisión técnica se requiere para los procesos de contratación de: Consultoría por lista corta o por concurso público; Subasta inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado; Licitación; y, Cotización.

### **¿Quiénes conforman la comisión técnica?**

La comisión técnica la integran:

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

### **¿Los miembros de la comisión técnica deben necesariamente pertenecer a la institución?**

Sí. Los miembros de la comisión técnica deben ser funcionarios de la entidad contratante.

### **¿Qué pasa si el GAD no cuenta con personal afín al objeto de la contratación para integrar la comisión técnica?**

Puede contratar a un especialista para que integre la comisión o puede solicitar asesoría externa especializada.

## Herramienta 13: Glosario

**Nombre de la herramienta:** Glosario.

**¿A qué problema responde?** Responde al desafío de la falta de comprensión de términos específicos sobre el sistema de compras públicas. Proporciona definiciones concisas y accesibles para todos.

**¿En qué consiste?** Es una herramienta de referencia que organiza y explica terminología específica sobre compras públicas. Incluye términos clave acompañados de sus respectivas definiciones, destinado a esclarecer conceptos y facilitar la comprensión de no especialistas.

**¿Cómo usarla?** Los usuarios pueden buscar términos alfabéticamente para encontrar definiciones específicas.

**Espacio interactivo para mejorar la herramienta:** Al final de la página dejamos un espacio para que pueden incluir nuevos términos y comentarios sobre las definiciones presentadas.

**Administrador/a del contrato:** Funcionario/a designado para el estricto cumplimiento de las obligaciones contractuales de la ejecución del contrato.

**Administrador de la orden de compra:** Funcionario/a designado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la ejecución de la orden de compra.

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

**CPC: Clasificador Central de Productos.** Es una clasificación codificada que incluye categorías para todo lo que pueda ser objeto de transacción (nacional o internacional) o que pueda almacenarse y que es el resultado

de las actividades económicas realizadas en las industrias. Comprende bienes transportables y no transportables, servicios y activos tangibles e intangibles.

**Comisión técnica:** Es el órgano designado por la máxima autoridad o el delegado de una dependencia u órgano público, con la finalidad de analizar y evaluar las ofertas presentadas y los documentos adjuntos. Su creación y conformación se hace de acuerdo a la naturaleza del objeto de la contratación.

**Compra pública sostenible:** Se define como una estrategia de contratación que impulsa la sostenibilidad al incorporar los aspectos económicos, sociales, ambientales y de innovación en los procedimientos de adquisición de bienes, servicios y obras con fondos públicos.

**Consultor:** Persona que presta servicios profesionales especializados no estandarizados, con el objeto de identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en niveles que van desde la pre factibilidad hasta la operación. Además, abarca la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos. También se incluyen servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal, elaboración de estudios económicos financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

**Contratación pública:** Implica identificar lo que se necesita, elegir a la persona o empresa adecuada para hacerlo, y asegurarse de que lo que se compra se entregue en el lugar correcto y en el momento adecuado, al mejor precio posible. Todo este proceso debe llevarse a cabo de manera justa y transparente.

**Convenio marco:** Es la modalidad con la cual el Sercop selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios son ofertados en el catálogo electrónicos, a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las entidades contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

**Entidad contratante:** Son los organismos, entidades o en general las personas jurídicas que requieren realizar la compra.

**Especificaciones técnicas:** Son las características esenciales que deben cumplir los bienes o elementos necesarios. Deben ser claras, completas y sin ambigüedades ni contradicciones. No se deben mencionar marcas, nombres específicos, patentes o proveedores, a menos que sea necesario y debidamente justificado.

Para bienes, se definen según su uso, propiedades y requisitos tecnológicos, considerando capacidad, calidad y sostenibilidad cuando sea aplicable. Se emplean rasgos técnicos normalizados, evitando referencias a marcas o tipos comerciales, a menos que sea excepcional y justificado. En obras, las especificaciones se establecen para cada elemento del proyecto, considerando aspectos de diseño y construcción.

**Estudios de mercado:** Corresponde al análisis efectuado por la unidad requirente para la definición del presupuesto referencial.

**Estudios previos:** Aquellos encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio, y analizar otros aspectos necesarios para la inclusión en el proyecto de pliego.

**GAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado. Para el caso de este documento corresponde a gobiernos de los niveles municipales y provinciales.

**Indicador:** Es un instrumento para monitorear, predecir y administrar el desempeño necesario para alcanzar una meta determinada.

**Integridad:** Se refiere a que el uso de los fondos, los recursos, los activos y las autorizaciones se dé conforme a los objetivos oficiales inicialmente establecidos, y a que se informe adecuadamente conforme al interés público.

**LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público.

**LOSNCP:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**MFC:** Módulo facilitador de contratación.

**Normativa secundaria:** Reglas emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, que regula los procedimientos de contratación pública.

**Obra:** Engloba cualquier intervención física en bienes inmuebles o en el suelo y subsuelo. Abarca su ejecución, reconstrucción, modificación, conservación, mejoramiento, demolición, expansión, instalación y adecuación. Incluye construcciones, túneles, puertos, sistemas de alcantarillado y abastecimiento de agua, presas, sistemas eléctricos y electrónicos, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros. Estas actividades requieren dirección técnica, desarrollo de expedientes técnicos, mano de obra, materiales o equipos.

**PAC:** Plan Anual de Contratación.

**PIE:** Presupuesto Inicial del Estado.

**POA:** Plan Operativo Anual.

**Política:** Son directrices para la implementación de un sistema de gestión de la calidad, marca las reglas generales para la planificación del sistema y orientan a toda la Institución.

**Proveedor:** Parte que proporciona bienes, obras o servicios. El proveedor puede ser un contratista o consultor, incluidas personas naturales o jurídicas.

**Funcionario designado:** Servidor público designado por la máxima autoridad para el proceso precontractual.

**Requerimiento:** Es el pedido que realizan las unidades que solicitan una adquisición, arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios. El requerimiento incluye informes de estudios previos, certificación del Plan Operativo Anual, términos de referencia o especificaciones técnicas, aval del Plan Anual de Contratación (PAC), certificación presupuestaria, certificación de catálogo electrónico y el memorando de solicitud de autorización de contratación dirigido a la máxima autoridad o su delegado.

**SOCE:** Sistema Oficial de Contratación del Estado.

**Términos de referencia (TDR):** Son las condiciones bajo las cuales se prestan los servicios y obras. Se establecen en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos. También de los requisitos técnicos, de sostenibilidad en lo que fuera aplicable, funcionales o tecnológicos, bajo los que deben ser prestados. Deben ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales.

**Unidad requirente:** Es la unidad que necesita la obra, el bien o servicio. Esta unidad es también la que activa el proceso mediante la solicitud de contratación de acuerdo con su necesidad.

SECCIÓN IV:  
**Estándares internacionales**

La gestión eficiente de los recursos públicos constituye un elemento crucial para el desarrollo sostenible de las comunidades a nivel local y provincial. Los GAD municipales y provinciales desempeñan un papel fundamental en esta labor, siendo responsables de la administración de los servicios esenciales y la ejecución de proyectos que impactan directamente en la calidad de vida de sus ciudadanos en su respectivo territorio.

En este contexto, la contratación pública se erige como una herramienta estratégica para optimizar la asignación de recursos y garantizar la transparencia y la equidad en la ejecución de proyectos. Si bien es imprescindible que los GAD cumplan con la normativa vigente que rige la contratación pública en Ecuador, es igualmente relevante que orienten sus procesos hacia estándares internacionales reconocidos en la materia. Por eso deben liderar iniciativas internas que viabilicen el desarrollo sostenible, la transparencia y la eficiencia en la administración pública a nivel local.

### **Beneficios de la implementación de estándares internacionales en la contratación pública**

Algunos de los beneficios de la aplicación de estándares son:

**Transparencia:** Generan lineamientos para prevenir la corrupción y proporcionan un mayor nivel de rendición de cuentas en la gestión de los recursos públicos.

**Competencia justa:** Ayudan a que todos los proveedores tengan igualdad de oportunidades, contribuyendo a obtener bienes y servicios de alta calidad a precios competitivos.

**Eficiencia y efectividad:** Esto suele ir de la mano con prácticas más eficientes y efectivas porque proporcionan directrices y mejores prácticas que optimizan la gestión de recursos.

**Desarrollo sostenible:** Algunos países usan criterios ambientales y sociales que pueden ser adaptados a la realidad local para incorporar

prácticas sostenibles. Esto contribuye al desarrollo sostenible y alineamiento con objetivos de desarrollo del territorio, la nación y el planeta.

**Innovación y calidad:** Ejemplos internacionales pueden adaptarse a realidades locales para motivar a los proveedores a innovar y ofrecer productos de mayor calidad.

Los beneficios aquí señalados derivan de los estudios y recomendaciones realizadas por entidades como:

- Open Contracting Partnership 2021
- Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos
- Centro Internacional de Investigaciones para el Desarrollo (IDRC)
- Red Interamericana de Compras Gubernamentales (RICG)
- Organización de los Estados Americanos (OEA)
- Instituto Internacional para el Desarrollo Sostenible (En inglés: International Institute for Sustainable Development-IISD)
- Organización Mundial de Comercio
- Organización de las Naciones Unidas

### - **Guía rápida para las contrataciones abiertas**

La Guía rápida para las contrataciones abiertas proporciona 15 estrategias fundamentales para promover contrataciones más abiertas, mejor gestionadas y equitativas. Ofrece estrategias en cuatro áreas: fijar objetivos de reformas y lograr aceptación; publicar, mejorar y usar datos abiertos; mejorar la colaboración con actores involucrados; medir, adaptar e institucionalizar reformas.

Incluye además ejemplos internacionales para mejorar la transparencia, la responsabilidad y la eficiencia en los procesos de contratación pública. Entre ellos los de la Guía de compras digitales (Digital Buying Guide) de Reino Unido con los factores que deben tenerse en cuenta para desarrollar un sistema de contratación electrónica.

Uno de los puntos más destacados y útiles para el contexto de los GAD municipales y provinciales son las recomendaciones para impulsar el uso de portales electrónicos. El documento indica que, si se aprovechan correctamente, los sistemas electrónicos permiten ahorrar tiempo y dinero tanto para los gobiernos como para los proveedores.

En línea con lo propuesto en la Guía Rápida para Contrataciones Abiertas, es importante señalar los GAD municipales y provinciales son parte del Pacto Nacional por la Integridad en la Contratación Pública. Este pacto busca construir una estrategia nacional para impulsar contrataciones electrónicas, abiertas, transparentes, inclusivas y sostenibles.

**Sitio web:**

<https://www.open-contracting.org/wp-content/uploads/2021/11/OCP-Quickstart-Guide-Spanish.pdf>

OCDE: Recomendación del Consejo sobre contratación pública

La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) tiene estándares y mejores prácticas que abordan cuestiones como:

- Transparencia a lo largo de todas las fases de la contratación pública
- Conservar la integridad en el sistema mediante normas generales y específicas
- Hacer accesibles las oportunidades de concurrir a la contratación a los potenciales competidores sin importar su tamaño o volumen
- Fomentar una participación transparente y efectiva de los involucrados
- Desarrollar procedimientos que satisfagan las necesidades de la administración pública y de los ciudadanos, impulsando la eficiencia a lo largo de todas las fases de contratación.
- Aprovechar las tecnologías digitales para dar soporte a la innovación a través de la contratación electrónica.

- Asegurarse de que los profesionales de la contratación pública tengan un alto nivel de integridad, capacitación teórica y aptitud para la puesta en práctica.
- Evaluar de un modo periódico y sistemático los resultados del procedimiento de contratación pública.
- Desarrollar indicadores para cuantificar el rendimiento, la eficacia y el ahorro de costos en el sistema

Concretamente la OCDE destaca la importancia de garantizar la transparencia en el manejo de los fondos públicos desde el inicio del proceso presupuestario hasta el final del ciclo de contratación. Para cumplir con esta recomendación, los GAD deben seguir las disposiciones de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), especialmente el artículo 7. Este artículo establece los criterios que deben ser divulgados en los sitios web institucionales, abarcando contrataciones, proveedores seleccionados, montos involucrados y progresos en los procesos contractuales.

Pero pueden hacer esfuerzos más allá de eso, poniendo en términos claros y sencillos la información para democratizar el acceso ciudadano. También evaluando los resultados de los procesos de contratación, el desempeño de las áreas, y la efectividad de las contrataciones en comparación al cumplimiento de sus metas de desarrollo.

Finalmente las autoridades de los GAD deben tener en cuenta que la falta de transparencia puede acarrear sanciones, incluso para prefectos, alcaldes, concejales, presidentes y vocales de las parroquias.

**Sitio web:**

<https://www.oecd.org/gov/ethics/OCDE-Recomendacion-sobre-Contratacion-Publica-ES.pdf>

## **Red Interamericana de Compras Gubernamentales: Directiva para la promoción de compras públicas sostenibles**

La compra pública sostenible es un enfoque estratégico que busca contribuir a la promoción del desarrollo social equitativo, al desarrollo económico de sectores vulnerables, la protección ambiental y el fomento de la innovación. Algunas de las directivas para su implementación incluyen:

- a) Diseñar estrategias de implementación progresiva de compras públicas sostenibles, alineadas a los planes de desarrollo, que incluya metas e indicadores de medición de avances
- b) Establecer prácticas de contratación que impulsen el desarrollo sostenible, alineadas con las políticas y prioridades nacionales, para posicionar al sector público como un consumidor responsable.
- c) Reforzar el principio de valor por dinero e incorporar criterios de sostenibilidad económica, social y ambiental en todas las fases del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.
- d) Estimular la participación activa de las entidades gubernamentales en el desarrollo de mercados sostenibles de producción y consumo. Además, motivar a las empresas proveedoras a operar bajo estándares de sostenibilidad económica, social y ambiental.
- e) Impulsar el monitoreo y la evaluación de indicadores que permitan medir la eficiencia del sistema de contratación pública en relación con el logro de objetivos de gestión gubernamental y de desarrollo económico sostenible.

Para implementar las recomendaciones de la Red Interamericana de Compras Gubernamentales, los GAD municipales y provinciales pueden desarrollar planes de capacitación dirigidos a todos los involucrados en las adquisiciones gubernamentales. Estos planes deben tener a las compras públicas sostenibles como un componente fundamental para que todos los actores tengan un mismo conocimiento para su efectiva aplicación. Además, los GAD pueden crear y llevar a cabo campañas para concientizar y difundir las políticas relacionadas con compras y contrataciones sostenibles. Esto contribuirá a fortalecer el entendimiento y la

aplicación efectiva de prácticas más responsables y beneficiosas para la comunidad y el entorno.

**Sitio web:**

<https://ricg.org/wp-content/uploads/2021/12/Directiva-Modelo-RICG-para-la-implementacion-de-compras-publicas-sostenibles.pdf>

**Implementando compras públicas sostenibles en América Latina y el Caribe**

*Centro Internacional de Investigaciones para el Desarrollo (IDRC) - Red Interamericana de Compras Gubernamentales (RICG) - Organización de los Estados Americanos (OEA) - International Institute for Sustainable Development (IISD): Manual para Agentes de Compras Públicas de las RICG-*

El documento "Implementando Compras Públicas Sostenibles en América Latina y el Caribe" aborda la necesidad y los desafíos de adoptar prácticas de compras públicas sostenibles en la región. Destaca la importancia de integrar criterios ambientales, sociales y económicos en los procesos de adquisición pública para promover el desarrollo sostenible. Además, ofrece recomendaciones y ejemplos de buenas prácticas para ayudar a los gobiernos a implementar políticas y estrategias efectivas. El objetivo principal es impulsar la sostenibilidad a través de las compras públicas, generando beneficios tanto para la sociedad como para el ambiente.

Tomando como referencia el Manual de la RICG, se sugiere a los GAD lo siguiente:

- a) Incluir criterios de desempeño ambiental y social en los procesos de adjudicación. De esta manera, incentivan a los proveedores que adoptan prácticas sostenibles, sin excluir a aquellos que aún no lo hacen.
- b) Establecer en los contratos la obligación para los proveedores de cumplir con medidas que reduzcan su impacto ambiental. Así promueven la responsabilidad ambiental y fomentan las prácticas sostenibles en los proveedores de los GAD.

**Sitio web:**

<https://www.iisd.org/system/files/publications/iisd-handbook-ingp-es.pdf>

**OMC: Acuerdo sobre Contratación Pública (ACP)**

Los miembros de la Organización Mundial del Comercio (OMC) han negociado el Acuerdo sobre Contratación Pública (ACP) para fomentar competencias abiertas, equitativas y transparentes.

El ACP establece normas para garantizar la equidad y la transparencia promoviendo el uso de adquisiciones para apoyar la consecución de objetivos específicos. Por ejemplo, incorpora características que facilitan la mitigación del cambio climático, permitiendo especificaciones técnicas para proteger el ambiente y considerar los impactos ambientales al evaluar las ofertas. El ACP tiene procedimientos estandarizados para licitaciones y selección de contratistas, buscando la eficiencia y equidad en los procesos.

Adaptando estas recomendaciones a la realidad de los GAD municipales y provinciales del país, se sugiere que las entidades incluyan cláusulas contractuales que estén alineadas con las disposiciones del ACP, asegurando la transparencia y no discriminación.

También que capaciten a su personal para que estén al tanto de las reglas y normativas internacionales aplicables a la realidad local.

**Sitio web:**

[https://www.wto.org/spanish/tratop\\_s/gproc\\_s/gp\\_gpa\\_s.htm](https://www.wto.org/spanish/tratop_s/gproc_s/gp_gpa_s.htm)

**Instrumento de política: Estimular la reducción de las emisiones de carbono utilizando la contratación pública como instrumento.**

Este es un documento corto lleno de recomendaciones y buenas prácticas que permiten a los gobiernos elaborar políticas internas para incorporar criterios relacionados con el clima en las contrataciones.

Según el documento, los gobiernos tienen un rol crucial en crear mercados para los nuevos bienes y servicios ecológicos y estimular soluciones innovadoras para los problemas del cambio climático impulsando investigación y desarrollo en las contrataciones.

Los GAD municipales y provinciales pueden usar algunos de los criterios recomendados como impulsar el incremento de la participación de proveedores de bienes, servicios y soluciones tecnológicas respetuosas con el clima.

Para contrataciones de obras, por ejemplo, pueden solicitar a los proveedores que ofrezcan soluciones o productos que promuevan la eficiencia energética, como iluminación LED, equipos con certificación energética, o sistemas de gestión de energía.

En contrataciones de servicios de transporte, pueden dar prioridad a proveedores que cuenten con un porcentaje de vehículos eléctricos o híbridos.

**Sitio web:**

[https://www.wto.org/spanish/res\\_s/booksp\\_s/tptfca\\_05\\_02\\_government\\_procurement\\_s.pdf](https://www.wto.org/spanish/res_s/booksp_s/tptfca_05_02_government_procurement_s.pdf)

**Identificación de criterios ambientales y sociales para contratación y compra pública bajo la perspectiva de los ODS de la ONU**

El documento aborda la identificación de criterios ambientales y sociales para la compra pública, considerando la perspectiva de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de las Naciones Unidas. Se enfoca en la importancia de integrar aspectos ambientales y sociales en los procesos, alineándolos con los ODS para promover prácticas más sostenibles y responsables.

Los GAD pueden incorporar pautas en la fase de calificación de procesos que permitan dar pasos hacia el cumplimiento de los ODS usando como instrumento a sus adquisiciones. Aquí algunas recomendaciones sobre cómo hacerlo:

- Reconocer a proveedores que utilicen productos ecológicos, destacando el compromiso con la sostenibilidad en sus operaciones.
- Estimular a que sus proveedores cuenten con planes de reducción de residuos y prácticas ambientales sostenibles.
- Incluir en la evaluación la aplicación de un Plan de Igualdad de Género durante la ejecución del contrato, promoviendo la equidad en todas las etapas del proyecto.
- Reconocer y apoyar a los proveedores que presenten equipos técnicos paritarios, con igual participación de hombres y mujeres, promoviendo la igualdad de oportunidades en el ámbito laboral.

**Sitio web:**

<https://www.crisisycontratacionpublica.org/wp-content/uploads/2021/06/Cabildo-Tenerife.-Guia-criterios-ambientales-y-sociales-contratacion.pdf>

## Referencias

Asamblea Nacional del Ecuador (2017). Código Orgánico Administrativo. *Registro Oficial N° 31 del 7 de julio de 2017*.

Asamblea Nacional del Ecuador. (2008). Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Registro Oficial Suplemento 395 de 04-ago.-2008. Última modificación: 17-feb.-2021

Asamblea Nacional del Ecuador (2002). Ley de Comercio electrónico, firmas y mensajes de datos. Ley 67. Registro Oficial Suplemento 557 de 17-abr-2002

Casier, L., Huizenga, R., Perera, O., Ruete, M., & Turley, L. (2015). Manual para Agentes de Compras Públicas de las RICG. Implementando compras públicas en América Latina. Recuperado de <https://www.iisd.org/system/files/publications/iisd-handbook-ingp-es.pdf>

Contraloría General del Estado. (2023). *Tabla de salarios mínimos de las categorías ocupacionales para la construcción*. Recuperado de <https://www.contraloria.gob.ec/Informativo/SalariosManoObra>

INEC. (2023). *Índice de Precios al Consumidor*. Recuperado de <https://www.ecuadorencifras.gob.ec//indice-de-precios-de-la-construccion/>

Mendoza Jiménez, J., Ruiz de la Rosa, I., García Rodríguez, F. J., Antonova, N., & Armas González, A. (2021). *Identificación de criterios ambientales y sociales para contratación y compra pública bajo la perspectiva de los ODS de la ONU*.

OECD (2015). Recomendación del Consejo sobre Contratación Pública. Recuperado de

<https://www.oecd.org/gov/ethics/OCDE-Recomendacion-sobre-Contratacion-Publica-ES.pdf>

OMC (2012). Acuerdo sobre Contratación Pública. Recuperado de

[https://www.wto.org/spanish/tratop\\_s/gproc\\_s/gp\\_gpa\\_s.htm](https://www.wto.org/spanish/tratop_s/gproc_s/gp_gpa_s.htm)

OMC (2021) Instrumento de política: Estimular la reducción de las emisiones de carbono utilizando la contratación pública como instrumento. Recuperado de

[https://www.wto.org/spanish/res\\_s/booksp\\_s/tptfca\\_05\\_02\\_government\\_procurement\\_s.pdf](https://www.wto.org/spanish/res_s/booksp_s/tptfca_05_02_government_procurement_s.pdf)

Open Contracting Partnership (2021). Guía Rápida para las Contrataciones Abiertas. Recuperado de:

<https://www.open-contracting.org/wp-content/uploads/2021/11/OCP-Quickstart-Guide-Spanish.pdf>

Presidencia de la República. (2022). Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Decreto Ejecutivo 458, Registro Oficial Suplemento 87 de 12 de junio del 2022

Red Interamericana de Compras Gubernamentales (2021). Directiva para la promoción de compras públicas sostenibles. Recuperado de

<https://ricg.org/wp-content/uploads/2021/12/Directiva-Modelo-RICG-para-la-implementacion-de-compras-publicas-sostenibles.pdf>

Servicio Nacional de Contratación Pública (2023). Normativa secundaria, Resolución No. RE-SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA-2023-0000134, Registro Oficial Suplemento 367 del 03 de agosto del 2023.

# ANEXOS

## Anexo 1: Listado de habilitantes para todo tipo de compra

Caja de herramientas en contratación pública para GAD			
Listado de documentos habilitantes para todo tipo de compra			
Objeto de contratación:	Código del proceso:		
Fecha:	Responsable:		
EXPEDIENTE			
DOCUMENTOS HABILITANTES	SI	No	Observaciones
Publicado en herramienta-Proformas			
Cotizaciones			
Evidencia de solicitud de cotizaciones			
Estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial			
Certificado de no existencia de bienes en bodega (Solo para compra de bienes)			
Informe de necesidad			
Especificaciones técnicas/Términos de referencia			
Certificado POA			
Certificación Plan Anual de Contrataciones - PAC			
Certificación de catálogo electrónico			
Certificación presupuestaria (Total e IVA)			
Certificación presupuestaria:			
Certificación presupuestaria plurianual. <b>(Solo en el caso de no ejecutar el pago hasta el fin del año fiscal)</b>			
Memorando de requerimiento de inicio de proceso			
Sugerencia de integrantes de la comisión técnica / o funcionario designado			
Resolución de inicio firmada por la máxima autoridad o delegado			
Suscripción de pliegos			
Conformación de la comisión técnica / funcionario designado			
PORTAL			
DOCUMENTOS HABILITANTES	SI	No	Observaciones
Resolución de inicio			
Pliegos suscritos			
Términos de referencia / especificaciones técnicas			
Anexos (condiciones generales del pliego, formulario único de oferta, anexos obligatorios y condiciones particulares y generales del contrato)			
Certificación presupuestaria			
Estudio de mercado			
Certificación PAC			
Certificación catálogo			
Aval POA			

Notificación a comisión técnica o funcionario designado			
Actas de designación de secretario (procesos con comisión técnica), o analista de contratación pública (procesos con funcionario designado)			
Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones			
Acta de cierre de ofertas			
Acta de apertura de ofertas			
Acta de convalidación			
Acta de calificación			
Puja o negociación únicamente en subasta inversa electrónica			
Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto			
Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto			

## Anexo 2: Listado de habilitantes para compras por ínfima cuantía

Caja de herramientas en contratación pública para GAD			
Listado de documentos habilitantes para compras por ínfima cuantía			
Objeto de contratación:		Código del proceso:	
Fecha:		Responsable:	
EXPEDIENTE			
DOCUMENTOS HABILITANTES	Si	No	Observaciones
Publicado en herramienta - proformas			
Cotizaciones			
Evidencia de solicitud de cotizaciones			
Estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial			
Certificado de no existencia de bienes en bodega (solo para compra de bienes)			
Informe de necesidad			
Especificaciones técnicas / términos de referencia (solo obras pre existentes)			
Aval POA			
Certificación plan anual de contrataciones - PAC (solo en ínfimas contempladas en el PAC inicial - posteriores no es obligatorio)			
Certificación de catálogo electrónico			
Certificación presupuestaria (totalidad e IVA)			
Memorando de requerimiento de inicio de proceso			
Sugerencia de funcionario designado			
Aprobación de inicio firmada por la máxima autoridad o delegado			
Herramienta del portal			
DOCUMENTOS HABILITANTES	Si	No	Observaciones
Términos de referencia / especificaciones técnicas			
Recepción de proformas			
Informe de análisis de proformas con recomendación de adjudicación o desierito			
Adjudicación - emisión de orden de compra por ínfima cuantía			

## Anexo 3: Listado de habilitantes para catálogo electrónico

<b>Caja de herramientas en contratación pública para GAD</b>			
<b>Listado de documentos habilitantes compras por catálogo electrónico</b>			
<b>Objeto de contratación:</b>	<b>Código del proceso:</b>		
<b>Fecha:</b>	<b>Responsable:</b>		
<b>EXPEDIENTE</b>			
<b>DOCUMENTOS HABILITANTES</b>	<b>SI</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
Simulación de compra de catálogo electrónico para obtener el presupuesto referencial			
Certificado de no existencia de bienes en bodega (solo para compra de bienes)			
Informe de necesidad			
Especificaciones técnicas / términos de referencia - conforme convenio marco del catálogo electrónico			
Aval PQA			
Certificación Plan Anual de Contrataciones - PAC			
Certificación de catálogo electrónico			
Certificación presupuestaria (totalidad e IVA)			
Memorando de requerimiento de inicio de proceso con sugerencia de nombre del administrador de la orden de compra			
Aprobación de inicio firmada por la máxima autoridad o delegado			
Resolución de inicio firmada por la máxima autoridad o delegado			
<b>PORTAL</b>			
<b>DOCUMENTOS HABILITANTES</b>	<b>SI</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
Resolución de inicio			
Generación de orden de compra por catálogo (puja interna)			
Emisión de orden de compra			
Aceptación de orden de compra			

## Anexo 4: Listado de habilitantes para menor cuantía de obras

<b>Caja de herramientas en contratación pública para GAD</b>			
<b>Listado de documentos habilitantes compras por menor cuantía de obras</b>			
Objeto de contratación:	Código del proceso:		
Fecha:	Responsable:		
EXPEDIENTE			
DOCUMENTOS HABILITANTES	Sí	No	Observaciones
Estudios, planos y análisis de precios unitarios - APUS del proyecto - presupuesto referencial			
Fórmula polinómica			
Matriz de presupuesto de obra - formato Sercop			
Aval POA			
Certificación Plan Anual de Contrataciones - PAC			
Certificación presupuestaria (totalidad e IVA)			
Certificación presupuestaria			
Certificación presupuestaria plurianual (en caso de no ejecutarse el pago hasta el fin del año fiscal)			
Memorando de requerimiento de inicio de proceso			
Sugerencia de comisión técnica			
Resolución de inicio firmada por la máxima autoridad o delegado			
PORTAL			
DOCUMENTOS HABILITANTES	Sí	No	Observaciones
Resolución de inicio			
Pliegos suscritos			
Términos de referencia			
Anexos (condiciones generales del pliego, formulario único de oferta, anexos obligatorios y condiciones particulares y generales del contrato)			
Certificación presupuestaria			
Estudios, planos y análisis de precios unitarios - APUS del proyecto - presupuesto referencial - matriz de presupuesto de obra - formato Sercop			
Certificación PAC			
Fórmula polinómica			
Aval POA			
Notificación a comisión técnica			
Actas designación de secretario (procesos con comisión técnica)			
Acta de preguntas y respuestas y aclaraciones			
Revisión de adhesiones y verificación de experiencia requerida conforme prelación			
Acta de apertura de oferta conforme prelación en adhesión			
Acta de convalidación			
Acta de calificación			
De ser necesario sorteo			
Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto			
Resolución de adjudicación / desierto			

## Anexo 5: Listado de habilitantes para contratación de consultorías

Caja de herramientas en contratación pública para GAD			
Listado de documentos habilitantes contratación de consultorías			
Objeto de contratación:	Código del proceso:		
Fecha:	Responsable:		
EXPEDIENTE			
Documentos habilitantes	Si	No	Observaciones
Cotizaciones			
Evidencia de solicitud de cotizaciones			
Estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial incluyendo desglose de costos directos, indirectos y honorarios o utilidad empresarial			
Informe de necesidad - informe fundamentado detallando las razones técnicas y económicas que respaldan la selección de los consultores a invitar – consultoría directa y lista corta			
Términos de referencia			
Aval POA			
Certificación Plan Anual de Contrataciones - PAC			
Certificación de catálogo electrónico			
Certificación presupuestaria (totalidad e IVA)			
Certificación presupuestaria: plurianual			
(en caso de no ejecutar el pago hasta el fin del año fiscal)			
Memorando de requerimiento de inicio de proceso			
Sugerencia de comisión técnica o funcionario designado			
Resolución de inicio firmada por la máxima autoridad o delegado / invitados: contratación directa (1 consultor); lista corta (6 consultores)			
Suscripción de pliegos			
PORTAL			
Documentos habilitantes	Si	No	Observaciones
Resolución de inicio			
Pliegos suscritos			
Términos de referencia			
Anexos (condiciones generales del pliego, formulario único de oferta, anexos obligatorios y condiciones particulares y generales del contrato)			
Certificación presupuestaria			
Estudio de mercado			
Certificación PAC			
Certificación catálogo			
Aval POA			
Notificación a comisión técnica o funcionario designado			
Actas designación de secretario (procesos con comisión técnica), o analista de contratación pública (procesos con funcionario designado)			
Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.			
Acta de cierre de ofertas			
Acta de apertura de ofertas técnicas			
Acta de convalidación			

Acta de calificación técnica (cumple o no cumple; consultoria directa-cumple o no cumple; lista corta y concurso público) (calificación por puntaje lista corta y concurso público)			
Acta de apertura de sobre económico por prelación y calificación de oferta económica ( lista corta y concurso público)			
Acta de calificación de oferta económica (solo consultoria directa)			
Negociación (consultoria por invitación directa) (primer seleccionado en la calificación de oferta técnica por lista corta o concurso público)			
Informe de recomendación de adjudicación o desierto			
Resolución de adjudicación / desierto			