

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EJECUCIÓN DE OBRAS Y CONSULTORÍAS DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS**

## **Marco Legal.-**

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las Resoluciones emitidas por el INCOP, la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

## **Objetivo y Ámbito.-**

El presente manual de procedimiento contiene la descripción de los pasos y actividades que deben seguir las distintas unidades administrativas para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que requiere el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas, así como precisar su participación y responsabilidad en los procesos.

El Sistema Nacional de Contratación Pública, es el conjunto de procesos, procedimientos y mecanismos de evaluación de las compras realizadas por las instituciones del Estado, está orientado a la consecución de los siguientes objetivos generales:

- Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en las compras públicas.
- Convertir las compras públicas en un elemento dinamizador de la producción nacional.
- Promover la participación de micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, como proveedoras del sector público.
- Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna.
- Modernizar los procesos de compras públicas para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado, calidad en el gasto y consecuente ahorro institucional. El presente Manual pretende ser un instrumento de apoyo para los diferentes Departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas, con el propósito de normar los procedimientos y consecuentemente lograr agilidad y fluidez en los trámites de adquisición de bienes y servicios.

## **CAPITULO 1: PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (P.A.C)**

El Plan Anual de Contrataciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas es el programa detallado de todas las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante el año fiscal, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la LOSNCP, pudiendo o no incluir las contrataciones de ínfima cuantía. Su importancia radica en que permite prever y organizar una eficiente administración de los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas estableciendo prioridades.

En el transcurso de la ejecución del presupuesto o por reprogramación de metas propuestas, podría suceder que se requiera incorporar al Plan Anual de Contratación, bienes, servicios y ejecución de obras que no estaban originalmente comprendidos, por lo que el PAC podrá ser reformado por el señor ALCALDE o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).

## ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

Todos los departamentos deberán preparar, antes del 15 de Julio de cada año, un Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones para el año siguiente, en el cual incluirán las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría, que necesiten contratar para la correcta consecución de los objetivos y metas propuestos. Las dependencias podrán utilizar los datos históricos del consumo del año inmediato anterior, los cuales sirven como referencia del comportamiento de cada una de las adquisiciones y prestaciones de servicios.

El señor ALCALDE con asesoría de la Dirección Administrativa, la Unidad de Planificación Institucional y Proyectos, serán los encargados de evaluar los planes anuales de adquisiciones y contrataciones presentados por los departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas, a fin de establecer si guardan relación con el Plan Operativo Anual y si fueron elaborados bajo los principios de economía, imparcialidad, eficiencia, necesidad y efectividad.

El PAC, será la base para que la Dirección Financiera y la Dirección de Planificación elaboren el anteproyecto de presupuesto, previo a ser puesto en consideración del señor ALCALDE.

El Plan Anual de Contratación será publicado obligatoriamente en la página Web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas, dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRAS PÚBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas de la misma manera.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DE CONSOLIDACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REQUIRIENTE
1	Definir los bienes, insumos, materiales y repuestos y accesorios a requerirse	Se definen: BIENES.- equipos y bienes muebles; INSUMOS.- suministros y útiles de oficina	Dirección Administrativa Unidad de Contratación y Compras Públicas	Direcciones y Jefaturas
2	Definir los servicios y obras a ejecutarse.	Se definen: OBRAS.- construcción de obra civil; SERVICIOS.- consultorías	Dirección de Obras Públicas	Direcciones y Jefaturas
3	Definir las cantidades mensuales, trimestrales, cuatrimestrales, semestrales y/o anuales	Se toman los datos históricos de consumo de año inmediato anterior, los cuales sirven como referencia del comportamiento de cada una de las adquisiciones realizadas por la Entidad. Adicionalmente, se consolidan las necesidades de las diferentes dependencias de la Institución, ajustado al presupuesto aprobado, teniendo en cuenta la misión y funciones (Plan Operativo Anual) del GAD Municipal.	Dirección Administrativa	

4	Establecer la valoración estimada	Se establece en función de la ejecución del año inmediato anterior, más la aplicación del porcentaje de inflación proyectado para el año.	Dirección Administrativa	Requerimientos Valorados de las Unidades
5	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	Una vez definidos los bienes, las cantidades y los recursos se elabora el Plan de Adquisiciones. Adicionalmente, el Plan de Adquisiciones se elabora teniendo en cuenta los principios de economía, imparcialidad, eficiencia, necesidad y efectividad, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del GAD Municipal y dentro de los parámetros de cantidad y oportunidad.	Dirección Administrativa Dirección de Planificación Unidad de Contratación y Compras Públicas	Plan Anual de Adquisiciones
6	Publicar el Plan Anual de Contrataciones	En cumplimiento de la LOSNCP Art. 22 se debe publicar el PAC una vez aprobado por la Máxima Autoridad de acuerdo al Art. 25 y 26 del reglamento.	Unidad de Contratación y Compras Públicas	Registro y Publicación en el Portal y página WEB institucional.
7	Determinar los fondos de compra según disponibilidades de caja	Se determina de acuerdo a los recursos asignados y aprobados en el presupuesto.	Dirección Administrativa	Ante-proyecto de presupuesto.

Todo requerimiento para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que consten en el PAC, deben ser dirigidos a la Dirección Administrativa. En el caso de adquisición de bienes, la Dirección o Jefatura que genera la necesidad, deberá verificar vía telefónica o correo electrónico, la existencia del bien en bodega; si no existe el bien en bodega o requiere contratar la ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, deberá informar a su Director de Área, el cual mediante memorando dirigido al Director Administrativo, informará la necesidad y solicitará la certificación de disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos.

Los requerimientos que no fueron contemplados en el PAC y que superen el monto establecido para ínfima cuantía, deberán ser autorizados por el ALCALDE e incluidos en el PAC, conforme lo establece el Art. 25 del Reglamento General de la LOSNCP.

#### **CONTENIDO DEL REQUERIMIENTO:**

##### **Bienes.-**

Especificaciones técnicas, plazo de entrega o cumplimiento y presupuesto referencial. En caso de no contar con el presupuesto referencial se coordinará con la Unidad de Contratación y Compras Públicas, a fin de cotizar o solicitar proformas.

##### **Servicios.-**

Términos de referencia, plazo de entrega o cumplimiento y presupuesto referencial. En caso de no contar con el presupuesto referencial se coordinará con la Unidad de Contratación y Compras Públicas, a fin de cotizar o solicitar proformas.

**Obra.-**

Especificaciones técnicas (En base a estudio), personal técnico mínimo requerido, experiencia general y específica, equipo mínimo requerido, planos, cronograma, presupuesto referencial, precios unitarios, trámite ambiental, fórmulas polinómicas de reajuste de precios y plazo de ejecución y términos de referencia.

**Consultoría.-**

Términos de Referencia, personal técnico mínimo requerido, experiencia general y específica, equipo mínimo requerido, cronograma, presupuesto referencial y plazo de ejecución.

**DISPONIBILIDAD DE RECURSOS**

La Dirección Financiera es la responsable de certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, verificando previamente si el requerimiento emitido por la unidad requirente, cumple con todos los requisitos señalados.

En caso de no existir recursos para atender el requerimiento, el Director Financiero mediante memorando informará al ALCALDE, estableciendo alternativas para la búsqueda de financiamiento o reasignación de presupuesto.

Conjuntamente con la certificación de disponibilidad de recursos se informará si el requerimiento consta en el PAC, (Plan Anual de Contrataciones).

**DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Una vez emitido el certificado de disponibilidad presupuestaria y si el presupuesto referencial no supera el monto establecido para ínfima cuantía (**USD \$ 5.967,02 CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE CON 02/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**), serán ejecutadas cumpliendo la casuística establecida por el INCOP, caso contrario la Dirección Administrativa, será la encargada de determinar el tipo de procedimiento de contratación a utilizar, en estricto cumplimiento a lo determinado en el TÍTULO III de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y remitirá la documentación completa a la Unidad de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas. Se realizará de forma directa con un proveedor seleccionado sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP, y las contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y serán autorizadas por el Director Administrativo, quien bajo su responsabilidad verificará que el Proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado, conforme a lo dispuesto en el Art. 60 del Reglamento General de la LOSNCP.

La selección del proveedor se realizará de la comparación de por lo menos 3 cotizaciones o proformas por medio de cuadro comparativo, estableciendo el mejor costo de acuerdo al numeral 17 del Art. 6 de la LOSNCP, de acuerdo al monto establecido para el 2016 de USD \$ 5.967,02.

La Unidad de Compras Públicas, reportará y registrará todas las compras realizadas por ínfima cuantía durante el mes, hasta el 31 de cada mes a través de la herramienta ínfima Cuantía del portal de compras públicas.

**FASES DE LOS PROCESOS.-** Los procesos de contratación se dividen en tres fases:

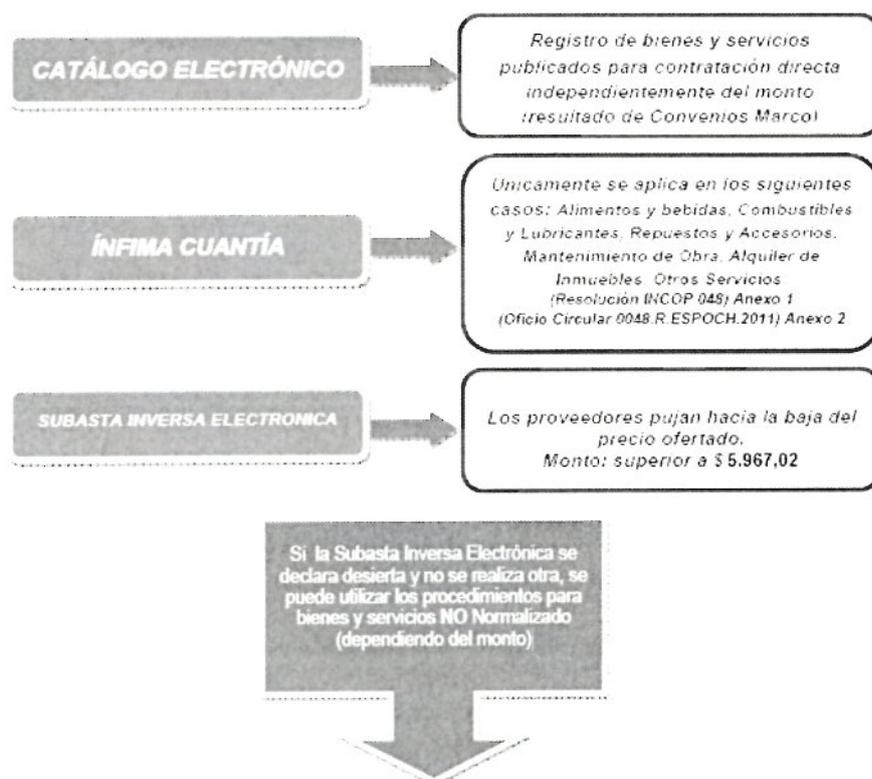
- **FASE PREPARATORIA:** Comprende la elaboración de la documentación e información soporte para iniciar el proceso, como: elaboración de pliegos, disponibilidad presupuestaria, establecer el presupuesto referencial, determinar las características técnicas, etc.

- FASE PRECONTRACTUAL: Se inicia con la publicación de la convocatoria o invitación, la etapa de aclaraciones y respuestas, recepción de las ofertas, convalidación de errores, informes de evaluación de ofertas, hasta la adjudicación y notificación de los resultados del procedimiento.
- FASE CONTRACTUAL: Establece la firma del Contrato, y el cumplimiento de los deberes y obligaciones establecidas en el contrato, hasta su entrega y recepción final.

## IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

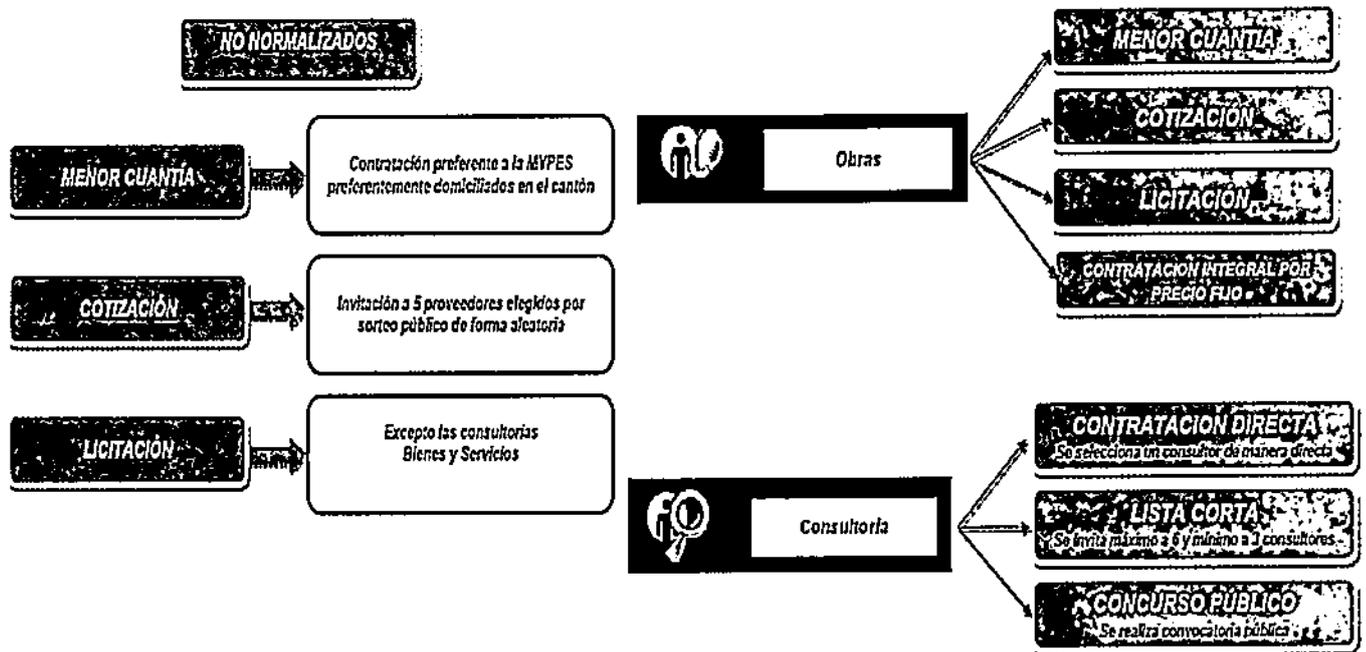
### BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS

Los bienes y servicios normalizados son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la entidad contratante; y consecuentemente, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.



### BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS

Los bienes y servicios no normalizados: por regla general todos los bienes y servicios son normalizados, sin embargo, en ciertas circunstancias no es posible ésta estandarización por tanto, cuando se justifica que es necesario valorar aspectos como calidad, plazo, experiencia y otros que sean definidos por la entidad, se puede considerar a los bienes y servicios como no normalizados. Claramente se determina que la responsabilidad de la normalización o estandarización de los bienes y servicios es exclusiva de la propia entidad.



## ELABORACIÓN DE PLIEGOS

La Unidad de Contratación Pública en coordinación con la Unidad requirente, serán las responsables de elaborar el proyecto de pliego para cada proceso, utilizando los modelos de uso obligatorio publicados por el INCOP, de acuerdo a cada tipo de proceso de contratación y establecerá las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

La información incluida en los pliegos será proporcionada por el área requirente o la comisión técnica de ser el caso, y deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de la obra, bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

La información que deberá contener al menos los pliegos será:

- a) Las especificaciones y requerimientos técnicos de las obras, bienes o servicios que se requieran contratar, con detalle de sus especificaciones, las cuales deberán ser genéricas y no podrán, en ningún caso, hacer referencia a marcas específicas (a no ser que sea indispensable por el departamento solicitante), esta información será proporcionada por la dirección requirente o la comisión técnica de ser el caso;
- b) Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas; ésta información será proporcionada por la unidad de Contratación y Compras Públicas en coordinación con la dirección requirente, o por la comisión técnica de ser el caso;
- c) El cronograma del proceso de ésta información se establecerá de acuerdo a los términos y plazos establecidos para cada tipo de proceso en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, y será proporcionada por la unidad de Contratación y Compras Públicas en coordinación con la dirección requirente, o por la comisión técnica de ser el caso;

- d) Las etapas y plazos del proceso, los plazos y modalidades de aclaración de los pliegos, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y el proyecto del contrato respectivo;
- e) Las condiciones de la adjudicación: total o parcial;
- f) Las condiciones o límites de la subcontratación, si fuere del caso;
- g) La condición, el plazo y el modo en que se realizarán el o los pagos del contrato, una vez que se recepen las obras, bienes o servicios de que se trate, a satisfacción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas, ésta información será proporcionada por la Dirección Financiera;
- h) El plazo de entrega de la obra, bien o servicio que se adjudicará, ésta información será proporcionada por la dirección requirente o la comisión técnica de ser el caso;
- i) La naturaleza y el monto de las garantías que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas requerirá, así como la forma y oportunidad en que se restituirán a los oferentes. Se aceptarán únicamente las formas de garantías establecidas en el Art. 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y así se lo establecerá en los contratos correspondientes. Las garantías se podrán rendir por combinación de ellas;
- j) Los parámetros de valoración definidos en los pliegos, con base en los cuales se elaborarán los cuadros comparativos determinados por la Dirección requirente o la Comisión Técnica, que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo la naturaleza de la obra, bienes o servicios que se requieran, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación;
- k) La renuncia al reajuste de precios por parte del contratista y el anuncio de que el contrato será a costo fijo, no reajutable, de ser procedente;
- l) En los procesos de obra, la fórmula polinómica del reajuste de precios, será proporcionada por la Dirección de Obras Públicas;
- m) El código del proceso, el cual debe incluir primero las siglas del tipo de proceso debiendo identificarse cada proceso con las siglas de la institución (GADMCS), el número ordinal del mismo, de acuerdo con la instancia de aprobación, y el año al que corresponde y;
- n) Las demás que establezca el Instituto Nacional de Contratación Pública.

**INFORMACIÓN DE SOPORTE.-** Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los pliegos, estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, presupuesto referencial, plano y especificaciones técnicas, debidamente aprobados por la Dirección correspondiente, debiendo contar además con la certificación de la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

**APROBACIÓN DE LOS PLIEGOS.-** Los pliegos serán aprobados por el ALCALDE o su delegado, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 20 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Una vez aprobados los pliegos, el ALCALDE suscribirá la convocatoria o invitación, la misma que será publicada en el portal de COMPRAS PÚBLICAS, dando así inicio al proceso precontractual.

En ningún proceso de contratación se cobrará valor alguno por derecho de inscripción, sin embargo, los gastos administrativos que se ocasionaren, podrán establecerse en los pliegos y correrán a cargo del oferente adjudicado, el mismo que debe ser cancelado previo a la firma del contrato.

**CONTRATACIONES PREFERENTES.-** Con fundamento en el Art. 52 de la LOSNCP en las contrataciones de obras, bienes y servicios que se seleccionen y adquieran bajo el procedimiento de cotización; menor cuantía e ínfima cuantía, excepto los servicios de consultoría, se privilegiará la contratación con profesionales, micro y pequeñas empresas o con artesanos preferentemente domiciliados en el cantón Salinas.

PROCESO:	Adquisiciones
SUBPROCESO:	Compras

ENTRADAS	IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR
Solicitud o requerimiento con la documentación de soporte	Dirección Requirente
Certificación Presupuestaria	Contabilidad
Pliegos y resoluciones	Unidad de Contratación y Compras Públicas
Proyecto de Contrato	Asesoría Jurídica

SALIDAS	IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE
Contrato, acta entrega recepción o facturas.	Todos los Procesos

RECURSOS			
Técnicos:	Físicos:	Humanos:	Financieros:
Hardware, Software, Internet.	Oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas	Personal de la Unidad Administrativa, Contratación Pública, Servicios Generales, Asesoría Jurídica	Según la planificación del presupuesto (POA) y (PAC).

CONTROLES
Registro de Proveedores RUP ( <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a> )
Certificación disponibilidad de fondos
Cumplimiento de especificaciones técnicas
Ordenador del gasto

REGISTROS
• Requerimiento
• Informe de Análisis de Ofertas (Cotizaciones)
• Certificación presupuestaria
• Pliegos
• Acta y Resoluciones
• Actas comisión técnica o delegado
• Ofertas

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DE COMPRAS

PROCESO:	Adquisiciones
SUBPROCESO:	Compras por catálogo
Bienes y servicios normalizados y catalogados	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar requerimiento de obras, bienes y servicios	La Unidad requirente solicita mediante memo u oficio el pedido de suministros, obras, bienes o servicios.	Unidad Requirente	Pedido de: Bienes, obras, suministros, servicios
2	Recibir y analizar documentación de compras	La Dirección Administrativa recibe los detalles del pedido y analiza la documentación.	Director Administrativo	
3	Verificar existencias	El funcionario administrativo encargado de bodega, verifica la existencia de los bienes, y/o suministros pedidos.	Jefe de la Unidad de Bodega-Activos Fijos	
4	¿Existen?	Si existe el pedido en bodega del Municipio de Salinas se ejecuta el Proceso de Egreso de Bienes. Caso contrario se deriva a Dirección Administrativa para que inicie el trámite de compra.	Jefe de la Unidad de Bodega-Activos Fijos	Orden de entrega
5	Disponer compra	Ordenar la compra de bienes, obras, suministros o servicios.	Director Administrativo	Orden de compra
6	Compras por catálogo	Verificar si los bienes o servicios constan en el catálogo electrónico. Se genera la orden de compra.	Unidad de Contratación y Compras Públicas	Sumilla del Director Administrativo
7	Solicitar certificación presupuestaria	En base al precio referencial del pedido, solicitar certificación presupuestaria a la Dirección Financiera.	Director Administrativo	Solicitud Certificación Presupuestaria
8	Existen fondos?	En el Proceso de Control y certificación presupuestaria se verifica la existencia de partida presupuestaria para el pedido y se certifica la partida con el valor referencial solicitado. Caso contrario termina el proceso.	Director Financiero	
9	Comprar bienes de acuerdo al ordenador de gasto	Una vez verificada la disponibilidad de partida presupuestaria para la compra del pedido por la jefatura de Contabilidad y Presupuesto, se procede a comprar el pedido por medio del portal.	Director Administrativo / Unidad de Contratación y Compras Públicas	
10	Entregar factura	Se receipta y revisa la factura y se entrega copia de la factura de los bienes o materiales comprados al proceso de Ingreso de Bienes, para que efectúen la recepción del pedido.	Dirección Administrativa	Factura

11	Recepción de bienes	Se receiptan los bienes y se revisan que cumplan con todos las especificaciones técnicas solicitadas.	Jefe de la Unidad de Bodega-Activos Fijos	Acta Entrega – Recepción.
12	PAGOS	En este proceso se verifica que toda la documentación de soporte esté completa y se procede a realizar el pago de los bienes, obras, suministros o servicios que haya pedido la unidad solicitante.	Dirección Financiera y Tesorería	Factura / Acta Entrega-Recepción

PROCESO:	Adquisiciones
SUBPROCESO:	Compras por Subasta Inversa
Bienes y servicio normalizados pero no catalogados.	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar requerimiento de bienes y servicios	La Unidad Requirente solicita mediante memo u oficio el pedido de suministros, bienes o servicios; adjuntando la documentación de soporte.	Unidad Requirente	Pedido de: Bienes, suministros, servicios
2	Recibir y analizar documentación de compras	La Dirección Administrativa recibe los detalles del pedido y analiza la documentación.	Director Administrativo	
3	Verificar existencias	El funcionario administrativo encargado de bodega, verifica la existencia de los bienes, y/o suministros pedidos.	Jefe de la Unidad de Bodega-Activos Fijos	
4	Existen?	Si existe el pedido en bodega del Municipio de Salinas se ejecuta el Proceso de Egreso de Bienes. Caso contrario se deriva a Dirección Administrativa para que inicie el trámite de compra.	Jefe de la Unidad de Bodega-Activos Fijos	Orden de entrega
5	Disponer compra	Ordenar la compra de bienes, obras, suministros o servicios.	Director Administrativo	Orden de compra
6	Compras por catálogo	Verificar si los bienes o servicios constan en el catálogo electrónico.	Unidad de Contratación y Compras Públicas	
7	Certificación presupuestaria	En base al precio referencial del pedido, se solicita certificación presupuestaria al Director Financiero.	Director Administrativo	Solicitud Certificación Presupuestaria
8	¿Existen fondos?	En el Proceso de Control y certificación presupuestaria se verifica la existencia de partida presupuestaria para el pedido y se certifica la partida con el valor referencial solicitado. Caso contrario termina el proceso.	Director Financiero	Certificación Presupuestaria

9	Inicio de proceso precontractual	Una vez verificada la disponibilidad de partida presupuestaria para la compra del pedido por la Dirección Financiera, se remite la documentación a la Unidad de Contratación y Compras Públicas.	Director Administrativo	Memorando remitiendo documentación
10	Establecer tipo de proceso	La Dirección Administrativa y la Unidad de Contratación y Compras Públicas en base a la documentación entregada, establecen el tipo de proceso a seguir y solicita de ser necesario, la conformación de la comisión técnica al señor ALCALDE.	Director Administrativo y Unidad de Contratación y Compras Públicas	
11	Conformar Comisión Técnica o delegado de la máxima autoridad contratante.	El señor ALCALDE, de ser necesario conformará la Comisión Técnica de acuerdo a lo establecido en el Art. 18 del Reglamento General de la LOSNCP o delegando a un Funcionario, basándose en el valor de cada proceso.	ALCALDE	Resolución Administrativa de Comisión Técnica
12	Pliego	La Dirección Administrativa en conjunto con la Unidad de Contratación y Compras Públicas o la Comisión Técnica de ser el caso, elabora el proyecto de pliegos.	Comisión Técnica	Proyecto de pliego
13	Autorización	El ALCALDE mediante resolución administrativa, aprueba los pliegos y autoriza el inicio del proceso.	ALCALDE	Pliego y resolución inicio
14	Convocatoria o Invitación	La Unidad de Contratación y Compras Públicas, a través del Portal realiza la convocatoria e inicio del proceso.	Unidad de Contratación y Compras Públicas	Registro Portal
15	Preguntas y repuestas	La Comisión Técnica o el delegado de la Máxima Autoridad contestarán las preguntas del Portal relacionadas al proceso.	La Comisión Técnica o el delegado de la Máxima Autoridad	Registro Portal
16	Recepción de Ofertas y evaluación	La Comisión Técnica o el delegado de la Máxima Autoridad, receptorá y evaluará las ofertas presentadas.	La Comisión Técnica o el delegado de la Máxima Autoridad	Acta de apertura y evaluación
17	Recomendación	La Comisión Técnica o el delegado de la Máxima Autoridad mediante Acta recomendarán al señor ALCALDE, se adjudique o se declare desierto el proceso, en base al resultado de la puja realizada por el portal o de ser el caso negociación.	La Comisión Técnica o el delegado de la Máxima Autoridad	Acta de recomendación
18	Adjudicación	El señor ALCALDE mediante resolución administrativa, adjudicará o declarará desierto el proceso.	ALCALDE o su delegado.	Resolución Adjudicación

19	Contrato	Se remite el expediente del proceso al Departamento de Asesoría Jurídica, para su revisión y que proceda a la elaboración de contrato.	Secretario General - Procurador	Contrato
20	PAGOS	En este proceso se verifica que toda la documentación de soporte esté completa y se procede a realizar el pago de los bienes, suministros o servicios objeto del proceso.	Dirección Financiera	Contrato / Factura / Acta Entrega-Recepción

PROCESO:	Adquisiciones
SUBPROCESO:	Compras Ínfima Cuantía
Cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del PIE	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar requerimiento de obras, bienes y servicios	La Unidad Requirente solicita mediante memo u oficio el pedido de suministros, obras, bienes o servicios.	Unidad Requirente	Pedido de: Bienes, obras, suministros, servicios
2	Recibir y analizar documentación de compras	La Dirección Administrativa recibe los detalles del pedido y analiza la documentación.	Director Administrativo	
3	Verificar existencias	El funcionario administrativo encargado de bodega, verifica la existencia de los bienes, y/o suministros pedidos.	Jefe de la Unidad de Bodega-Activos Fijos	
4	¿Existen?	Si existe el pedido en bodega del Municipio de Salinas se ejecuta el Proceso de Egreso de Bienes. Caso contrario se deriva a Dirección Administrativa para que inicie el trámite de compra.	Jefe de la Unidad de Bodega-Activos Fijos	Orden de entrega
5	Disponer compra	Ordenar la compra de bienes, obras, suministros o servicios	Dirección Administrativa	Orden de compra
6	Revisar Banco de Proveedores	Si el bien o servicio no está catalogado, se debe revisar con proveedores locales calificados a los posibles distribuidores de los bienes y/o materiales solicitados. Se puede realizar una primera percepción con los proveedores que tienen RUP.	Unidad de Contratación y Compras Públicas	
8	Realizar estudio de mercado	Se solicitan proformas a los posibles proveedores y obtener un precio referencial, mediante cuadro comparativo, e informa al Director Administrativo.	Unidad de Contratación y Compras Públicas	Memorando y tres Proformas
9	Solicitar certificación presupuestaria	En base al precio referencial del pedido, solicitar certificación presupuestaria al Director Financiero.	Director Administrativo	Solicitud Certificación Presupuestaria

10	Existen fondos?	En el Proceso de Control y certificación presupuestaria se verifica la existencia de partida presupuestaria para el pedido y se certifica la partida con el valor referencial solicitado. Caso contrario termina el proceso.	Dirección Financiera y Jefe de Presupuesto	
11	Comprar bienes de acuerdo al ordenador de gasto	Una vez verificada la disponibilidad de partida presupuestaria para la compra del pedido por la Dirección Financiera, se procede a comprar el pedido.	Director Administrativo	
12	Entregar factura	Se receipta y revisa la factura y se entrega copia de la factura de los bienes o materiales comprados al proceso de Ingreso de Bienes, para que efectúen la recepción del pedido.	Director Administrativo	Factura
13	Recepción de bienes	Se receiptan los bienes y se revisan que cumplan con todas las especificaciones técnicas solicitadas	Jefe de la Unidad de Bodega-Activos Fijos y/o departamento requirente	Acta Entrega – Recepción.
14	PAGOS	En este proceso se verifica que toda la documentación de soporte esté completa y se procede a realizar el pago de los bienes, obras, suministros o servicios que haya pedido la unidad solicitante.	Dirección Financiera y Tesorería	Factura / Acta Entrega-Recepción

PROCESO:	Adquisiciones
SUBPROCESO:	Compras Menor Cuantía Bienes y Servicios No Normalizados
Cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,000002	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar requerimiento de bienes y servicios	La Unidad Requirente solicita mediante memo el pedido de suministros, bienes o servicios.	Unidad Requirente	Pedido de: Bienes, obras, suministros, servicios
2	Recibir y analizar documentación de compras	La Dirección Administrativa recibe los detalles del pedido y analiza la documentación.	Director Administrativo	
3	Verificar existencias	El funcionario administrativo encargado de bodega, verifica la existencia de los bienes, y/o suministros pedidos.	Jefe de la Unidad de Bodega-Activos Fijos	
4	Existen?	Si existe el pedido en bodega del Municipio de Salinas se ejecuta el Proceso de Egreso de Bienes. Caso contrario se deriva a Dirección Administrativa para que inicie el trámite de compra.	Jefe de la Unidad de Bodega-Activos Fijos	Orden de entrega

5	Disponer compra	Ordenar la compra de bienes, obras, suministros o servicios	Director Administrativo	Orden de compra
6	Compras por catálogo	Verificar si los bienes o servicios constan en el catálogo electrónico.	Unidad de Contratación y Compras Públicas.	
7	Revisar proveedores	Si el bien o servicio no está catalogado, se debe revisar con proveedores locales inscritos en el RUP los posibles distribuidores de los bienes y/o materiales solicitados.	Unidad de Contratación y Compras Públicas.	
8	Realizar estudio de mercado	Se solicitan proformas a los posibles proveedores y obtener un precio referencial, mediante cuadro comparativo.	Director Administrativo	Tres Proformas
9	Certificación presupuestaria	En base al precio referencial del pedido, se solicita certificación presupuestaria a Dirección Financiera.	Director Administrativo	Solicitud Certificación Presupuestaria
10	Existen fondos?	En el Proceso de Control y certificación presupuestaria se verifica la existencia de partida presupuestaria para el pedido y se certifica la partida con el valor referencial solicitado. Caso contrario termina el proceso.	Dirección Financiera y Jefe de Presupuesto	Certificación Presupuestaria
11	Inicio de proceso precontractual	Una vez verificada la disponibilidad de partida presupuestaria para la compra del pedido por la jefatura de Contabilidad y Presupuesto, se remite la documentación a la Unidad de Contratación y Compras Públicas.	Director Administrativo	Memorando remitiendo documentación
12	Establecer tipo de proceso	La Unidad de Contratación y Compras Públicas, en base a la documentación entregada, establece el tipo de proceso a seguir.	Unidad de Contratación y Compras Públicas	
13	Pliego	La Unidad de Contratación y Compras Públicas, elaborará los pliegos en coordinación con la unidad requirente.	Unidad de Contratación y Compras Públicas.	Proyecto de pliego
14	Autorización	El ALCALDE mediante resolución administrativa, aprueba los pliegos y autoriza el inicio del proceso.	ALCALDE.	Pliego y resolución inicio
15	Convocatoria o Invitación	La Unidad de Contratación y Compras Públicas, a través del Portal <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a> realiza la convocatoria e inicio del proceso.	Unidad de Contratación Pública.	Registro Portal

16	Preguntas y repuestas	La Unidad de Contratación y Compras Públicas y la Unidad Requirente, contestarán las preguntas relacionadas al proceso.	Delegado de la Máxima Autoridad o la Comisión Técnica.	Registro Portal
17	Recepción de Ofertas y evaluación	En la recepción del Municipio de Salinas se recibirán las ofertas presentadas, y el Delegado de la Máxima Autoridad o la Comisión Técnica las evaluarán y emitirá la respectiva calificación.	Delegado de la Máxima Autoridad o la Comisión Técnica.	Acta de apertura y evaluación
18	Recomendación	El Delegado de la Máxima Autoridad o la Comisión Técnica mediante informe recomendarán al señor ALCALDE, se adjudique o se declare desierto el proceso, en base a la evaluación.	Delegado de la Máxima Autoridad o la Comisión Técnica	Informe de recomendación
19	Adjudicación	El señor ALCALDE mediante resolución administrativa, adjudicará o declarará desierto el proceso.	ALCALDE	Resolución
20	Contrato	Se remite el expediente del proceso al Departamento de Asesoría Jurídica, para su revisión y que proceda a la elaboración de contrato, de ser necesario.	Procurador Síndico	Contrato
21	PAGOS	En este proceso se verifica que toda la documentación de soporte este completa y se procede a realizar el pago de los bienes, suministros o servicios objeto del proceso.	Dirección Financiera	Contrato / Factura / Acta Entrega-Recepción

PROCESO:	Adquisiciones
SUBPROCESO:	Compras Menor Cuantía Obras
Cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,000007	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar requerimiento de Obra	La Unidad Requirente solicita mediante memo u oficio el pedido de la construcción de obra civil, debe adjuntar la documentación de soporte.	Unidad Requirente	Pedido de: Obras
2	Recibir y analizar documentación de compras	La Dirección Administrativa recibe los detalles del pedido y analiza la documentación.	Director Administrativo	
3	Certificación presupuestaria	En base al precio referencial del pedido, se solicita certificación presupuestaria al jefe de Contabilidad de Presupuesto.	Director Administrativo	Solicitud Certificación Presupuestaria

4	Existen fondos?	En el Proceso de Control y certificación presupuestaria se verifica la existencia de partida presupuestaria para el pedido y se certifica la partida con el valor referencial solicitado.	Dirección Financiera y Jefe de Presupuesto	Certificación Presupuestaria
5	Inicio de proceso precontractual	Una vez verificada la disponibilidad de partida presupuestaria para la compra del pedido por la jefatura de Contabilidad y Presupuesto, se remite la documentación a la Unidad de Contratación y Compras Públicas.	Director Administrativo.	Memorando remitiendo documentación
6	Establecer tipo de proceso	La Dirección Administrativa en conjunto con la Unidad de Contratación y Compras Públicas, en base a la documentación entregada, establece el tipo de proceso a seguir.	Director Administrativo y Unidad de Contratación y Compras Públicas.	
7	Pliego	La Unidad de Contratación y Compras Públicas, elaborará los pliegos en coordinación con la unidad requirente.	Unidad de Contratación y Compras Públicas y unidad requirente.	Proyecto de pliego
8	Autorización	El ALCALDE mediante resolución administrativa, aprueba los pliegos y autoriza el inicio del proceso	ALCALDE	Pliego y resolución inicio
9	Convocatoria o Invitación	La Unidad de Contratación y Compras Públicas, a través del Portal <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a> realiza la convocatoria e inicio del proceso.	Unidad de Contratación y Compras Públicas.	Registro Portal
10	Preguntas y repuestas	La Unidad de Contratación y Compras Públicas y la Unidad Requirente, contestaran las preguntas relacionadas al proceso.	Delegado de la Máxima Autoridad o la Comisión Técnica.	Registro Portal
11	Recepción de Ofertas y evaluación	En la recepción del Municipio de Salinas se recibirán las ofertas presentadas y el Delegado de la Máxima Autoridad o la Comisión Técnica las evaluarán y emitirá la respectiva calificación.	Delegado de la Máxima Autoridad o la Comisión Técnica	Acta de apertura y evaluación
12	Recomendación	La Unidad de Contratación y Compras Públicas y la unidad requirente mediante informe recomendarán al señor ALCALDE, se adjudique o se declare desierto el proceso, en base a la evaluación.	Delegado de la Máxima Autoridad o la Comisión Técnica.	Informe de recomendación
13	Adjudicación	El señor ALCALDE mediante resolución administrativa, adjudicará o declarará desierto el proceso.	ALCALDE	Resolución

14	Contrato	Se remite el expediente del proceso al Departamento de Asesoría Jurídica, para su revisión y que proceda a la elaboración de contrato, de ser necesario.	Procurador Síndico	Contrato
15	PAGOS	En este proceso se verifica que toda la documentación de soporte esté completa y se procede a realizar el pago de los bienes, suministros o servicios objeto del proceso.	Dirección Financiera	Contrato / Factura / Acta Entrega-Recepción

PROCESO:	Adquisiciones
SUBPROCESO:	Cotización y Licitación bienes y servicios
Cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del PIE	
Cuyo presupuesto referencial supere el 0,000015 del PIE	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar requerimiento de bienes y servicios	La Unidad Requirente solicita mediante memo el pedido de suministros, bienes o servicios; adjuntando la documentación de soporte.	Unidad Requirente	Pedido de: Bienes, obras, suministros, servicios
2	Recibir y analizar documentación de compras	La Dirección Administrativa recibe los detalles del pedido y analiza la documentación.	Director Administrativo	
3	Verificar existencias	El funcionario administrativo encargado de bodega, verifica la existencia de los bienes, y/o suministros pedidos.	Jefe de la Unidad de Bodega-Activos Fijos	
4	Existen?	Si existe el pedido en bodega del Municipio de Salinas se ejecuta el Proceso de Egreso de Bienes. Caso contrario se deriva a Dirección Administrativa para que inicie el trámite de compra.	Jefe de la Unidad de Bodega-Activos Fijos	Orden de entrega
5	Disponer compra	Ordenar la compra de bienes, obras, suministros o servicios.	Director Administrativo	Orden de compra
6	Compras por catálogo	Verificar si los bienes o servicios constan en el catálogo electrónico.	Unidad de Contratación y Compras Públicas.	
7	Certificación presupuestaria	En base al precio referencial del pedido, se solicita certificación presupuestaria al jefe de Contabilidad de Presupuesto.	Director Administrativo	Solicitud Certificación Presupuestaria

8	¿Existen fondos?	En el Proceso de Control y certificación presupuestaria se verifica la existencia de partida presupuestaria para el pedido y se certifica la partida con el valor referencial solicitado. Caso contrario termina el proceso.	Dirección Financiera y Jefe de Presupuesto	Certificación Presupuestaria
9	Inicio de proceso precontractual	Una vez verificada la disponibilidad de partida presupuestaria para la compra del pedido por la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, se remite la documentación a la Unidad de Contratación Pública.	Director Administrativo	
10	Establecer tipo de proceso	La Dirección Administrativa conjuntamente con la Unidad de Contratación y Compras Públicas, en base a la documentación entregada, establece el tipo de proceso a seguir y solicita la conformación de la comisión técnica al señor ALCALDE.	Dirección Administrativa y Unidad de Contratación y Compras Públicas	
11	Conformar Comisión Técnica	El señor ALCALDE conforma la Comisión técnica de acuerdo a lo establecido en el Art. 18 del Reglamento General de la LOSNCP.	ALCALDE	Resolución Administrativa de Comisión Técnica
12	Pliego	La Unidad de Contratación y Compras Públicas y el departamento requirente elaboran el proyecto de pliegos.	Unidad de Contratación y Compras Públicas y departamento requirente.	Proyecto de pliego
13	Autorización	El ALCALDE mediante resolución administrativa, aprueba los pliegos y autoriza el inicio del proceso	ALCALDE o su delegado	Pliego y resolución inicio
14	Convocatoria o Invitación	La Unidad de Contratación y Compras Públicas, a través del Portal <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a> realiza la convocatoria e inicio del proceso.	Unidad de Contratación y Compras Públicas	Registro Portal
15	Preguntas y repuestas	La Comisión Técnica contestará las preguntas del Portal relacionadas al proceso.	Delegado de la Máxima Autoridad o la Comisión Técnica.	Registro Portal
16	Recepción de Ofertas y evaluación	En la recepción del Municipio de Salinas se recibirán las ofertas presentadas, y el Delegado de la Máxima Autoridad o la Comisión Técnica las evaluarán y emitirá la respectiva calificación.	Delegado de la Máxima Autoridad o la Comisión Técnica.	Acta de apertura y evaluación
17	Recomendación	La Comisión Técnica mediante Acta recomendarán al señor ALCALDE, se adjudique o se declare desierto el proceso, en base a la evaluación realizada.	Delegado de la Máxima Autoridad o la Comisión Técnica.	Acta de recomendación

18	Adjudicación	El señor ALCALDE mediante resolución administrativa, adjudicará o declarará desierto el proceso.	ALCALDE o su delegado.	Resolución Adjudicación
19	Contrato	Se remite el expediente del proceso al Departamento de Asesoría Jurídica, para su revisión y que proceda a la elaboración de contrato.	Procurador Síndico	Contrato
20	PAGOS	En este proceso se verifica que toda la documentación de soporte esté completa y se procede a realizar el pago de los bienes, suministros o servicios objeto del proceso.	Dirección Financiera	Contrato / Factura / Acta Entrega-Recepción

PROCESO:	Adquisiciones
SUBPROCESO:	Cotización y Licitación Obra
Cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000007 y 0,00003	
Cuyo presupuesto referencial supere el 0,00003	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar requerimiento de Obra	La Unidad Requirente solicita mediante memo el pedido de la construcción de obra civil, debe adjuntar la documentación de soporte.	Unidad Requirente	Pedido de: Obras
2	Recibir y analizar documentación de compras	La Dirección Administrativa recibe los detalles del pedido y analiza la documentación.	Director Administrativo	
3	Certificación presupuestaria	En base al precio referencial del pedido, se solicita certificación presupuestaria al Jefe de Presupuesto.	Director Administrativo	Solicitud Certificación Presupuestaria
4	Existen fondos?	En el Proceso de Control y certificación presupuestaria se verifica la existencia de partida presupuestaria para el pedido y se certifica la partida con el valor referencial solicitado.	Dirección Financiera y Jefe de Presupuesto.	Certificación Presupuestaria
5	Inicio de proceso precontractual	Una vez verificada la disponibilidad de partida presupuestaria para la compra del pedido por la Jefatura de Presupuesto, se remite la documentación a la Unidad de Contratación y Compras Públicas.	Director Administrativo	
6	Establecer tipo de proceso	La Dirección Administrativa conjuntamente con la Unidad de Contratación y Compras Públicas, en base a la documentación entregada, establece el tipo de proceso a seguir y solicita la conformación de la comisión técnica.	Dirección Administrativas y la Unidad de Contratación Pública	

7	Comisión Técnica	El señor ALCALDE conforma la Comisión técnica de acuerdo a lo establecido en el Art. 18 del Reglamento General de la LOSNCP.	ALCALDE o su delegado	Resolución Administrativa de Comisión Técnica
8	Pliego	La Unidad de Contratación y Compras Públicas y el departamento requirente elaboran el proyecto de pliegos.	Unidad de Contratación y Compras Públicas y departamento requirente.	Proyecto de pliego
9	Autorización	El ALCALDE mediante resolución administrativa, aprueba los pliegos y autoriza el inicio del proceso	ALCALDE o su delegado	Pliego y resolución inicio
10	Convocatoria o Invitación	La Unidad de Contratación y Compras Públicas, a través del Portal <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a> realiza la convocatoria e inicio del proceso.	Unidad de Contratación y Compras Públicas	Registro Portal
11	Preguntas y repuestas	La Comisión Técnica contestará las preguntas del Portal relacionadas al proceso.	Delegado de la Máxima Autoridad o la Comisión Técnica.	Registro Portal
12	Recepción de Ofertas y evaluación	En la recepción del Municipio de Salinas se recibirán las ofertas presentadas, y el Delegado de la Máxima Autoridad o la Comisión Técnica las evaluarán y emitirá la respectiva calificación.	Delegado de la Máxima Autoridad o la Comisión Técnica.	Acta de apertura y evaluación
13	Recomendación	La Comisión Técnica mediante Acta recomendarán al señor ALCALDE, se adjudique o se declare desierto el proceso, en base a la evaluación realizada.	Delegado de la Máxima Autoridad o la Comisión Técnica.	Acta de recomendación
14	Adjudicación	El señor ALCALDE mediante resolución administrativa, adjudicará o declarará desierto el proceso.	ALCALDE o su delegado.	Resolución Adjudicación
15	Contrato	Se remite el expediente del proceso al Departamento de Asesoría Jurídica, para su revisión y que proceda a la elaboración de contrato.	Procurador Síndico	Contrato
16	Pagos	En este proceso se verifica que toda la documentación de soporte este completa y se procede a realizar el pago de los bienes, suministros o servicios objeto del proceso.	Dirección Financiera	Contrato / Factura / Acta Entrega-Recepción

PROCESO:	Adquisiciones
SUBPROCESO:	Consultoría: Contratación Directa

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar requerimiento de Consultoría	La Unidad Requirente solicita mediante memo la realización de una consultoría adjuntando la documentación de soporte.	Unidad Requirente	Pedido de consultoría
2	Recibir y analizar documentación	La Dirección Administrativa recibe los detalles del pedido y analiza la documentación.	Director Administrativo	
3	Certificación presupuestaria	En base al precio referencial del pedido, se solicita certificación presupuestaria al Jefe de Presupuesto.	Director Administrativo	Solicitud Certificación Presupuestaria
4	Existen fondos?	En el Proceso de Control y certificación presupuestaria se verifica la existencia de partida presupuestaria para el pedido y se certifica la partida con el valor referencial solicitado.	Dirección Financiera y Jefe de Presupuesto.	Certificación Presupuestaria
5	Inicio de proceso precontractual	Una vez verificada la disponibilidad de partida presupuestaria para la compra del pedido por la Jefatura de Presupuesto, se remite la documentación a la Unidad de Contratación y Compras Públicas.	Director Administrativo	
6	Establecer tipo de proceso	La Dirección Administrativa conjuntamente con la Unidad de Contratación y Compras Públicas, en base a la documentación entregada, establece el tipo de proceso a seguir y solicita la conformación de la comisión técnica.	Dirección Administrativa y la Unidad de Contratación y Compras Públicas.	
7	Pliego	La Unidad de Contratación y Compras Públicas, en coordinación con la Unidad Requirente, elaborará el proyecto de pliego.	Unidad de Contratación y Compras Públicas, y la unidad requirente	Proyecto de pliego
8	Autorización	El ALCALDE mediante resolución administrativa, aprueba los pliegos y autoriza el inicio del proceso	ALCALDE o su delegado	Pliego y resolución inicio
9	Convocatoria o Invitación	La Unidad de Contratación y Compras Públicas, a través del Portal <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a> realiza la convocatoria e inicio del proceso.	Unidad de Contratación y Compras Públicas	Registro Portal
10	Preguntas y repuestas	La Comisión Técnica contestará las preguntas del Portal relacionadas al proceso.	Delegado de la Máxima Autoridad o la Comisión Técnica.	Registro Portal

11	Recepción de Ofertas, evaluación y negociación.	En la recepción del Municipio de Salinas se recibirán las ofertas presentadas, y el Delegado de la Máxima Autoridad o la Comisión Técnica las evaluarán y emitirá la respectiva calificación.	Delegado de la Máxima Autoridad o la Comisión Técnica.	Acta de apertura y evaluación
12	Recomendación	La Comisión Técnica mediante Acta recomendarán al señor ALCALDE, se adjudique o se declare desierto el proceso, en base a la evaluación realizada.	Delegado de la Máxima Autoridad o la Comisión Técnica.	Acta de recomendación
13	Adjudicación	El señor ALCALDE mediante resolución administrativa, adjudicará o declarará desierto el proceso.	ALCALDE o su delegado.	Resolución Adjudicación
14	Contrato	Se remite el expediente del proceso al Departamento de Asesoría Jurídica, para su revisión y que proceda a la elaboración de contrato.	Procurador Síndico	Contrato
15	Pagos	En este proceso se verifica que toda la documentación de soporte esté completa y se procede a realizar el pago de los bienes, suministros o servicios objeto del proceso.	Dirección Financiera	Contrato / Factura / Acta Entrega-Recepción

PROCESO:	Adquisiciones
SUBPROCESO:	Consultoría: Lista Corta y Concurso Público

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar requerimiento de Consultoría	La Unidad Requirente solicita mediante memo u oficio la realización de una consultoría adjuntando la documentación de soporte.	Unidad Requirente	Pedido de consultoría
2	Recibir y analizar documentación	La Dirección Administrativa recibe los detalles del pedido y analiza la documentación.	Director Administrativo	
3	Certificación presupuestaria	En base al precio referencial del pedido, se solicita certificación presupuestaria al Jefe de Presupuesto.	Director Administrativo	Solicitud Certificación Presupuestaria
4	Existen fondos?	En el Proceso de Control y certificación presupuestaria se verifica la existencia de partida presupuestaria para el pedido y se certifica la partida con el valor referencial solicitado.	Dirección Financiera y Jefe de Presupuesto.	Certificación Presupuestaria
5	Inicio de proceso precontractual	Una vez verificada la disponibilidad de partida presupuestaria para la compra del pedido por la Jefatura de Presupuesto, se remite la documentación a la Unidad de Contratación y Compras Públicas.	Director Administrativo	Memorando remitiendo documentación

6	Establecer tipo de proceso	La Unidad de Contratación y Compras Públicas, en base a la documentación entregada, establece el tipo de proceso a seguir y/o solicita la conformación de la comisión técnica.	Jefe de la Unidad de Contratación y Compras Públicas	
7	Comisión Técnica	El señor ALCALDE conforma la Comisión técnica de ser necesario, de acuerdo a lo establecido en el Art. 18 del Reglamento General de la LOSNCP.	ALCALDE o su delegado	Resolución Administrativa de Comisión Técnica
8	Pliego	La Unidad de Contratación y Compras Públicas en coordinación con la Unidad Requirente, o de ser el caso la Comisión Técnica, elaborará los pliegos.	Unidad de Contratación y Compras Públicas y la unidad requirente/La Comisión Técnica	Proyecto de pliego
9	Autorización	El ALCALDE mediante resolución administrativa, aprueba los pliegos y autoriza el inicio del proceso	ALCALDE o su delegado	Pliego y resolución inicio
10	Convocatoria o Invitación	La Unidad de Contratación y Compras Públicas, a través del Portal. <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a> realiza la convocatoria e inicio del proceso.	Jefe de la Unidad de Contratación y Compras Públicas	Registro Portal
11	Preguntas y repuestas	La Unidad de Contratación y Compras Públicas en coordinación con la Unidad Requirente o la Comisión Técnica contestará las preguntas relacionadas al proceso.	Unidad de Contratación y Compras Públicas y la unidad requirente / La Comisión Técnica	Registro Portal
12	Recepción de Ofertas, evaluación y negociación.	La Unidad de Contratación y Compras Públicas en coordinación con la Unidad Requirente o la Comisión Técnica receptorá las ofertas presentadas, las evaluará y negociará.	Unidad de Contratación y Compras Públicas y la unidad requirente / La Comisión Técnica	Acta de apertura y evaluación
13	Recomendación	La Comisión Técnica mediante Acta recomendarán al señor ALCALDE, se adjudique o se declare desierto el proceso, en base a la evaluación.	La Comisión Técnica	Acta de recomendación
14	Adjudicación	El señor ALCALDE mediante resolución administrativa, adjudicará o declarará desierto el proceso.	ALCALDE o su delegado.	Resolución
15	Contrato	Se remite el expediente del proceso al Departamento de Asesoría Jurídica, para su revisión y que proceda a la elaboración de contrato.	Procurador Síndico	Contrato
16	PAGOS	En este proceso se verifica que toda la documentación de soporte esté completa y se procede a realizar el pago de la Obra objeto del proceso.	Dirección Financiera	Contrato / Factura / Acta Entrega-Recepción

## **DISPOSICIONES GENERALES.-**

**MÁXIMA AUTORIDAD.-** El numeral 16 del Art. 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina que la máxima autoridad en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas es el ALCALDE.

Las facultades y obligaciones de la máxima autoridad serán las establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**FACULTAD DE DELEGAR.-** En aplicación al Art. 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el ALCALDE podrá delegar las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en su Reglamento General, mediante Resolución Administrativa debidamente motivada.

**COMISIÓN TÉCNICA.-** Para cada proceso de contratación de: 1. Consultoría por lista corta o por concurso público; 2. 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; 3. Licitación; y, 4. Cotización, se conformará la correspondiente Comisión Técnica integrada de la siguiente manera:

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

Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas.

En casos excepcionales, si el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas no cuenta en su nómina con un profesional afín al objeto de la contratación, podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la respectiva Comisión Técnica; sin perjuicio de que, de ser el caso, pueda contar también con la participación de asesoría externa especializada.

En la Comisión Técnica de Licitación intervendrá con voz pero sin voto, el Director Financiero y el Procurador o sus respectivos delegados.

La Comisión Técnica designará al secretario de la misma de fuera de su seno. Para montos superiores a los establecidos para menor cuantía, designará como Secretario de la misma al Secretario General o su delegado. Se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será siempre el Presidente, quien tendrá voto dirimente. Adoptará decisiones válidas por mayoría simple.

Los miembros de la Comisión Técnica no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa. Los informes de la Comisión Técnica que serán dirigidos al ALCALDE incluirán el análisis correspondiente del proceso, en los ámbitos técnico, económico y jurídico de ser el caso, y la recomendación expresa de adjudicación, declaratoria de proceso desierto o cancelación del mismo, según corresponda.

**CONVOCATORIA.-** La convocatoria a los miembros de las Comisiones Técnicas se hará por escrito, con por lo menos un día hábil de anticipación al de la sesión e incluirá el orden del día y los documentos relacionados con los asuntos a tratarse en ella. La Comisión Técnica podrá auto convocarse en cualquier momento, contando con la presencia de todos sus miembros; la votación de los mismos será obligatoria en sentido afirmativo o negativo.

**FUNCIONES DE LA COMISIÓN TÉCNICA.-** La Comisión Técnica a que se refiere éste Capítulo tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Conocer permanentemente del proceso del cual se trate;
- b) Realizar las invitaciones o convocatorias que corresponda, en la forma establecida en la Ley, para que las suscriba el ALCALDE;
- c) Conocer y absolver las aclaraciones solicitadas, en el término de veinticuatro (24) horas y las que, por su propia iniciativa deba realizar sobre los pliegos;
- d) Conformar las Subcomisiones de Apoyo, que emitirán sus informes y cuadros comparativos y cumplirán las demás funciones que se establecen en el Art. 45 de este Reglamento;
- e) Requerir la convalidación de errores a los oferentes, en aplicación de la regla contenida en el Art. 23 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- f) Evaluar las ofertas presentadas y elaborar el informe para conocimiento y decisión de los servidores competentes de acuerdo con estas reglas;
- g) Fijar el valor de los gastos administrativos ocasionados en el proceso precontractual que debe pagar el oferente adjudicado, de conformidad con los pliegos, de ser el caso; y,
- h) Elaborar un informe técnico que contenga la recomendación expresa de adjudicación, declaratoria de desierto o cancelación del proceso, debidamente motivado.

**FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA.-** Son funciones del Presidente de la Comisión Técnica, entre otras, las siguientes:

- a) Disponer al Secretario la convocatoria a las sesiones del organismo;
- b) Presidir las sesiones de la Comisión Técnica y suscribir los documentos originados en su seno;
- c) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Comisión Técnica;
- d) Suscribir, conjuntamente con el Secretario y demás miembros, las actas aprobadas por la Comisión Técnica;
- e) Notificar por escrito a los oferentes, los resultados de los procesos; y,
- f) Las demás que señalen la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y el presente Instructivo.

**FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA COMISIÓN TÉCNICA.-** Son funciones del Secretario de la Comisión Técnica, entre otras, las siguientes:

- a) Receptar y tramitar la documentación que tenga a su cargo la Comisión Técnica;
- b) Convocar por escrito a sesiones, previa disposición del Presidente;
- c) Elaborar las actas de las sesiones y ponerlas a consideración de la Comisión Técnica para su aprobación y firma de los miembros actuantes;
- d) Llevar el registro de actas y archivo de los documentos de la Comisión Técnica y guardar la reserva del caso;
- e) Recibir y custodiar las ofertas cuyo conocimiento corresponda a la Comisión Técnica, anotar en cada una el día y hora de presentación y conferir a los participantes los recibos correspondientes, de ser el caso;
- f) Preparar los documentos y oficios sobre los asuntos resueltos por la Comisión Técnica para la firma del Presidente;
- g) Certificar respecto a las actuaciones y resoluciones de la Comisión Técnica que consten en las respectivas actas y sobre la autenticidad de los documentos que reposen en la Secretaría;
- h) Preparar, suscribir y archivar la correspondencia de la Comisión Técnica;
- i) Recibir y notificar a la Comisión Técnica y a los oferentes los informes y cuadros comparativos de la Subcomisión de Apoyo;
- j) Grabar en medio magnético el desarrollo de las sesiones;
- k) Dejar constancia de las actuaciones de la Comisión en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec);
- l) Publicar en el portal de COMPRAS PÚBLICAS los resultados de los procesos y todas las actuaciones y pasos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

- m) Remitir el proyecto de contrato con toda la documentación habilitante al Procurador para su revisión y aprobación; y,
- m) Las demás que señalen la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y el presente Reglamento Administrativo Codificado del Banco del Estado.

**SUBCOMISIONES DE APOYO.-** De requerirlo el proceso, la respectiva Comisión Técnica integrará subcomisiones de análisis de las ofertas técnicas presentadas y apoyo durante el desarrollo del respectivo proceso precontractual.

Los informes de la subcomisión, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por la Comisión Técnica como ayudas en el proceso de calificación y selección y por ningún concepto serán asumidos como decisorios. La Comisión Técnica obligatoriamente deberá analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de los mismos asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados de esta etapa de calificación; sin perjuicio de las responsabilidades que asuman los miembros de las subcomisiones sobre el trabajo realizado.

Sus funciones serán, entre otras, las siguientes:

- a) Realizar el seguimiento permanente del proceso, tanto físicamente como en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), con el objeto de detectar si se produjeren novedades respecto del proceso de la referencia, en cuyo evento éstas se comunicarán al Presidente de la Comisión para que emita las instrucciones del caso;
- b) Preparar el proyecto de respuestas a las preguntas y aclaraciones que se formularen, el cual debe ser aprobado por la Comisión Técnica respectiva, en forma previa a su difusión;
- c) Elaborar, de ser el caso, los pedidos de convalidaciones de errores a dirigirse a las empresas participantes, según lo dispuesto en el Art. 23 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y someterlo a la aprobación de la Comisión Técnica respectiva;
- d) Evaluar las propuestas y documentos complementarios que se presentaren hasta la fecha y hora límite establecidas en el respectivo calendario, previa la calificación por parte de la Comisión Técnica respectiva; y,
- e) Las demás propias de sus funciones dentro del proceso y las que le asigne la Comisión Técnica respectiva.

**ADJUDICACIÓN.-** El ALCALDE o su delegado adjudicarán el contrato a la oferta seleccionada, en base al informe de la Dirección correspondiente o de la Comisión Técnica. La adjudicación se realizará dentro del término de cinco (5) días, a partir de su recepción.

**PROCESO DESIERTO.-** El ALCALDE o su delegado, antes de resolver la adjudicación, declarará desierto el procedimiento de manera total o parcial, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Por no haberse presentado oferta alguna.
- b) Por haber sido inhabilitadas las ofertas presentadas por incumplimiento de las condiciones o requerimientos establecidos en los pliegos.
- c) Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato a otro oferente;
- d) Por considerarse inconveniente para los intereses institucionales la o las ofertas presentadas. La resolución que declare la inconveniencia deberá contener las razones económicas, técnicas o jurídicas que la sustenten; y,

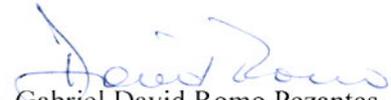
Una vez declarado desierto el proceso de contratación, el ALCALDE o su delegado, podrá disponer su archivo o su reapertura. La declaratoria definitiva de desierto cancelará el proceso y por consiguiente se archivará el expediente. La declaratoria de desierto o cancelación no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes.

**CANCELACIÓN DEL PROCESO.-** En cualquier momento entre la convocatoria y veinticuatro (24) horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, el ALCALDE o su delegado podrá cancelar el procedimiento, mediante acto administrativo motivado, sin que dé lugar a ningún tipo de reparación o indemnización, en los siguientes casos:

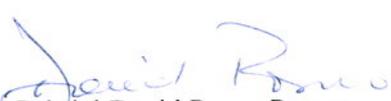
- a) De no persistir la necesidad, en cuyo caso se archivará el expediente.
- b) Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contrataci3n; en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento; y,
- c) Por violaci3n sustancial de un procedimiento precontractual.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Salinas, a los catorce días del mes de abril del año dos mil dieciseis.

  
 Oswaldo Daniel Cisneros Soria  
**ALCALDE DEL CANT3N**

  
 Ab. Gabriel David Romo Pezantes  
**SECRETARIO GENERAL**

**CERTIFICO:** Que el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA ADQUISICI3N DE BIENES, CONTRATACI3N DE SERVICIOS, EJECUCI3N DE OBRAS Y CONSULTORÍAS DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO AUT3NOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS**, fue discutido y aprobado por el Ilustre Concejo Cantonal de Salinas, en la sesi3n ordinaria celebrada el catorce de abril de dos mil dieciseis.

  
 Ab. Gabriel David Romo Pezantes  
**SECRETARIO GENERAL**



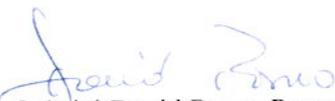
**ALCALDIA MUNICIPAL:** Salinas, a los catorce días del mes de abril de dos mil dieciseis, de conformidad con lo prescrito en el Artículo 323 del C3digo Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralizaci3n, **SANCIONO** el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA ADQUISICI3N DE BIENES, CONTRATACI3N DE SERVICIOS, EJECUCI3N DE OBRAS Y CONSULTORÍAS DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO AUT3NOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS**.

  
 Oswaldo Daniel Cisneros Soria  
**ALCALDE DEL CANTON**



Sancion3 el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA ADQUISICI3N DE BIENES, CONTRATACI3N DE SERVICIOS, EJECUCI3N DE OBRAS Y CONSULTORÍAS DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO AUT3NOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS**, el señor Oswaldo Daniel Cisneros Soria, Alcalde del Cant3n Salinas, a los catorce días del mes de abril de dos mil dieciseis.

Lo Certifico.

  
 Ab. Gabriel David Romo Pezantes  
**SECRETARIO GENERAL**



*Handwritten signature*