



**Universidad de Guayaquil**

# ***PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES***

*[Versión 3.0]*

 Universidad de Guayaquil	<b>COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN          INSTITUCIONAL</b> <b>DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	
	<b>INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE          ADQUISICIONES</b>	Versión: 3.0 Página 2 de 36

## FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Ing. Diego Alban Jaramillo Analista de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional		26/01/2023
<b>Revisado por:</b>	Ing. Marcelo Mosquera C. Director de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional		26/01/2023
<b>Validado por:</b>	Aud. Ileana Peralta Bravo Directora Financiera		26/01/2023
<b>Validado por:</b>	Mgs. Jhair Jiménez Aldaz Director de Compras Públicas		26/01/2023
<b>Aprobado por:</b>	Mgs. Rodrigo Medina Zambrano Director Administrativo		26/01/2023
<b>Aprobado por:</b>	Ing. Steffany Ruiz Jurado Coordinadora de Planificación, Acreditación y Evaluación Institucional		26/01/2023



**COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN  
INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE  
ADQUISICIONES**

Versión: 3.0

Página 3 de 36

## **CONTROL HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
<b>1.0</b>	Emisión Inicial	02/06/2017
<b>2.0</b>	Modificación de flujos de etapa preparatoria y precontractual. Modificación de disparador “Solicitud de resolución...” por “Recepción de resolución...” y el verbo “Solicitar...” por “Recibir...” en la primera actividad del flujo. Eliminación de frase “y solicitar a Dirección Financiera agregue partidas presupuestarias” de la segunda actividad.	14/02/2018
<b>3.0</b>	La actualización de manual a instructivo del proceso de gestión de adquisiciones que responde a los cambios establecidos al Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública aprobado mediante los Decretos Presidenciales 458, 488 y 550.	03/12/2022



**COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN  
INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE  
ADQUISICIONES**

Versión: 3.0

Página 4 de 36

## Contenido

1.	OBJETIVO .....	5
2.	ALCANCE .....	5
3.	MARCO LEGAL .....	5
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
5.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES .....	6
6.	MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS .....	9
7.	DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES.....	10
7.1	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FASE PREPARATORIA .....	10
7.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FASE PRECONTRACTUAL .....	11
7.3	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FASE O EJECUCIÓN CONTRACTUAL .....	12
7.4	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: REFORMA AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN .....	13
8.	PROCEDIMIENTOS .....	14
8.1	PROCEDIMIENTO: FASE PREPARATORIA .....	14
8.2	PROCEDIMIENTO: FASE PRECONTRACTUAL.....	18
8.3	PROCEDIMIENTO: FASE CONTRACTUAL O EJECUCIÓN CONTRACTUAL .....	23
8.4	PROCEDIMIENTO: REFORMA AL PLAN ANUAL DE COMPRAS .....	27
9.	CHECK LIST .....	30
9.1	FASE PREPARATORIA: UNIDAD REQUIRENTE / COMPRAS PÚBLICAS / DIRECCIÓN FINANCIERA .....	30
9.2	FASE PRECONTRACTUAL: DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS / PROCURADURÍA SÍNDICA .....	32
9.3	FASE CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN DE CONTRATO Y PAGO A PROVEEDORES: ADMINISTRADOR DE CONTRATO / DIRECCIÓN FINANCIERA .....	33



**COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN  
INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE  
ADQUISICIONES**

Versión: 3.0

Página 5 de 36

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades del proceso de gestión de adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías de conformidad a las normativas legales vigentes, con la finalidad de garantizar una efectiva ejecución operativa y la adecuada provisión a las unidades académicas y administrativas de la Universidad de Guayaquil.

## 2. ALCANCE

El proceso de gestión de adquisiciones comprende desde la fase preparatoria hasta la solicitud de las unidades académicas y administrativas que motivan la reforma al Plan Anual de Contratación.

## 3. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento Interno de Desconcentración Administrativa – Financiera de la Universidad de Guayaquil.
- Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Guayaquil.
- Demás normativa legal vigente aplicable.

## 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Área Requiriente	Son todas las unidades académicas y/o administrativas de la Universidad de Guayaquil que solicitan la contratación de bienes, servicios, obras y consultorías para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Unidad Macro	Son las unidades académicas y/o administrativas de la Universidad de Guayaquil designadas por la Gerencia Administrativa para que sean las encargadas de realizar la unificación de varios procesos similares de contratación en un solo proceso de contratación para optimizar recursos y reducir tiempos para su adquisición.
Términos de Referencia	Condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la contratación de servicios, obras y consultorías.
Especificaciones Técnicas	Son las características fundamentales que deberán cumplir los bienes y rubros de obras requeridos y que se especificarán en formato establecido.
Estudio técnico	Son los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos con las especificaciones técnicas debidamente aprobados por las instancias correspondientes y complementarias de acuerdo con la naturaleza de contratación.
Certificación de Disponibilidad Presupuestaria	Es la garantía de la existencia presente y futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, misma que deberá estar vigente de acuerdo con disposiciones internas de la Dirección Financiera Y Dirección de Planificación y Proyectos de Inversión de la institución.

	<b>COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	
	<b>INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES</b>	Versión: 3.0 Página 6 de 36

Certificación Presupuestaria	Es un instrumento que garantiza que las unidades académicas y administrativas de la Universidad de Guayaquil cuenten con los recursos necesarios establecidos en la Programación Anual de Planificación aprobado para el año fiscal respectivo.
Autorizador de Inicio del proceso	Es la Máxima Autoridad o su delegado de la Universidad de Guayaquil de acuerdo al monto de contratación contemplado en el Reglamento Interno de Desconcentración Administrativa – Financiera de la Universidad de Guayaquil.
Autorizador de Gasto	La autoridad competente de la Universidad de Guayaquil de acuerdo al monto de contratación contemplado en el Reglamento Interno de Desconcentración Administrativa – Financiera de la Universidad de Guayaquil.
Autorizador de Pago	La autoridad competente de la Universidad de Guayaquil delegada de conformidad a lo contemplado en el Reglamento Interno de Desconcentración Administrativa – Financiera de la Universidad de Guayaquil.
PAC	Plan Anual de Contratación: Es la planificación anual que debe realizar la Universidad de Guayaquil, para realizar la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías necesarias para desarrollar y cumplir con sus actividades de manera eficiente con el fin de cumplir sus metas institucionales.
PAP	Programación Anual de Planificación: Es la proyección de resultados de la gestión de la Universidad de Guayaquil, a través de la programación de metas, con base en el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal y Plan Nacional de Desarrollo.
PAI	Plan Anual de Inversión: Es el conjunto de programas y proyectos de inversión, debidamente priorizados, programados y territorializados de la Universidad de Guayaquil encaminados a la consecución de los objetivos institucionales.
eSByE	El Sistema de Bienes y Existencias, plataforma del Ministerio de Finanzas para el registrar las compras de bienes.
LOSNC	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
RGLOSNC	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
SOCE	Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador
CHEK LIST	Listados de chequeo son formatos de control creados para verificar: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las actividades repetitivas.</li> <li>✓ Controlar el cumplimiento de requisitos.</li> <li>✓ Recolectar datos de manera ordena y sistemática.</li> </ul>

## 5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES

El proceso de Gestión de Adquisiciones requiere que se consideren los siguientes puntos para lograr una optimización operativa del proceso:

- ✓ Cuando se trate de procesos con similar objeto de contratación, se deberá analizar y considerar la unificación en un solo proceso de contratación para optimizar recursos y reducir tiempos para su adquisición. Para el efecto la Gerencia Administrativa establecerá los lineamientos para la



**COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN  
INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE  
ADQUISICIONES**

Versión: 3.0

Página 7 de 36

designación de las unidades académicas y/o administrativas que será la Unidad Macro que se encargará de la unificación del proceso de contratación.

- ✓ Unidad Requirente en la **FASE PREPARATORIA** deberá gestionar el informe de necesidad con el análisis de beneficio, eficiencia o efectividad y todos los documentos necesarios del expediente por tipo de contratación de acuerdo con los Check List y plazos establecidos en el Plan Anual de Contratación de la Universidad de Guayaquil.
- ✓ Unidad Requirente formalizará la adquisición solicitando a la Máxima Autoridad o su delegado la autorización del inicio del proceso de contratación y luego gestionar el informe del estudio de mercado a través de la Dirección de Compras Públicas.
- ✓ Unidad Requirente deberá entregar a la Dirección de Compras Públicas los siguientes documentos para realizar el estudio de mercado:
  - Informe de necesidad de la contratación con el análisis de beneficio;
  - Expediente con todos los documentos requeridos para la contratación.
- ✓ Dirección de Compras Públicas gestionará certificación PAC y certificación catálogo electrónico. Posteriormente solicitará las proformas a los proveedores para la elaboración del informe de estudio de mercado para la contratación planificada y solicitará a Dirección Financiera la emisión de la certificación de la disponibilidad presupuestaria.
- ✓ Dirección Financiera emitirá la certificación de la disponibilidad presupuestaria de conformidad al valor resultante del análisis del estudio de mercado.
- ✓ Dirección de Compras Públicas notificará de la emisión de la certificación presupuestaria a la Unidad Requirente, Dirección de Planificación y Proyectos de Inversión y Dirección de Seguimiento y Gestión de la Información, para el trámite posterior según corresponda.
- ✓ Dirección de Compras Públicas notificará a la Dirección Financiera, Dirección de Planificación y Proyectos de Inversión y Dirección de Seguimiento y Gestión de la Información sobre la finalización y el valor resultante de la negociación de la contratación para el cuadro de los montos referidos para la contratación.
- ✓ Dirección de Compras Públicas solicitará a la Contraloría General del Estado el informe de pertinencia solamente para contrataciones cuyo monto sea igual o superior al valor resultante de multiplicar el coeficiente establecido en la norma legal vigente por el Presupuesto General de Estado aprobado del correspondiente ejercicio económico. No se requiere informe de pertinencia para la contratación por ínfima cuantía.
- ✓ La Dirección de Compras Públicas una vez firmado el contrato enviará la copia del expediente físico de la contratación al Administrador de Contrato para su custodia y ejecución.
- ✓ El Administrador de Contrato en caso de que se desvincule de la Universidad de Guayaquil deberá comunicar del particular a la Dirección de Talento Humano con copia a la Dirección de Compras Públicas. El informe de fin de gestión deberá especificar quien es el nuevo Administración de

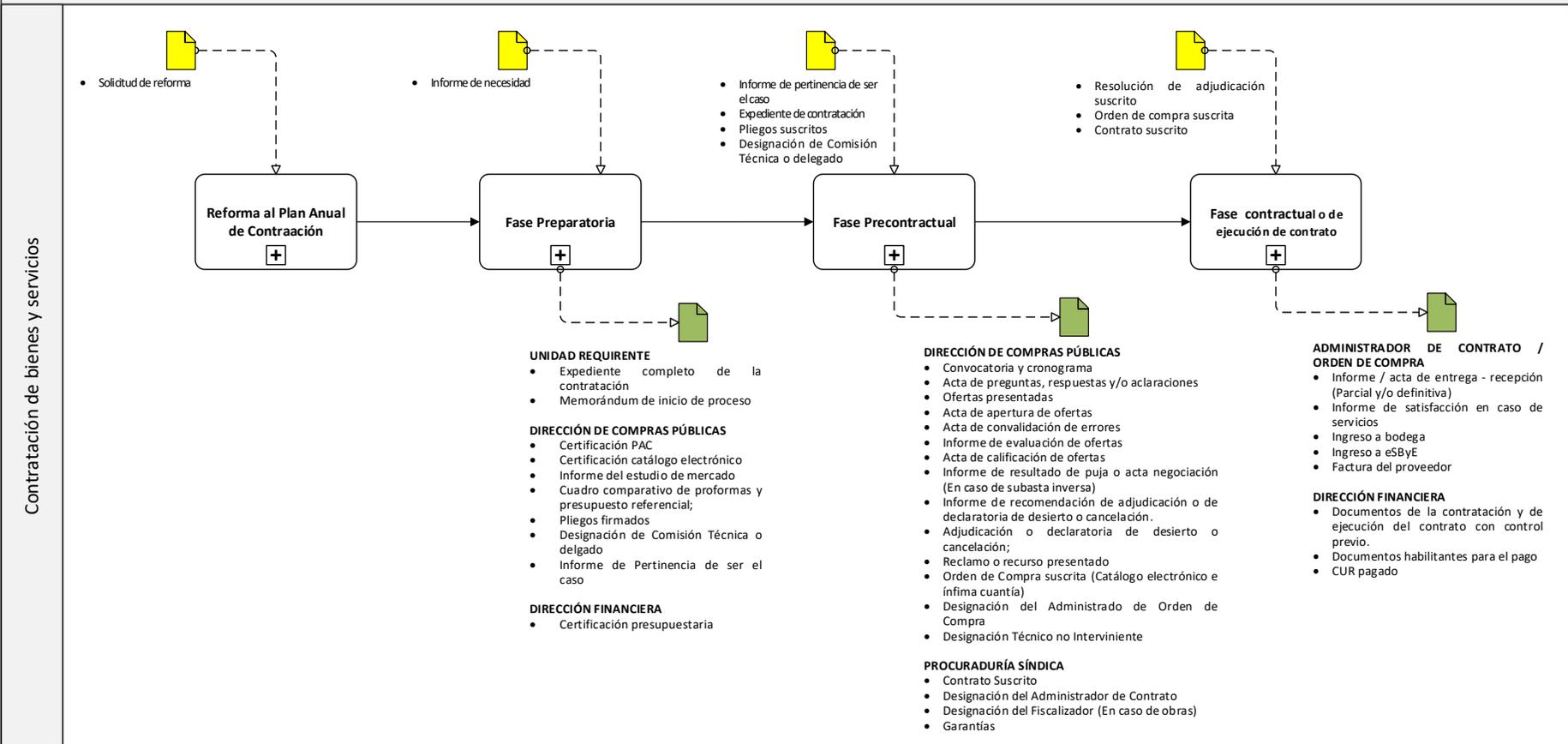
 Universidad de Guayaquil	<b>COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN          INSTITUCIONAL</b> <b>DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	
	<b>INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE          ADQUISICIONES</b>	Versión: 3.0 Página 8 de 36

Contrato al cual se entregará la documentación correspondiente de la gestión realizada al momento.

- ✓ Los de chek list señalados en ese instructivo serán de uso obligatorio por el personal de la institución involucrado en la gestión de la adquisición, con la finalidad de cumplir con la documentación correcta de acuerdo al tipo de contratación.
- ✓ La Gerencia Administrativa será la encargada de establecer y socializar los lineamientos para el proceso de gestión de adquisiciones a las unidades administrativas y académicas de la Universidad de Guayaquil, de conformidad a las disposiciones emanadas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, disposiciones de la Secretaría Nacional de Compras Públicas – **SERCOP**, disposiciones internas y demás disposiciones legales vigentes aplicables para la mejora de la operatividad del proceso de gestión de adquisiciones.
- ✓ La Gerencia Administrativa en coordinación con la Dirección de Compras Públicas validarán los cambios a los documento o formatos utilizados en el proceso de gestión de adquisiciones solicitados a la Dirección de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional para su elaboración, registro y control de actualización correspondiente.
- ✓ Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este procedimiento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.

### 6. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

Universidad de Guayaquil  
 Macroproceso: Gestión de Adquisiciones  
 Proceso: Contratación de Bienes y Servicios / Obras / Consultorías





**COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN  
INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

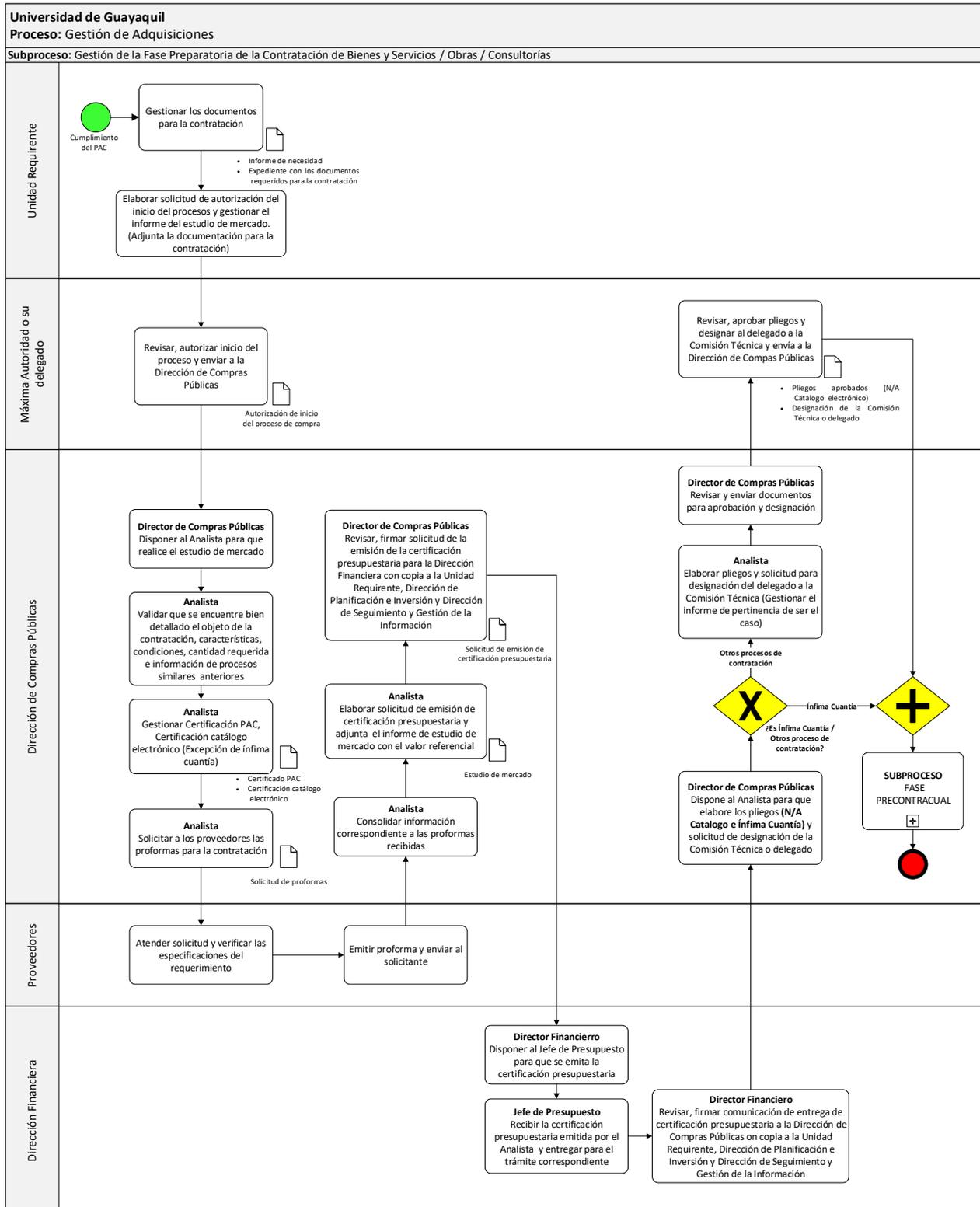
**INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE  
ADQUISICIONES**

Versión: 3.0

Página 10 de 36

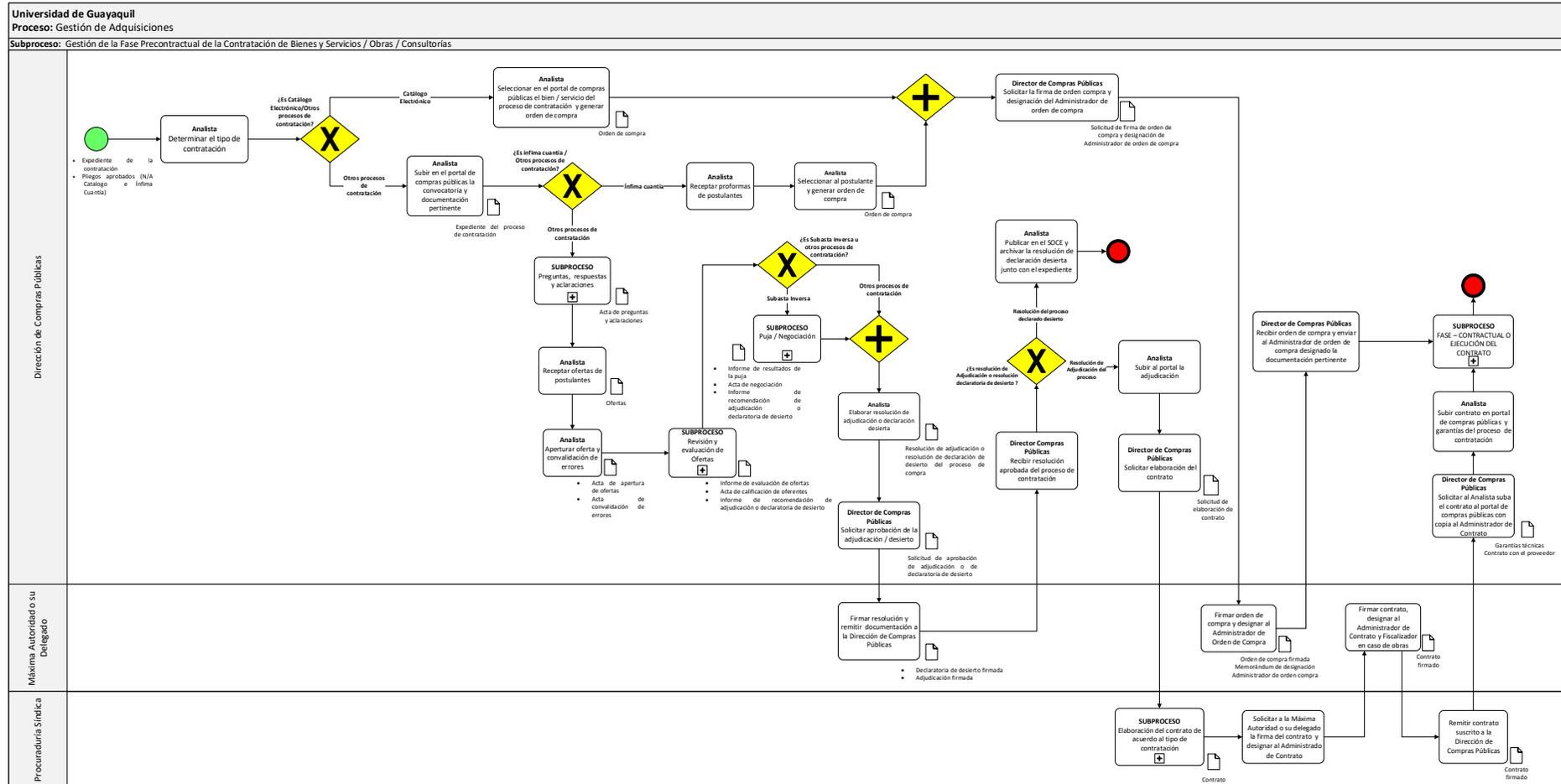
## 7. DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

### 7.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FASE PREPARATORIA



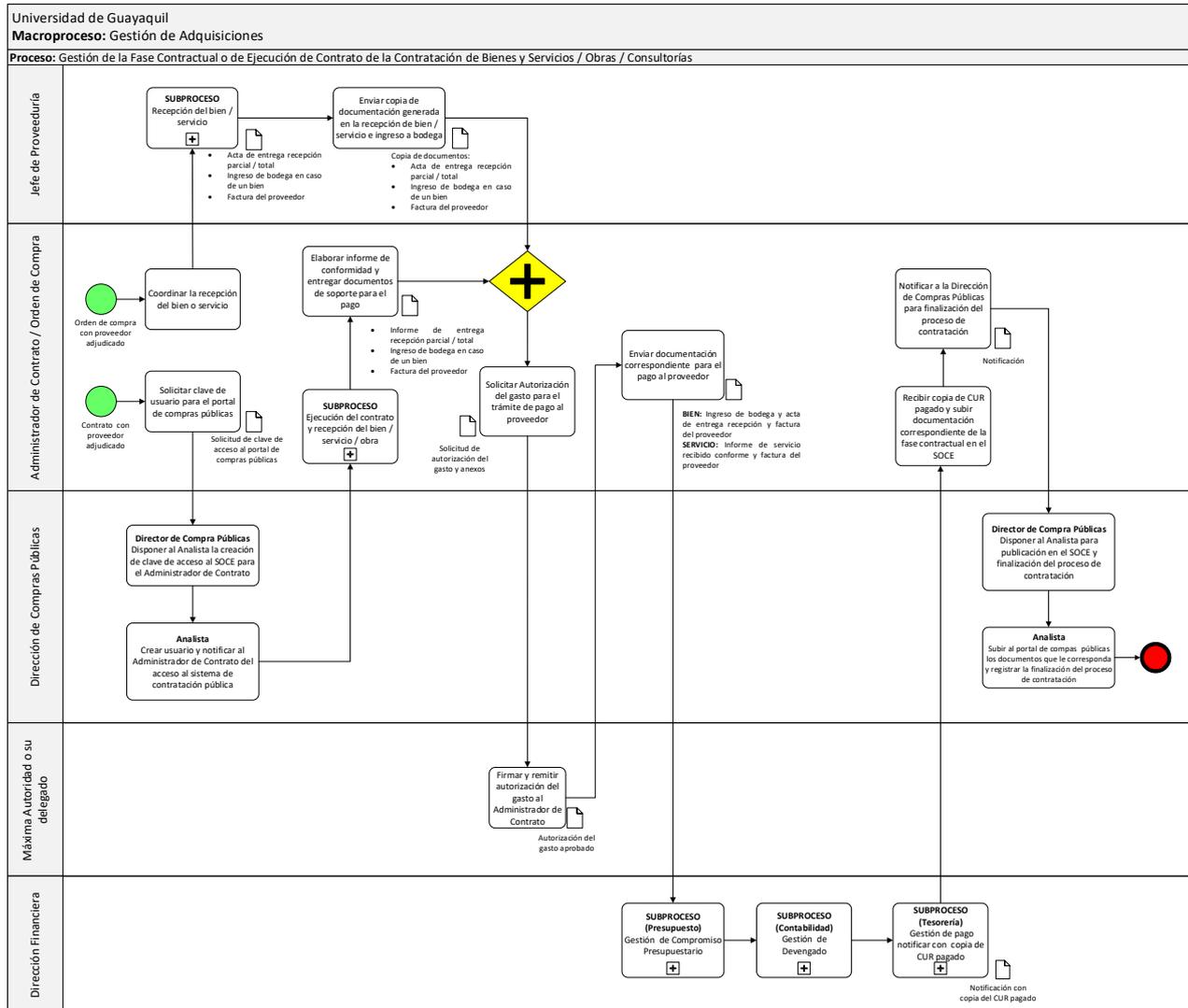


## 7.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FASE PRECONTRACTUAL



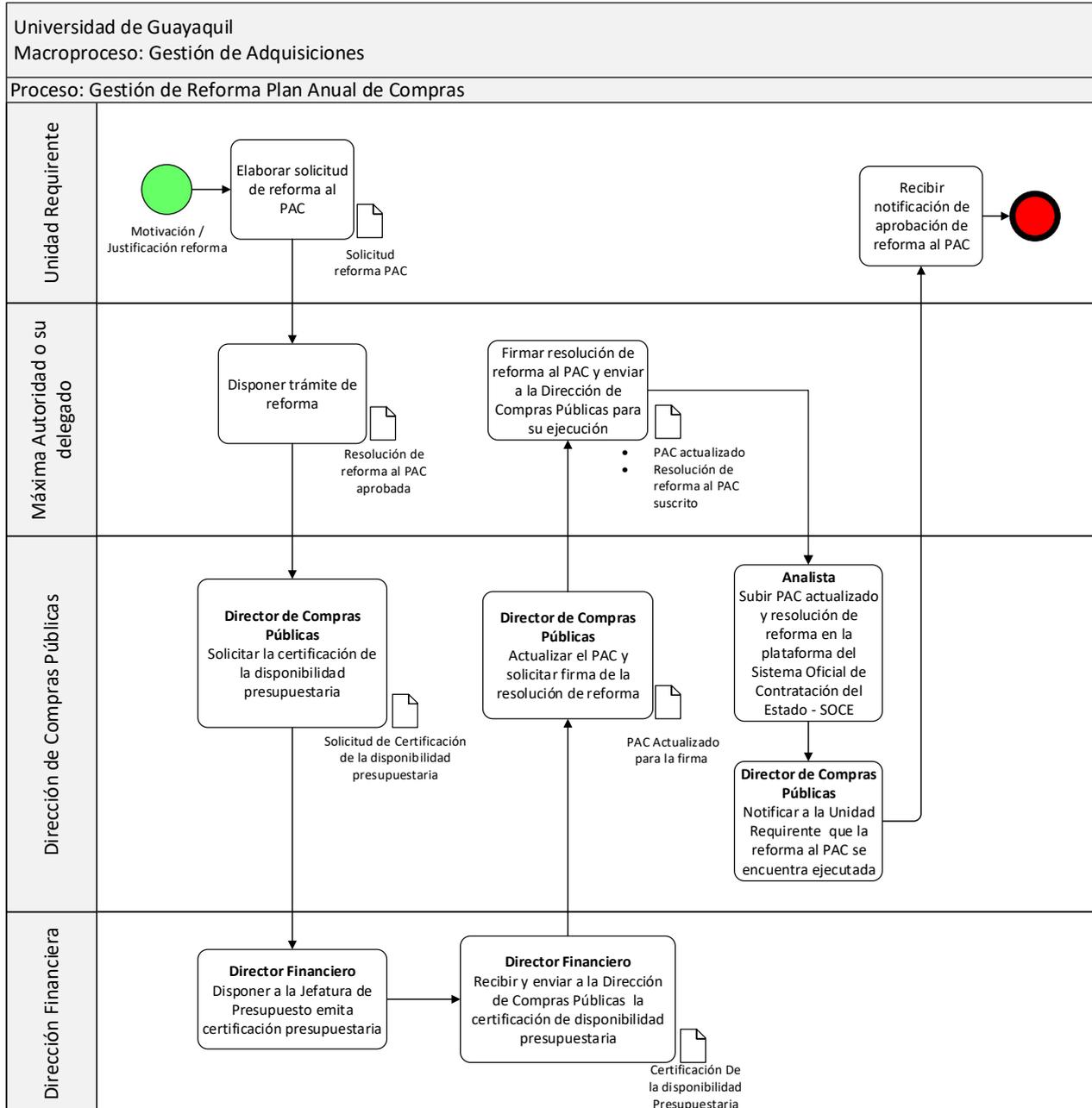


### 7.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FASE O EJECUCIÓN CONTRACTUAL





### 7.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: REFORMA AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN





## 8. PROCEDIMIENTOS

### 8.1 PROCEDIMIENTO: FASE PREPARATORIA

<b>PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nombre del Proceso:</b> Gestión de Adquisiciones			
<b>Nombre del subproceso:</b>	Gestión de la Fase Preparatoria de la Contratación de Bienes y Servicios / Obras / Consultorías	<b>Código:</b>	
<b>Descripción:</b>	<b>Propósito del proceso</b>	Identificar de manera específica, detallada, clara y concreta la necesidad de la contratación a fin de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales.	
	<b>Disparador:</b>	Informe de necesidad con el análisis de beneficio, eficiencia y efectividad.	
	<b>Alcance</b>	<b>Actividad inicial:</b> Elaborar documentos requeridos para el estudio de mercado / Unidad Requirente. <b>Actividad final:</b> Recibe y entrega documentación a la unidad requirente para el expediente de la contratación para que continúe con la fase precontractual / Dirección de Compras Públicas.	
<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	<p><b>UNIDAD REQUIENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de necesidad aprobado;</li> <li>Certificación PAP;</li> <li>Términos de referencia y/o Especificaciones técnicas;</li> <li>Estudios, diseños o proyectos;</li> <li>Análisis de precios unitarios. Para contratación de obras;</li> <li>Estudio de desagregación tecnológica. Para contratación de obras;</li> <li>Cotizaciones (Mínimo tres para contratación por ínfima cuantía) y (Mínimo una para catálogo electrónico como referencia);</li> <li>Certificación eSBye – bienes;</li> <li>Certificación de stock de bodega - bienes;</li> <li>Memorándum de autorización de inicio del proceso de contratación.</li> </ul> <p><b>DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación PAC. Para contratación por ínfima cuantía no es obligatorio;</li> <li>Certificación catálogo electrónico;</li> <li>Informe estudio de mercado. Para contratación por catálogo electrónico no es necesario;</li> <li>Cuadro comparativo de proformas y presupuesto referencial;</li> <li>Informe de pertinencia de ser el caso</li> <li>Pliegos aprobados;</li> <li>Designación de la Comisión Técnica o delegado.</li> </ul> <p><b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación presupuestaria.</li> </ul>		
<b>Tipo de Proceso:</b>	Adjetivo de apoyo		
<b>Tipo de cliente:</b>	Interno		
	¿Cuál es el Tiempo de Ciclo (días)?:	N/A	



**COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE  
ADQUISICIONES**

Versión: 3.0

Página 15 de 36

<b>Capacidad y formalidad del proceso:</b>	¿Cuántas personas están asignadas al Proceso?	N/A
--	---	-----

**Descripción detallada del proceso**

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Gestionar documentos para la contratación	Unidad Requirente	Gestiona con el informe de necesidad los documentos requeridos para el conformar el expediente de la contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de necesidad</li> <li>Expediente con los documentos requeridos para la contratación</li> </ul>
2	Elaborar solicitud de autorización del inicio del proceso y gestionar el informe del estudio de mercado (Adjunta la documentación para la contratación)	Unidad Requirente	Elaborar solicitud de autorización del inicio del proceso y gestionar el informe del estudio de mercado (Adjunta el expediente de la contratación con la documentación requerida)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de autorización de inicio del proceso</li> </ul>
3	Revisar, autorizar inicio del proceso y enviar a la Dirección de Compras Públicas	Máxima Autoridad o su delegado	Revisa y autoriza el inicio del proceso de la contratación y luego envía a la Dirección de Compras Públicas para el trámite correspondiente del estudio de mercado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización de inicio del proceso de compra</li> </ul>
4	Dispone al Analista para que realice el estudio de mercado	Dirección de Compras Públicas	Director de Compras Públicas dispone al Analista de Compras Públicas para que realice el estudio de mercado con los proveedores autorizados según corresponda.	
5	Validar que se encuentre bien detallado el objeto de la contratación, características, condiciones, cantidad requerida e información de procesos similares anteriores	Dirección de Compras Públicas	Analista de Compras Públicas valida que se encuentre bien detallado el objeto de la contratación, características, condiciones, cantidad requerida e información de procesos similares anteriores de acuerdo al tipo de contratación.	
6	Gestionar Certificación PAC, Certificación catálogo electrónico (Excepción de ínfima cuantía)	Dirección de Compras Públicas	Analista de Compras Públicas gestiona certificación PAC y certificación catálogo electrónico (Excepción de ínfima cuantía)	
7	Solicitar a los proveedores las proformas para la contratación	Dirección de Compras Públicas	Analista de Compras Públicas solicita a los proveedores las proformas, para lo cual describe de forma detallada y completa las especificaciones de la contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de proformas</li> </ul>



**COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE  
ADQUISICIONES**

Versión: 3.0

Página 16 de 36

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
8	Atender solicitud y verificar características y condiciones del requerimiento	Proveedores	Atiende la solicitud y verifica características y condiciones del requerimiento de la contratación.	
9	Emitir proforma y enviar al solicitante	Proveedores	Emite proforma y envía al solicitante. Tiempo de respuesta en función de las existencias del proveedor.	
10	Consolidar información correspondiente a las proformas recibidas	Dirección de Compras Públicas	Analista de compras públicas consolida la información correspondiente a las proformas recibidas para seleccionar la mejor propuesta y emitir el informe correspondiente.	
11	Elaborar solicitud de emisión de certificación presupuestaria y adjunta el informe de estudio de mercado con el valor referencial	Dirección de Compras Públicas	Analista de Compras Públicas elabora la solicitud de emisión de certificación presupuestaria y adjunta el informe de estudio de mercado con el valor referencial obtenido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de mercado</li> </ul>
12	Revisar, firmar solicitud de emisión de la certificación presupuestaria y enviar a la Dirección Financiera con copia a la Unidad Requirente, Dirección de Planificación e Inversión y Dirección de Seguimiento y Gestión de la Información	Dirección de Compras Públicas	Director de Compras Públicas firma solicitud de emisión de la certificación presupuestaria adjuntando el valor resultante del estudio de mercado y envía a la Dirección Financiera con copia a la Unidad Requirente, Dirección de Planificación e Inversión y Dirección de Seguimiento y Gestión de la Información para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de emisión de certificación presupuestaria</li> </ul>
13	Dispone al Jefe de Presupuesto para que se emita la certificación presupuestaria	Dirección Financiera	Director Financiero dispone al Jefe de Presupuesto para que se emita la certificación presupuestaria requerida para iniciar el proceso de la contratación.	
14	Recibir la certificación presupuestaria emitida por el Analista y entregar para el trámite correspondiente	Dirección Financiera	Jefe de Presupuesto recibe la certificación presupuestaria emitida por el Analista y entrega al Director Financiero para continuar con el trámite correspondiente.	



No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
15	Revisar, firmar comunicación de entrega de certificación presupuestaria a la Dirección de Compras Públicas con copia a la Unidad Requirente, Dirección de Planificación y Proyectos de Inversión y Dirección de Seguimiento y Gestión de la Información	Dirección Financiera	Director Financiero revisa, firma comunicación de entrega de certificación presupuestaria a la Dirección de Compras Públicas con copia a la Unidad Requirente, Dirección de Planificación y Proyectos de Inversión y Dirección de Seguimiento y Gestión de la Información.	
16	Dispone al Analista para que elabore los pliegos <b>(N/A Catalogo e Ínfima Cuantía)</b> y solicitud de designación de la Comisión Técnica o delegado	Dirección de Compras Públicas	Director de Compras Públicas Dispone al Analista para que elabore los pliegos <b>(N/A Catalogo e Ínfima Cuantía)</b> y solicitud de designación de la Comisión Técnica o delegado  Es ínfima cuantía. Vaya al paso 20 SUBPROCESO de la Fase Precontractual.  Otros procesos de contratación. Continúe en el paso 17.	
17	Elaborar pliegos y solicitud para designación del delegado a la Comisión Técnica	Dirección de Compras Públicas	Analista de Compras Públicas elabora los pliegos de acuerdo al tipo de contratación y solicitud para designación de la Comisión Técnica o delegado por parte de la Máxima autoridad.	
18	Revisa y envía documentos para aprobación y designación	Dirección de Compras Públicas	Director de Compras Públicas revisa y envía documentos para aprobación y designación.	
19	Revisar, aprobar pliegos y designar al delegado a la Comisión Técnica	Máxima Autoridad o su delegado	Revisar, aprobar pliegos y designar al delegado a la Comisión Técnica.	
20	<b>SUBPROCESO FASE PRECONTRACUAL</b>	Dirección de Compras Públicas	Gestiona la FASE PRECONTRACUAL del proceso de contratación.	



## 8.2 PROCEDIMIENTO: FASE PRECONTRACTUAL

<b>PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nombre del Proceso:</b> Gestión de Adquisiciones			
<b>Nombre del subproceso:</b>	Gestión de la Fase Precontractual de la Contratación de Bienes y Servicios / Obras / Consultorías.	<b>Código:</b>	
<b>Descripción:</b>	<b>Propósito del proceso</b>	Realizar la publicación de la convocatoria y negociar la contratación de acuerdo con los requerimientos institucionales.	
	<b>Disparador:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de pertinencia de ser el caso</li> <li>• Expediente completo de la contratación</li> <li>• Pliegos suscritos</li> <li>• Designación de la Comisión Técnica o delegado</li> </ul>	
	<b>Alcance</b>	<p><b>Actividad inicial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar al analista la emisión de la orden de compra / Dirección de Compras Públicas.</li> <li>• Entregar pliegos aprobados y notificar la designación del delegado a la Comisión Técnica y/o Fiscalizador en caso de obras/ Dirección de Compras Públicas</li> </ul> <p><b>Actividad final:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar en el SOCE y archivar la resolución de declaración desierta junto con el expediente / Analista de Compras Públicas.</li> <li>• Remitir contrato suscrito al Administrador de Contrato con copia a la Dirección de Compras Públicas / Procuraduría Síndica.</li> </ul>	
<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	<p><b>DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria y cronograma;</li> <li>• Acta de Preguntas, respuestas y aclaraciones;</li> <li>• Ofertas presentadas</li> <li>• Acta de apertura de ofertas;</li> <li>• Acta de convalidación de errores;</li> <li>• Informe de evaluación de ofertas;</li> <li>• Acta de calificaciones de ofertas;</li> <li>• Informe de resultado de calificación de ofertas;</li> <li>• Informe de resultado de puja o acta negociación (en caso de subasta inversa)</li> <li>• Acta de negociación (En caso de subasta inversa)</li> <li>• Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto o cancelación;</li> <li>• Adjudicación o declaratoria de desierto o cancelación;</li> <li>• Reclamo o recurso presentado;</li> <li>• Orden de Compra debidamente suscrita (Catálogo electrónico e ínfima cuantía);</li> <li>• Designación del Administrador de Orden de Compra;</li> <li>• Designación del Técnico no Interviniente.</li> </ul> <p><b>PROCURADURÍA SÍNDICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Suscrito</li> <li>• Designación del Administrador de Contrato</li> <li>• Designación del Fiscalizador (En caso de obras)</li> <li>• Garantías</li> </ul>		



**COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE  
ADQUISICIONES**

Versión: 3.0

Página 19 de 36

<b>Tipo de Proceso:</b>	Adjetivo de apoyo	
<b>Tipo de cliente:</b>	Interno	
<b>Capacidad y formalidad del proceso:</b>	¿Cuál es el Tiempo de Ciclo (días)?:	N/A
	¿Cuántas personas están asignadas al Proceso?:	N/A

**Descripción detallada del proceso**

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Determinar el tipo de contratación	Dirección de Compras Públicas	Analista de Compras Públicas determina el tipo de contratación:  Si es Catálogo electrónico. Vaya al paso 2.  Si es otros procesos de contratación. Vaya al paso 3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de emisión de orden de compra</li> </ul>
2	Selecciona en el portal de compras públicas el bien o servicio del proceso de contratación y genera orden de compra	Dirección de Compras Públicas	Analista de Compras Públicas selecciona en el portal de compras públicas el bien o servicio del proceso de contratación y genera orden de compra. Vaya al paso 5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de compra catálogo electrónico</li> </ul>
3	Subir en el portal de compras públicas la convocatoria y documentación pertinente	Dirección de Compras Públicas	Analista de Compras Públicas sube en el portal de compras públicas la convocatoria y documentación pertinente.  Si es Ínfima Cuantía. Vaya al paso 4.  Si es otros procesos de contratación. Vaya al paso 6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de firma de orden de compra</li> <li>Designación de Administrador de orden compra</li> </ul>
4	Receptar proformas de postulantes	Dirección de Compras Públicas	Analista Compras Públicas receipta las proformas enviadas por los postulantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofertas</li> </ul>
5	Seleccionar al postulante y generar orden de compra	Dirección de Compras Públicas	Analista de Compras Públicas seleccionar al postulante considerando el mejor costo y calidad y generar orden de compra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de compra ínfima cuantía</li> </ul>



No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
6	Solicitar la firma de orden compra y designación del administrador de la orden de compra	Dirección de Compras Públicas	Director de Compras Públicas solicita la firma de la orden compra del proceso de contratación y la designación del Administrador de la orden de compra a la Máxima autoridad o su delegado.	
7	Firmar orden de compra y designar al Administrador de orden de compra	Máxima autoridad o su delegado	Firma la orden de compra y designa mediante memorándum al Administrador de la orden de compra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra firmada</li> <li>• Designación del Administrador de la orden de compra</li> </ul>
8	Recibir orden de compra y enviar al Administrador de Orden de Compra designado la información pertinente	Dirección de Compras Públicas	Director de Compras Públicas recibe orden de compra y enviar al Administrador de orden de compra designado la documentación pertinente. Vaya al paso 27.	
9	<b>SUBPROCESO</b> Preguntas, respuestas y aclaraciones	Dirección de Compras Públicas	Comisión Técnica / Analista de Compras Públicas recibe preguntas realizadas por participantes a través del portal compras públicas en base a los pliegos, especificaciones técnicas o términos de referencia publicados para conocimiento y respuesta de la Comisión Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones</li> </ul>
10	Receptar ofertas de postulantes	Dirección de Compras Públicas	Analista de Compras Públicas recepta las ofertas de los oferentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofertas presentadas</li> </ul>
11	Aperturar oferta y convalidar errores de forma	Dirección de Compras Públicas	Analista de Compras Públicas apertura ofertas y de la revisión solicita la convalidación de ser el caso.  Elabora el acta de apertura de ofertas y acta de convalidación de errores, la misma que es remitida a la Dirección de Compras Públicas para su publicación y pedido de convalidación en el SOCE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Apertura de ofertas</li> <li>• Acta de convalidación de errores</li> </ul>



No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
12	<b>SUBPROCESO</b> Revisión y evaluación de Ofertas	Dirección de Compras Públicas	<p>Comisión Técnica/ Analista de Compras Públicas remite el acta de calificación e informe de resultados de calificación aprobados a la máxima autoridad o su delegado y copia a la Dirección de Compras Públicas para su publicación y calificación dentro del sistema.</p> <p>Analista de Compras Públicas ingresa en el portal institucional del SERCOP la documentación e información generada por la Comisión Técnica.</p> <p>Si es Subasta Inversa. Vaya al paso 13.</p> <p>Si es Otros Procesos de contratación. Vaya al paso 14.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de evaluación de ofertas</li> <li>Acta de negociación</li> <li>Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto</li> </ul>
13	<b>SUBPROCESO</b> Puja / Negociación	Dirección de Compras Públicas	<p>Analista de Compras Públicas negocia el precio original a la baja respetando el rango de variación mínimo para la puja establecida para el efecto y elabora informe de los resultados alcanzados. Vaya al paso 14.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de resultados de la puja</li> <li>Acta de negociación</li> <li>Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto</li> </ul>
14	Elaborar resolución de adjudicación o declaración desierta	Dirección de Compras Públicas	<p>Analista de Compras Públicas elabora el memorándum solicitando la firma de la adjudicación o declaración desierta del proceso de contratación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de adjudicación o declaración de desierto del proceso</li> </ul>
15	Solicitar aprobación de la resolución de adjudicación o declaración desierta	Dirección de Compras Públicas	<p>Director de Compras Públicas firma la solicitud para aprobación de la resolución de adjudicación o declaración desierta a la Máxima Autoridad o su delegado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud para aprobación de adjudicación o de declaratoria de desierto</li> </ul>
16	Firmar resolución y remitir documentación a la Dirección de Compras Públicas	Máxima Autoridad o su delegado	<p>Suscribe resolución de adjudicación o declaración desierta y remite documentación a la Dirección de Compras Públicas.</p>	



No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
17	Recibir resolución aprobada del proceso de contratación	Dirección de Compras Públicas	Director de Compras Públicas recibe resolución aprobada del proceso de contratación.  Si es declarada desierta. Vaya al paso 18.  Si es adjudicada. Vaya al paso 19.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de desierto firmado</li> <li>• Adjudicación del proceso firmado</li> </ul>
18	Subir al portal de compras públicas y archivar la resolución de declaración desierta junto con el expediente	Dirección de Compras Públicas	Analista de Compras Públicas sube al portal de compras públicas y archiva la resolución de declaración desierta junto con el expediente.	
19	Subir al portal de compras públicas la adjudicación	Dirección de Compras Públicas	Analista de Compras Públicas sube al portal de compras públicas la adjudicación.	
20	Solicitar elaboración del contrato	Dirección de Compras Públicas	Director de Compras Públicas solicita de la elaboración del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de elaboración de contrato</li> </ul>
21	<b>SUBPROCESO</b> Elaborar el contrato de acuerdo al tipo de contratación	Procuraduría Síndica	Gestiona la elaboración del contrato con los documentos habilitantes de acuerdo al tipo de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> </ul>
22	Solicitar a la Máxima Autoridad o su delegado la firma del contrato y designación del Administrador de Contrato	Procuraduría Síndica	Solicita a la Máxima Autoridad o su delegado la firma del contrato y designación del Administrador de Contrato.	
23	Firmar contrato y designar al Administrador de Contrato y Fiscalizador en caso de obras	Máxima Autoridad o su delegado	Suscribe el contrato y designa al Administrador de Contrato y Fiscalizador en caso de obras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Suscrito</li> </ul>
24	Remitir contrato suscrito a la Dirección de Compras Públicas	Procuraduría Síndica	Remite el contrato suscrito al Administrador a la Dirección de Compras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Suscrito</li> </ul>
25	Solicitar al Analista suba el contrato al portal de	Dirección de Compras Públicas	Director de Compras Públicas solicita al Analista suba el contrato	



No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
	compras públicas con copia al Administrador de Contrato		al portal de compras públicas con copia al Administrador de Contrato.	
26	Sube contrato en portal de compras públicas y garantías del proceso de contratación	Dirección de Compras Públicas	Analista de Compras Públicas Sube contrato en portal de compras públicas y garantías del proceso de contratación.	
27	<b>SUBPROCESO</b> FASE - CONTRACTUAL O EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Administrador de Contrato / Administrador de Compra	Ejecutar la gestión de la fase contractual o de ejecución del contrato.	

### 8.3 PROCEDIMIENTO: FASE CONTRACTUAL O EJECUCIÓN CONTRACTUAL

PROCEDIMIENTO			
<b>Nombre del Proceso:</b> Gestión de Adquisiciones			
<b>Nombre del subproceso:</b>	Gestión de la Fase Contractual o Ejecución del Contrato de la Contratación de Bienes y Servicios / Obras / Consultorías.	<b>Código:</b>	
<b>Descripción:</b>	<b>Propósito del proceso</b>	Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en el contrato de Bienes y Servicios / Obras / Consultorías hasta el cierre o finalización del proceso en el portal de compras públicas.	
	<b>Disparador:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de adjudicación suscrito</li> <li>Orden de compra suscrita</li> <li>Contrato suscrito</li> </ul>	
	Alcance	<p><b>Actividad inicial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la recepción del bien o servicio / Administrador de Contrato.</li> <li>Solicitar clave de usuario para el portal de compras públicas / Administrador de Contrato.</li> </ul> <p><b>Actividad final:</b> Finalizar el proceso en el portal de compras públicas SOCE / Analista de la Dirección de Compras Públicas.</p>	
<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	<p><b>ADMINISTRADO DE CONTRATO / ODEN COMPRA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de clave de acceso al SOCE;</li> <li>Contrato suscrito / Orden de Compra suscrita (Para el caso de ínfima cuantía o catálogo electrónico);</li> <li>Garantías recibidas;</li> <li>Contratos complementarios o modificatorios debidamente suscritos de ser necesario;</li> <li>Ordenes de cambio, órdenes de trabajo de ser necesario;</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura del proveedor;</li> <li>• Notificación de anticipo cuando aplique;</li> <li>• Informe de incumplimiento del contrato y valores de las multas cuando aplique;</li> <li>• Notificación e imposición de multas cuando aplique;</li> <li>• Comprobante de pagos realizados;</li> <li>• Informe de satisfacción o de conformidad del contrato;</li> <li>• Informe de entrega conforme firmado por el proveedor (para el caso de servicios);</li> <li>• Actas de entrega recepción (parcial o definitiva);</li> <li>• Actas de entrega al eSByE. Aplica a bienes de larga duración y sujeto a control administrativo;</li> <li>• Informe de actos administrativos relacionados con la terminación del contrato;</li> <li>• Comunicación del cierre del contrato en el portal de compras públicas;</li> <li>• Liquidación económica;</li> <li>• Solicitud de autorización de gasto.</li> </ul> <p><b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de la contratación y de ejecución del contrato con control previo.</li> <li>• Documentos habilitantes para el pago</li> <li>• CUR pagado</li> </ul>	
<b>Tipo de Proceso:</b>	Adjetivo de apoyo	
<b>Tipo de cliente:</b>	Interno	
<b>Capacidad y formalidad del proceso:</b>	¿Cuál es el Tiempo de Ciclo (días)?:	N/A
	¿Cuántas personas están asignadas al Proceso?	N/A

**Descripción detallada del proceso**

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Coordinar la recepción del bien / servicio	Administrador de Contrato	Coordina con el Jefe de Proveeduría la recepción del bien / servicio de la contratación.	
2	<b>SUBPROCESO</b> Recepción del bien / servicio	Jefe de Proveeduría	Ejecuta de recepción del bien / servicio y gestiona los documentos requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso de bodega</li> <li>• Acta de entrega recepción parcial o total</li> <li>• Factura del proveedor</li> </ul>
3	Enviar copia de la documentación generada en la recepción de bien e ingreso a bodega	Jefe de Proveeduría	Envía copia de la documentación generada. En caso de la recepción del bien se debe ingresar a bodega. Vaya al paso 9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso de bodega</li> <li>• Acta de entrega recepción</li> <li>• Factura del proveedor</li> </ul>



No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
4	Solicitar clave de usuario para el portal de compras públicas	Administrador de Contrato	Solicita a la Dirección de Compras Públicas la clave de usuario de acceso al Sistema Oficial de Contratación del Estado - SOCE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de clave de acceso</li> </ul>
5	Disponer al Analista la creación de clave de acceso al SOCE	Dirección de Compras Públicas	Director de Compras Públicas dispone al Analista para creación de clave de acceso al SOCE.	
6	Crear usuario y notificar al Administrador de Contrato del acceso al sistema de contratación pública	Dirección de Compras Públicas	Analista de Compras Públicas crea el usuario y clave de acceso y notifica al Administrador de Contrato del acceso al sistema de contratación pública.	
7	<b>SUBPROCESO</b> Ejecución del Contrato y recepción del bien / servicio / obra	Administrador de Contrato	Gestiona la ejecución de acuerdo a lo establecido en el Contrato. Una vez cumplido las condiciones del contrato procede con la recepción de bien servicio / obra gestionando los documentos requeridos para el pago al proveedor.	
8	Elaborar informe de conformidad y entregar documentos de soporte para el pago	Administrador de Contrato	Elabora el informe de manera detallada sobre la conformidad de la adquisición y del cumplimiento del contrato y demás requisitos establecidos en el mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de entrega recepción parcial o total</li> <li>Ingreso de bodega en caso de bien</li> <li>Factura del proveedor</li> </ul>
9	Solicitar autorización del gasto para el trámite de pago al proveedor	Administrador de Contrato	Solicita la autorización del gasto para tramitar el pago al Proveedor, para lo cual se adjunta los documentos soporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de autorización de pago y anexos</li> </ul>
10	Firmar y remitir autorización del gasto al Administrador de Contrato	Máxima Autoridad o su delegado	Firma la solicitud y envía al Administrador del Contrato para que proceda con la gestión del pago al Proveedor.	
11	Enviar documentación correspondiente para el pago al proveedor	Administrador de Contrato	Envía autorización de pago y adjunta los documentos habilitantes para el pago al proveedor de acuerdo al tipo de contratación.	<b>BIEN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso de bodega</li> </ul>



No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta / Informe de entrega recepción</li> <li>Factura del proveedor</li> </ul> <p><b>SERVICIO / CONSULTORÍA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta / Informe de servicio recibido conforme</li> <li>Factura del proveedor</li> </ul> <p><b>OBRA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de obra del periodo planillado debidamente empastado</li> <li>Memoria de cálculo con gráfico dimensionados</li> <li>Planilla de rubros de obra</li> <li>Factura del proveedor</li> </ul>
12	<b>SUBPROCESO</b> Gestión del CUR de Compromiso	Dirección Financiera	Jefe de Presupuesto dispone al analista para que ejecute el proceso de control previo y gestión de CUR de compromiso.	
13	<b>SUBPROCESO</b> Gestión del CUR de Devengado	Dirección Financiera	Jefe de Contabilidad dispone al Analista para que ejecutar la gestión del CUR devengado.	
14	<b>SUBPROCESO</b> Gestión del pago notificar con copia de CUR pagado	Dirección Financiera	Jefe de Tesorería dispone al Analista para que ejecute el CUR de pago y envíe notificación del pago con copia de CUR pagado al Administrador del Contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación con copia del CUR pagado</li> </ul>
15	Recibir copia de CUR pagado y subir documentación correspondiente de la fase contractual en el SOCE	Administrador de Contrato / Orden de Compra	Recibe copia de CUR pagado y subir la documentación correspondiente de la fase contractual o de ejecución del contrato en el portal de compras públicas.	



No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
16	Disponer al Analista para subir al portal de compras públicas y dar por finalizado el proceso de contratación	Dirección de Compras Públicas	Director de Compras Públicas dispone al Analista para que suba los documentos pertinentes y dar por finalizado el proceso de contratación.	
17	Subir al portal de compas públicas los documentos que le corresponda y registrar la finalización del proceso de contratación	Dirección de Compras Públicas	Analista de Compras Públicas sube al portal de compas públicas la documentación que le corresponde y registrar la finalización del proceso de contratación.	

#### 8.4 PROCEDIMIENTO: REFORMA AL PLAN ANUAL DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO			
<b>Nombre del Proceso:</b> Gestión de Adquisiciones			
<b>Nombre del subproceso:</b>	Gestión de Reforma Plan Anual de Contratación - PAC.	<b>Código:</b>	
<b>Descripción:</b>	<b>Propósito del proceso</b>	Realizar modificaciones para incluir o elimina contrataciones del Plan Anual de Contratación.	
	<b>Disparador:</b>	Solicitud de reforma al PAC debidamente motivada y justificada para autorización de la Máxima autoridad o su delegado.	
	<b>Alcance</b>	<b>Actividad inicial:</b> Solicitar reforma del PAC / Unidad Requirente. <b>Actividad final:</b> Informar a la Unidad Requirente de la reforma al PAC se encuentra ejecutada / Dirección de Compras Públicas.	
<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	<b>UNIDAD REQUIRENTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de reforma PAC aprobada y anexos requeridos.</li> </ul> <b>DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reforma PAC suscrita.</li> </ul> <b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de disponibilidad presupuestaría.</li> </ul>		
<b>Tipo de Proceso:</b>	Adjetivo de apoyo		
<b>Tipo de cliente:</b>	Interno		
<b>Capacidad y formalidad del proceso:</b>	¿Cuál es el Tiempo de Ciclo (días)?:		N/A
	¿Cuántas personas están asignadas al Proceso?		N/A



**Descripción detallada del proceso**

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Solicitar reforma del PAC	Unidad Requirente	Solicita la reforma del Plan Anual de Compras – PAC con los anexos requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud reforma PAC</li> </ul>
2	Disponer trámite de reforma	Máxima Autoridad o su delegado	Dispone a la Dirección de Compras Públicas el trámite de reforma al Plan Nacional de Contratación.	
3	Solicitar disponibilidad presupuestaria	Dirección de Compras Públicas	Director de Compras Públicas solicita la certificación de la disponibilidad presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de disponibilidad presupuestaria</li> </ul>
4	Disponer a la Jefatura de Presupuesto emita la certificación de disponibilidad presupuestaria	Dirección Financiera	Director Financiero dispone a la Jefatura de Presupuesto la emisión de la certificación de la disponibilidad presupuestaria.	
5	Recibir y enviar a la Dirección de Compras Públicas la certificación presupuestaria	Dirección Financiera	Director Financiero recibe y envía a la Dirección de Compras Públicas la certificación de disponibilidad presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de disponibilidad Presupuestaria</li> </ul>
6	Recibir documentación y actualiza PAC y solicitar firma de resolución de aprobación de reforma	Dirección de Compras Públicas	Director de Compras Públicas recibe documentación y actualiza PAC y solicita la firma la resolución de aprobación de la reforma a la Máxima Autoridad o su delegado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de reforma PAC para la firma</li> </ul>
7	Firmar resolución de reforma al PAC actualizado y enviar a la Dirección de Compras Públicas para su ejecución	Máxima Autoridad o su delegado	Firma la resolución de reforma del Plan Anual de Compras y envía a la Dirección de Compras Públicas para su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de reforma PAC suscrita</li> </ul>
8	Subir resolución de reforma al PAC en el SOCE	Dirección de Compras Públicas	Analista de Compras Públicas sube la resolución de reforma al Plan Anual de Compras en la plataforma del Sistema Oficial de Contratación del Estado – SOCE.	
9	Notificar a la Unidad Requirente que la reforma al PAC se encuentra ejecutada	Dirección de Compras Públicas	Director de Compras Públicas notifica a la Unidad Macro que la reforma al Plan Anual de Compras se encuentra ejecutada.	



**COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE  
ADQUISICIONES**

Versión: 3.0

Página 29 de 36

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
10	Recibir notificación de aprobación de reforma al PAC	Unidad Requirente	Recibe notificación de aprobación de reforma al PAC	



## 9. CHECK LIST

### 9.1 FASE PREPARATORIA: UNIDAD REQUIRENTE / COMPRAS PÚBLICAS / DIRECCIÓN FINANCIERA

#### BIENES Y SERVICIOS / CONSULTORÍAS

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL Unidad Requirente - Dirección de Compras Públicas - Dirección Financiera					
Check list para la gestión de: Informe de Justificación de la necesidad; Expediente de la Contratación (Normalizados: Catálogo electrónico, Subasta inversa electrónica, Ínfima cuantía) (No normalizados: Menor cuantía)					
UNIDAD REQUIRENTE:					
CÓDIGO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:					
OBJETO DE CONTRATACIÓN:					
La documentación de la justificación, soportes con firmas de responsabilidad, necesaria, confiable y sustentable que permita comprobar la propiedad, legalidad y conformidad de los bienes y servicios adquiridos mediante contratación					
FASE PREPARATORIA					
GESTIÓN DE LA UNIDAD REQUIRENTE					
	DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS HABILITANTES			
		SI	NO	NO APLICA	
1	<b>Documento de justificación de necesidad de contratación (Responsable: Unidad Requirente)</b>				
	1	Informe de justificación de la necesidad con el estudio que ayudó a obtener los beneficios. Puede ser el análisis de Beneficio; Eficiencia o Efectividad.			
2	<b>Documentos del expediente de la contratación (Responsable: Unidad Requirente)</b>				
	1	Certificación PAP;			
	2	Certificación eSBye (bienes);			
	3	Certificación de stock de bodega (bienes);			
	4	Estudios, diseños o proyectos;			
	5	Términos de referencia o Especificaciones técnicas;			
	6	Cotizaciones (Una de referencia);			
7	Memorándum de inicio del proceso (Para el caso de ínfima cuantía no es necesario);				
GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS					
3	<b>Documento del expediente de la contratación (Responsable: Dirección de Compras Públicas)</b>				
	1	Certificación PAC. (Para el caso de ínfima cuantía no es necesario su publicación);			
	2	Certificación catálogo electrónico;			
	3	Estudio de mercado;			
	4	Cuadro comparativo de proformas y presupuesto referencial;			
	5	Pliegos (Para los casos catálogo electrónico e ínfima cuantía no es obligatorio).			
6	Designación de la Comisión Técnica o delegado				
4	<b>Documento generado por la plataforma de la Contraloría General de Estado (Responsable: Dirección de Compras Públicas)</b>				
	1	Informe de pertinencia aprobado por la CGE solamente para contrataciones cuyo monto sea igual o superior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0.00003 por el Presupuesto General de Estado aprobado del correspondiente ejercicio económico. (Para los casos de ínfima cuantía y catálogo electrónico no es necesario informe de pertinencia).			
OBSERVACIONES:					



**COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE  
ADQUISICIONES**

Versión: 3.0

Página 31 de 36

**OBRAS**

<b>UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL</b> Unidad Requirente - Dirección de Compras Públicas - Dirección Financiera					
Check list para la gestión de: Informe de Justificación de la necesidad; Expediente de la Contratación (Menor cuantía)					
UNIDAD REQUIRENTE:					
CÓDIGO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:					
OBJETO DE CONTRATACIÓN:					
La documentación de la justificación, soportes con firmas de responsabilidad, necesaria, confiable y sustentable que permita comprobar la propiedad, legalidad y conformidad de los bienes y servicios adquiridos mediante contratación					
<b>FASE PREPARATORIA</b>					
<b>GESTIÓN DE LA UNIDAD REQUIRENTE</b>					
DOCUMENTACIÓN		DOCUMENTOS HABILITANTES			
		SI	NO	NO APLICA	
1	<b>Documento de justificación de necesidad de contratación (Responsable: Unidad Requirente)</b>				
	1	Informe de justificación de la necesidad con el estudio que ayudó a obtener los beneficios. Puede ser el análisis de Beneficio; Eficiencia o Efectividad.			
2	<b>Documentos del expediente de la contratación (Responsable: Unidad Requirente)</b>				
	1	Certificación PAP;			
	2	Certificación eSByE (bienes);			
	3	Certificación de stock de bodega (bienes);			
	4	Estudios, diseños o proyectos;			
	5	Análisis de precios unitarios;			
	6	Estudio de desagregación tecnológica en obras;			
	7	Términos de referencia o Especificaciones técnicas;			
	8	Cotizaciones (Una de referencia);			
9	Memorándum de inicio del proceso (Para el caso de ínfima cuantía no es necesario);				
<b>GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS</b>					
3	<b>Documento del expediente de la contratación (Responsable: Dirección de Compras Públicas)</b>				
	1	Certificación PAC. (Para el caso de ínfima cuantía no es necesario su publicación);			
	2	Certificación catálogo electrónico;			
	3	Estudio de mercado;			
	4	Cuadro comparativo de proformas y presupuesto referencial;			
	5	Pliegos.			
4	<b>Documento generado por la plataforma de la Contraloría General de Estado (Responsable: Dirección de Compras Públicas)</b>				
	1	Informe de pertinencia aprobado por la CGE solamente para contrataciones cuyo monto sea igual o superior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0.00003 por el Presupuesto General de Estado aprobado del correspondiente ejercicio económico. (Para los casos de ínfima cuantía y catálogo electrónico no es necesario informe de pertinencia).			



## 9.2 FASE PRECONTRACTUAL: DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS / PROCURADURÍA SÍNDICA

### BIENES Y SERVICIOS / CONSULTORÍA / OBRAS

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL Dirección de Compras Públicas - Procuraduría Síndica				
Check list para gestión de: Negociación de la Contratación; Emisión del Contrato / Orden de Compra y Designación del Administrador de Contrato u Orden de Compra				
UNIDAD REQUIRENTE:				
CÓDIGO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:				
OBJETO DE CONTRATACIÓN:				
La documentación de la justificación, soportes con firmas de responsabilidad, necesaria, confiable y sustentable que permita comprobar la propiedad, legalidad y conformidad de los bienes y servicios adquiridos mediante contratación				
FASE PRECONTRACTUAL				
GESTIÓN DE LA NEGOCIACIÓN				
DOCUMENTACIÓN		DOCUMENTOS HABILITANTES		
		SI	NO	NO APLICA
<b>1</b> Documentos generados durante la etapa precontractual (Responsable: Dirección de Compras Públicas)				
1	Convocatoria y cronograma;			
2	Acta de Preguntas, respuestas y aclaraciones;			
3	Ofertas presentadas;			
4	Acta de apertura de ofertas;			
5	Acta de convalidación de errores;			
6	Actas de calificación de ofertas;			
7	Informe de evaluación de las ofertas;			
8	Informe de resultado de puja o acta de negociación (en caso de subasta inversa);			
9	Informe de evaluación de las ofertas;			
10	Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto o cancelación;			
11	Adjudicación o declaratoria de desierto o cancelación;			
12	Oferta adjudicada;			
13	Reclamo o recurso presentado (En caso de darse);			
14	Oden de Compra suscrita (Para el caso de catálogo electrónico o ínfima cuantía);			
15	Designación del Administrador de Orden de Compra;			
16	Designación del Técnico no Interviniente.			
GESTIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO				
<b>2</b> Documentos para la emisión del Contrato (Responsable: Procuraduría Síndica)				
1	Copia del expediente de la contratación completo;			
2	Documentos de identificación y representación legal de las partes;			
3	Garantías, según sea el caso;			
4	Copia de Registro Único de Contribuyentes (RUC), de las dos partes comparecientes;			
5	Cualquier otro documento de interés institucional que sea expresado literalmente en el contrato;			
6	Contrato suscrito.			
7	Designación del Administrador de Contrato.			
OBSERVACIONES:				



### 9.3 FASE CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN DE CONTRATO: ADMINISTRADOR DE CONTRATO / DIRECCIÓN FINANCIERA

#### BIENES Y SERVICIOS / CONSULTORÍA

 UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL Administrador de Contrato / Administrador de Orden de Compra			
Check list para gestión de: Ejecución del Contrato / Orden de Compra			
UNIDAD REQUIRENTE:			
CÓDIGO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:			
OBJETO DE CONTRATACIÓN:			
La documentación de la justificación, soportes con firmas de responsabilidad, necesaria, confiable y sustentable que permita comprobar la propiedad, legalidad y conformidad de los bienes y servicios adquiridos mediante contratación			
FASE CONTRACTUAL O EJECUCIÓN CONTRACTUAL			
GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO / ORDEN DE COMPRA			
DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS HABILITANTES		
	SI	NO	NO APLICA
1 Documentos generados durante la fase contratación (Responsable: Administrador de Contrato / Administrador de Orden de Compra)			
1	Contrato suscrito / Orden de compra suscrita (Para el caso de ínfima cuantía o catálogo electrónico);		
2	Garantías recibidas;		
3	Contratos complementarios o modificatorios debidamente suscritos en el caso de ser necesario;		
4	Ordenes de cambio, órdenes de trabajo de ser necesario;		
5	Factura del proveedor;		
6	Notificación de anticipo cuando aplique;		
7	Informe de incumplimiento del contrato y valores de las multas cuando aplique;		
8	Notificación e imposición de multas cuando aplique;		
9	Comprobante de pagos realizados;		
10	Informe de satisfacción o de conformidad del contrato;		
11	Informe de entrega conforme firmado por el proveedor (para el caso de servicios);		
12	Actas de entrega recepción (parcial o definitiva);		
13	Acta de entrega recepción suscrita por la Jefatura de Proveduría e ingreso de bodega en caso de un bien;		
14	Actas de ingreso al eSByE (Aplica a bienes de larga duración y sujeto a control administrativo);		
15	Informe de actos administrativos relacionados con la terminación del contrato;		
16	Liquidación de la orden de compra;		
17	Autorización del gasto.		
OBSERVACIONES:			



**COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE  
ADQUISICIONES**

Versión: 3.0

Página 34 de 36

**OBRAS**

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL Administrador de Contrato					
Check list para gestión de: Ejecución del Contrato					
UNIDAD REQUIRENTE:					
CÓDIGO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:					
OBJETO DE CONTRATACIÓN:					
La documentación de la justificación, soportes con firmas de responsabilidad, necesaria, confiable y sustentable que permita comprobar la propiedad, legalidad y conformidad de los bienes y servicios adquiridos mediante contratación					
FASE CONTRACTUAL O EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO					
DOCUMENTACIÓN			DOCUMENTOS HABILITANTES		
			SI	NO	NO APLICA
1 Documentos generados durante la fase contratación (Responsable: Administrador de Contrato)					
1	Contrato suscrito;				
2	Garantías recibidas;				
3	Contratos complementarios o modificatorios debidamente suscritos en el caso de ser necesario;				
4	Ordenes de cambio, órdenes de trabajo de ser necesario;				
5	Factura del proveedor;				
6	Notificación de anticipo cuando aplique;				
7	Informe de incumplimiento del contrato y valores de las multas cuando aplique;				
8	Notificación e imposición de multas cuando aplique;				
9	Comprobante de pagos realizados;				
10	Informe de satisfacción o de conformidad del Administrador de Contrato;				
11	Actas de entrega recepción (parcial o definitiva);				
12	Acta de entrega recepción suscrita por la Jefatura de Proveduría e ingreso de bodega en caso de un bien;				
13	Actas de ingreso al eSByE (Aplica a bienes de larga duración y sujeto a control administrativo);				
14	Informe de actos administrativos relacionados con la terminación del contrato;				
15	Informe técnico del contratista con registro fotográfico de los rubros ejecutados;				
16	Cronograma valorado (Autorizado por la máxima autoridad);				
17	Planilla de rubros de obra;				
18	Memoria de cálculo con gráfico dimensionados;				
19	Libro de obra del período planillado debidamente empastado;				
20	Autorización del gasto.				
OBSERVACIONES:					



**COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE  
ADQUISICIONES**

Versión: 3.0

Página 35 de 36

**PAGO A PROVEEDORES: BIENES Y SERVICIOS / CONSULTORÍA**

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL Dirección Financiera			
Check list para la gestión del Pago Bienes y Servicios / Consultoría			
UNIDAD REQUIRENTE:			
CÓDIGO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:			
OBJETO DE CONTRATACIÓN:			
La documentación de la justificación, soportes con firmas de responsabilidad, necesaria, confiable y sustentable que permita comprobar la propiedad, legalidad y conformidad de los bienes y servicios adquiridos mediante contratación			
PAGO			
GESTIÓN DEL CONTROL PREVIO			
DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS HABILITANTES		
	SI	NO	NO APLICA
<b>1</b> Documentos verificados generados durante la fase contratación (Responsables; Dirección Financiera a través de la Jefatura de Presupuesto; Jefatura de Tesorería y Jefatura de Contabilidad)			
1	Certificación PAC / Verificación de Catálogo Electrónico (Para el caso de la contratación por ínfima cuantía no es necesario su publicación);		
2	Certificación PAP;		
3	Certificación Presupuestaria;		
4	Informe de necesidad con el análisis de Beneficio; Eficiencia o Efectividad;		
5	Términos de referencia y/o Especificaciones técnicas;		
6	Pliegos / Oferta técnica del Proveedor. (Para los casos catálogo electrónico e ínfima cuantía no es necesario);		
7	Memorando designación del administrador del contrato y técnico que no intervino en el proceso;		
8	Informe de pertinencia de la Contraloría General del Estado;		
9	Resolución de inicio del proceso;		
10	Contrato / Orden de compra (En el caso de ínfima cuantía o catálogo electrónico);		
11	Garantías según corresponda;		
12	liquidación económica de la orden de compra y acta de recepción los documentos mencionados en los mismos;		
13	Ordenes de cambio, órdenes de trabajo de ser necesario;		
14	Factura del proveedor;		
15	Informe de incumplimiento del contrato y valores de las multas;		
16	Notificación de anticipo disponible;		
17	Comprobante de anticipos y pagos realizados;		
18	Informe de satisfacción o de conformidad del administrador del contrato;		
19	Informe firmado por el proveedor (para el caso de servicios)		
20	Actas de entrega recepción (parcial o definitiva);		
21	Acta de entrega recepción suscrita por la Jefatura de Proveduría e ingreso de bodega;		
22	Actas de ingreso al eSByE (aplica a bienes de larga duración y sujeto a control administrativo).		
23	Informe de actos administrativos relacionados con la terminación del contrato;		
24	Liquidación económica de la orden de compra y acta de recepción;		
25	Autorización del gasto solicitado.		
GESTIÓN DEL PAGO AL PROVEEDOR			
<b>2</b>	<b>Documento de autorización (Responsable: Dirección Financiera)</b>		
1	Autorización del gasto aprobado.		
<b>3</b>	<b>Documentos entregados por el proveedor (Responsables; Jefatura de Presupuesto; Jefatura de Tesorería y Jefatura de Contabilidad)</b>		
1	Certificado Bancario;		
2	Registro Único de Contribuyente con certificado de cumplimiento de obligaciones;		
3	Registro Único de Proveedor, en el caso de que aplique;		
4	Copia de la cédula y papeleta de votación;		
5	Nombramiento en caso de persona jurídica, debidamente registrada en el Registro Mercantil (Sociedades);		
6	Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Patronales (Sociedades).		
OBSERVACIONES:			

Nota: La demás documentación inherente a la fase preparatoria y precontractual, reposa en la Dirección de Compras.



**COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE  
ADQUISICIONES**

Versión: 3.0  
Página 36 de 36

**OBRAS**

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL Dirección Financiera			
Check list para la gestión del Pago Obras			
UNIDAD REQUIRENTE:			
CÓDIGO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:			
OBJETO DE CONTRATACIÓN:			
La documentación de la justificación, soportes con firmas de responsabilidad, necesaria, confiable y sustentable que permita comprobar la propiedad, legalidad y conformidad de los bienes y servicios adquiridos mediante contratación			
PAGO			
GESTIÓN DEL CONTROL PREVIO			
DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTOS HABILITANTES		
	SI	NO	NO APLICA
<b>1</b> Documentos verificados generados durante la fase contratación (Responsables; Dirección Financiera a través de la Jefatura de Presupuesto; Jefatura de Tesorería y Jefatura de Contabilidad)			
1	Certificación PAC (Para el caso de la contratación por ínfima cuantía no es necesario su publicación);		
2	Certificación PAP;		
3	Certificación Presupuestaria;		
4	Informe de necesidad con el análisis de Beneficio; Eficiencia o Efectividad;		
5	Términos de referencia y/o Especificaciones técnicas;		
6	Pliegos / Oferta técnica del Proveedor. (Para los casos catálogo electrónico e ínfima cuantía no es necesario);		
7	Memorando designación del administrador del contrato y técnico que no intervino en el proceso;		
8	Informe de pertinencia de la Contraloría General del Estado, cuando aplique el monto de la contratación ;		
9	Resolución de inicio del proceso;		
10	Garantías según corresponda;		
11	Ordenes de cambio, órdenes de trabajo de ser necesario;		
12	Factura del proveedor;		
13	Informe de incumplimiento del contrato y valores de las multas, cuando aplique;		
14	Notificación de anticipo disponible, cuando aplique;		
15	Comprobante de anticipos y pagos realizados;		
16	Informe de satisfacción o de conformidad del administrador del contrato;		
17	Actas de entrega recepción (parcial o definitiva);		
18	Acta de entrega recepción suscrita por la Jefatura de Proveduría e ingreso de bodega;		
19	Actas de ingreso al EBAY (aplica a bienes de larga duración y sujeto a control administrativo);		
20	Informe de actos administrativos relacionados con la terminación del contrato;		
21	Informe técnico del contratista con registro fotográfico de los rubros ejecutados;		
22	Cronograma valorado (Autorizado por la máxima autoridad);		
23	Planilla de rubros de obra;		
24	Memoria de cálculo con gráfico dimensionados;		
25	Libro de obra del período planillado debidamente empastado;		
26	Autorización del gasto solicitud.		
GESTIÓN DEL PAGO AL PROVEEDOR			
<b>2</b>	<b>Documento de autorización (Responsable: Dirección Financiera)</b>		
1	Autorización del gasto aprobado.		
<b>3</b>	<b>Documentos entregados por el proveedor (Responsables; Jefatura de Presupuesto; Jefatura de Tesorería y Jefatura de Contabilidad)</b>		
1	Certificado Bancario;		
2	Registro Único de Contribuyente con certificado de cumplimiento de obligaciones;		
3	Registro Único de Proveedor, en el caso de que aplique;		
4	Copia de la cédula y papeleta de votación;		
5	Nombramiento en caso de persona jurídica, debidamente registrada en el Registro Mercantil (Sociedades);		
6	Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Patronales (Sociedades).		
<b>OBSERVACIONES:</b>			

Nota: La demás documentación inherente a la fase preparatoria y precontractual, reposa en la Dirección de Compras.