



Universidad de Guayaquil

***MANUAL DEL PROCESO
DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS***

[Versión 3.0]



FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Ing. Diego Albán Jaramillo Analista de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional		23-06-2021
Revisado por:	Ing. Marcelo Mosquera C. Director de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional (E)		23-06-2021
Validado por:	Mgs. José Moran Zambrano Jefe de Adquisiciones		23-06-2021
Aprobado por:	Mgs. Rodrigo Medina Zambrano Director Administrativo		23-06-2021
Aprobado por:	Ing. Steffany Ruiz Jurado Coordinadora de Planificación, Acreditación y Evaluación Institucional		23-06-2021



CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Emisión inicial	03/07/2017
2.0	<p>Modificación de flujos de etapa preparatoria y precontractual.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ínfima Cuantía: La actividad “Generar orden de compra u orden de trabajo” de la etapa preparatoria se traslada como actividad inicial en la etapa precontractual.• Catálogo Electrónico: Las actividades “Realizar la compra mediante el sistema de Catálogo electrónico” e “Imprimir orden de compra” se traslada como actividad inicial de la etapa precontractual, y la línea de Catálogo Electrónico se une con la actividad “Elaborar pliegos y resolución de inicio”.• Actualizar actividad “Elaborar comunicación al autorizador de inicio del proceso indicando el procedimiento de contratación a realizar para designación de Administrador o Comisión” por “Elaborar comunicación al autorizador de inicio del proceso para su revisión, aprobación y suscripción de inicio y pliegos del proceso”.• Eliminar “Solicitar a la máxima autoridad la designación del administrador de contrato, delegado o comisión técnica de acuerdo al procedimiento de contratación” en Autorizador de inicio del proceso y colocar “Solicitar la designación de Administrador de contrato u orden de compra” en Analista de Adquisiciones.• Eliminar “Realizar resolución de inicio del proceso y solicitar firma de convocatoria de pliegos”.	14/02/2018
3.0	La actualización de Manuales institucionales realizada responde a los cambios de Estructura Orgánica y el Reglamento Orgánico General de Procesos Organizacional aprobados mediante resolución No. R-CIFI-UG-SE48-272-27-10-2020	18/05/2021



Contenido

1.	INFORMACIÓN BÁSICA	5
2.	LINEAMIENTOS DEL PROCESO	6
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	8
4.	MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS	10
5.	DESCRIPCIÓN DE SUBPROCESOS	11
5.1	SUBPROCESO: FASE PREPARATORIA DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	11
5.1.1	FICHA DEL SUBPROCESO: FASE PREPARATORIA DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	11
5.1.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FASE PREPARATORIA DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	12
5.2	SUBPROCESO: FASE PRECONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	12
5.2.1	FICHA DEL SUBPROCESO: FASE PRECONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	12
5.2.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FASE PRECONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	14
5.3	SUBPROCESO: FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	14
5.3.1	FICHA DEL SUBPROCESO: FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	14
5.3.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	15
6.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	16
7.	PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	16



CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. INFORMACIÓN BÁSICA

Proceso:	Contratación de bienes y servicios
Código del Proceso:	DA-JA-CBS
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Ejecutar las actividades relacionadas a la gestión administrativa del proceso de contratación de bienes y servicios de conformidad con las Normativas vigentes. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Memorándum de solicitud de autorización de inicio del proceso contratación de bienes y servicios <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Expediente para la contratación de bienes y servicios. <p>SUBPROCESOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fase preparatoria de la contratación de bienes y servicios.2. Fase precontractual de la contratación de bienes y servicios.3. Fase contractual de la contratación de bienes y servicios.
Productos/Servicios del Proceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Memorándum de solicitud de autorización de inicio del proceso contratación de bienes y servicios, sumillado por el responsable del Órgano Autorizador según corresponda❖ Expediente para la contratación del bien y servicio❖ Pliegos❖ Resolución de inicio del proceso❖ Orden de compra (ínfima cuantía o catálogo electrónica)❖ Acta de preguntas y aclaraciones❖ Acta de apertura de oferta❖ Acta de convalidación de errores❖ Acta de calificación de ofertas❖ Informe de resultados de calificación de ofertas❖ Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto❖ Resolución de adjudicación o declaración de desierto❖ Contrato❖ Factura❖ Acta de recepción (parcial, provisional o definitiva según sea el caso)❖ Informe de satisfacción u orden de compra suscrito por el administrador de contrato u orden de compra
Tipo de proceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Adjetivo
Responsable del Proceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Jefe de Adquisiciones



COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

MANUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Versión: 3.0

Página 6 de 24

Tipo de cliente:	❖ Interno
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas.• Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.• Resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0000072, mediante la cual se expidió la codificación y actualización de resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública y sus reformas.• Resolución Nro. R-CIF-UG-S011-231-11-06 de fecha 21 de junio de 2019 “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

2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de Adquisición requiere considerar las siguientes políticas:

- ✓ El proceso deberá contar previamente con los elementos indicadores en la regla 406-02, 406-03 y 408 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, a cargo y responsabilidad de la Unidad Requirente.
- ✓ El proceso de contratación deberá cumplir los lineamientos de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento, resoluciones que emita y demás normas y disposiciones legales relacionadas y complementarias que regulan los procedimientos contractuales.
- ✓ Los documentos relevantes correspondientes a los subprocesos de gestión de requerimiento, subprocesos de contratación de bienes y servicios en sus fases: preparatoria, precontractual, contractual, deberán estar firmados electrónicamente tanto por los responsables involucrados en el proceso, así como, por los proveedores de la Universidad de Guayaquil según sea el caso.
- ✓ Es responsabilidad de los servidores públicos de la Universidad de Guayaquil mantener vigente su certificado de firma electrónica.
- ✓ Todo proceso de contratación de bienes y servicios deberá ser canalizado únicamente con los responsables de las Unidades Macro.
- ✓ Todos los documentos relevantes serán válidos únicamente si tienen una firma electrónica, exceptuando las proformas de los proveedores y demás excepciones emitidas en la Circular No. SERCOP-SERCOP-2020-0022-C y demás normativa que el SERCOP emita para el efecto.
- ✓ Los procesos de contratación de bienes y servicios deberán contar con el visto bueno de los Autorizadores de Inicio del Proceso de acuerdo con los montos establecidos en la Resolución R-CIF-UG-S011-231-21-06-2019 de fecha 21 de junio de 2019 “Reglamento Interno de Desconcentración Administrativa – Financiera de la Universidad de Guayaquil”, previo a que el expediente llegue a la Jefatura de Adquisiciones.
- ✓ Toda actualización requerida y aprobada por el Jefe de Adquisiciones al presente documento y a los formatos utilizados en el mismo, deberán ser comunicados a la Dirección de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional para el registro y control correspondiente.
- ✓ Las unidades requirentes deberán trabajar conjuntamente con las unidades macro en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, identificación de necesidad y justificativo, análisis del bien, informes técnicos correspondientes y demás



documentación correspondiente a la etapa preparatoria de los procedimientos de contratación de bienes y servicios de conformidad con lo indicado en la norma de control interno 200-06.

- ✓ Cabe indicar que el administrador de contrato o de orden de compra será el responsable de la etapa contractual y de ejecución de los procesos, el mismo que deberá elaborar todos los documentos en relación a esta etapa, así como publicar la documentación relevante al SOCE y dejar el proceso en estado “En Recepción” para su finalización.

SUBPROCESO: FASE PREPARATORIA DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- ✓ Todos los documentos relevantes del expediente recibido de la Unidad Requirente deberán ser revisados y validados de conformidad a los lineamientos establecidos para la contratación de bienes y servicios.
- ✓ El pliego para la contratación de bienes y servicios, se lo deberá elaborar observando los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad, y, participación nacional.
- ✓ La documentación original física se envía a Procuraduría Síndica para la elaboración del contrato. Para las órdenes de compra por ínfima cuantía o catalogo electrónico la documentación original se envía a la Dirección Financiera para el pago y custodia de los expedientes (archivo final)

SUBPROCESO: FASE PRECONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- ✓ Las comisiones técnicas serán nombradas previo a la elaboración de resolución de inicio de proceso precontractual por la máxima autoridad o su delegado según corresponda, previo a sugerencia de funcionarios por parte de la unidad requirente y una vez que se cuente con la certificación presupuestaria respectiva.
- ✓ Los integrantes de las comisiones técnicas de los procedimientos regidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general, serán distintos de aquellos que formularon los Términos de Referencia o Especificaciones técnicas de modo que no existan conflictos de intereses.
- ✓ Las comisiones técnicas serán presididas por un funcionario designado por la Máxima Autoridad o su delegado de preferencia de la escala jerárquica superior afín al objeto de contratación.
- ✓ Controlar y dar seguimiento a las publicaciones de los procesos de contratación de bienes y servicios de la Universidad de Guayaquil y revisar diariamente el estado de éstos en el sistema SOCE.
- ✓ Para la contratación de bienes y servicios, la resolución de adjudicación se emitirá en un término no menor a tres días (3) días, contados a partir de la fecha de emisión de la actuación que pone fin a etapa la calificación de ofertas, puja o negociación, según corresponda. Una vez emitida la resolución de adjudicación deberá publicarla en el portal del SERCOP en el término de un día.
- ✓ Si no se adjudicare el procedimiento en un término máximo de 30 días, contados a partir de la fecha de emisión del acto administrativo que pone fin a la etapa de calificación de ofertas, puja o negociación, según corresponda, la Unidad Requirente informará a través del autoridad correspondiente de manera fundamentada al SERCOP las razones económicas, técnicas o jurídicas por la cuales no se realizó la adjudicación o la declaratoria de desierto del procedimiento; a efectos de que el SERCOP realice el control respectivo y ejerza las atribuciones que le confiere la Ley.
- ✓ Para proseguir con la adjudicación fuera del término previsto en el inciso anterior, la Universidad de Guayaquil justificará motivadamente en la resolución de adjudicación, la



persistencia de la necesidad institucional para continuar con la contratación, y que la oferta a adjudicarse continúa siendo la más favorable técnica y económicamente.

- ✓ En caso de presentarse un reclamo o denuncia ante el SERCOP sobre el procedimiento de contratación, o si el SERCOP de oficio se encuentra realizando una supervisión o monitoreo, la Universidad de Guayaquil una vez que haya sido notificada sobre el inicio de este, no podrá adjudicar ni celebrar el contrato hasta que finalice la acción de control.
- ✓ Remitir la documentación relevante y completa a la Dirección de Procuraduría Sindica para cumplir con los plazos de elaboración y firma de contratos.
- ✓ El Gerente Administrativo deberá llevar registro y control de los administradores de contrato o de orden compra de bienes y servicios.

SUBPROCESO: FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- ✓ El Administrador de Contrato o de orden de compra de preferencia deberá ser de carrera, que conozca sus funciones y gestione de forma adecuada las garantías, multas y pólizas contempladas en el contrato. El Administrador de Contrato o de orden compra deberá constatar en la recepción de los bienes que los mimos estén acordes con lo requerido.
- ✓ La Comisión Técnica en coordinación con el Jefe de Proveeduría, Jefatura de activos fijos de ser el caso, y el Proveedor deberán establecer el día y hora para la recepción, constatación y verificación de los bienes y servicios contratados.
- ✓ El Proveedor adjudicado deberá entregar el bien o servicio en las instalaciones de la Universidad de Guayaquil y debe realizarse en presencia de los miembros de la Comisión Técnica con apoyo del responsable de la Jefatura de Proveeduría para el trámite de ingreso a bodega.
- ✓ Una vez ingresado el bien a bodega, el acta de entrega – recepción se deberá firmar por los miembros de la Comisión Técnica (administrador y técnico no interviniente), el proveedor y visto bueno del responsable de bodega.
- ✓ El Administrador de Contrato y/o de orden de compra según corresponda deberá gestionar con la Dirección Financiera el pago al proveedor de conformidad a las cláusulas que contempla el contrato.
- ✓ Llevar registro y control de los administradores y vencimientos de los contratos por adquisiciones de bienes y servicios.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Término	Definición
Unidad Requiriente	Son todas las Unidades Administrativas, Académicas y Facultades que requieran contratar bienes y servicios.
Unidad Macro	Son las unidades de mayor jerarquía dentro de la estructura de la Universidad de Guayaquil responsables de coordinar y supervisar la ejecución de las actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Las unidades macro son: De acuerdo con la estructura del ROGOP el Rectorado tiene bajo su dirección a: Coordinación General de Planificación, Evaluación y Acreditación; Coordinación de Comunicación y Difusión de la Información, Coordinación de Arte, Cultura y Patrimonio. De acuerdo con la estructura del ROGOP el Vicerrectorado Académico tiene bajo su dirección a: Decanato de Formación Académica y Profesional; Decanato de Investigación, Posgrado e Internacionalización; Decanato de Vinculación con la Sociedad y Bienestar Estudiantil.



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

**MANUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS**

Versión: 3.0

Página 9 de 24

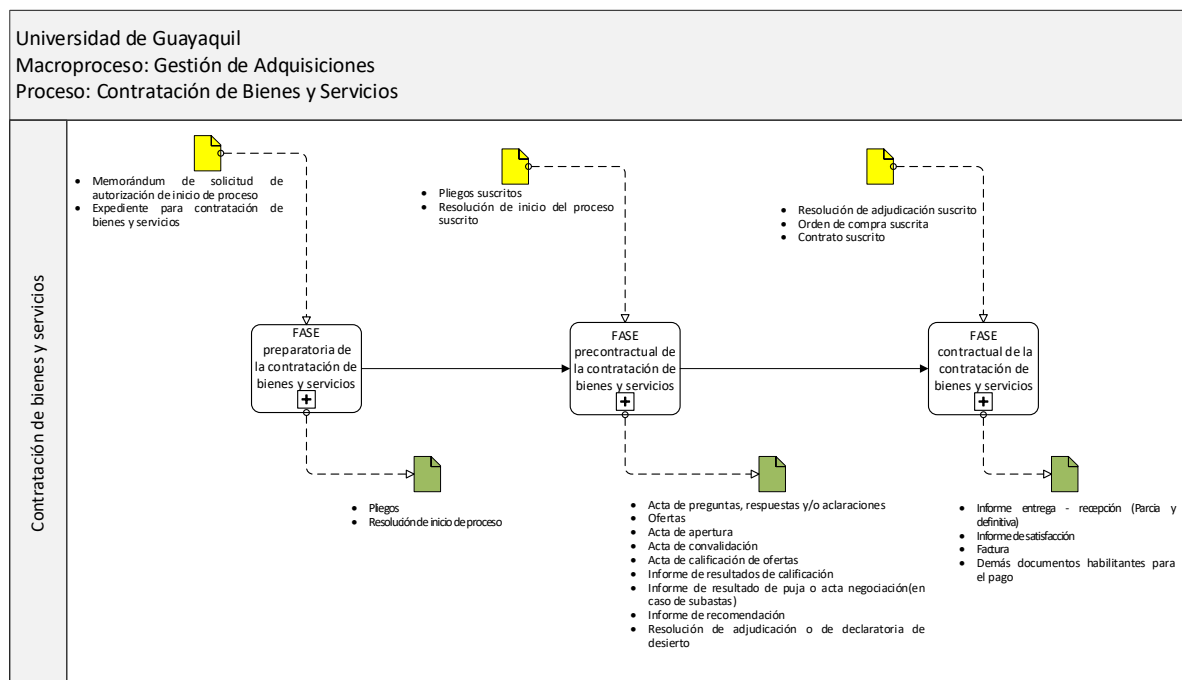
	<p>De acuerdo con la estructura del ROGOP la Gerencia Administrativa tiene bajo su dirección a: Dirección Administrativa; Dirección Financiera; Dirección de Talento Humano; Dirección de Infraestructura y Obras Universitarias: Dirección de Gestión Tecnológica de la Información.</p> <p>De acuerdo con la estructura del ROGOP los Decanos de las Unidades Académicas tiene bajo su dirección a: Facultades de la Universidades de la UG.</p>
Términos de Referencia	Condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la contratación de servicios.
Especificaciones Técnicas	Son las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros de obras requeridos 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 complementarios de acuerdo con la naturaleza de contratación. Esta información deberá estar disponible previa al inicio del subproceso fase precontractual.
Certificación 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 e Inversión.
Requerimiento	Es la petición formal que estará conformada por la necesidad, justificativos, solicitud de compra y servicios, características y especificaciones técnicas o Términos de Referencias TDR.
Máxima Autoridad o su delegado	Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad contratante (Rector).
Autorizador de Inicio de Trámite	Es la autoridad designada por la Máxima Autoridad a los responsables de las Unidades Macro identificadas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Guayaquil.
Autorizador de Inicio del Proceso	Las autoridades competentes de la Universidad de Guayaquil que, mediante acto administrativo o de simple administración expresa y válida, según los niveles previstos en la Resolución R-CIF-UG-SO11-231-21-06-2019 de fecha 21 de junio de 2019, aprueba la realización de inicio del proceso de contratación.
Autorizador de Gasto	Las autoridades competentes de la Universidad de Guayaquil que, mediante acto administrativo o de simple administración expresa y válida, según los valores establecidos en el Resolución R-CIF-UG-SO11-231-21-06-2019 de fecha 21 de junio de 2019 “Reglamento Interno de Desconcentración Administrativa – Financiera de la Universidad de Guayaquil”, o la normativa vigente a la fecha. .
Autorizador de Pago	La autoridad competente de la Universidad de Guayaquil que, mediante acto administrativo o de simple administración expresa y válida, y según el nivel previsto en la Resolución R-CIFI.UG-SE23-138-20-05-2019 de fecha 20-mayo-2019 suscrita por el Rector Presidente CIFI de la Universidad de Guayaquil, decida la realización de pagos con recursos asignados a la Institución de Educación Superior.
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.
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.
eSigef	El Sistema Integrado de Gestión Financiera, plataforma del Ministerio de Finanzas para facilitar el desarrollo de los procesos de la gestión financiera a fin de obtener de manera ágil y oportuna de la información relevante y útil para la toma de decisiones.
eByE	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.
RLOSNC	Reglamento a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
SOCE	Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.

4. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta una visión general del proceso de Contratación de bienes y servicios:





5. DESCRIPCIÓN DE SUBPROCESOS

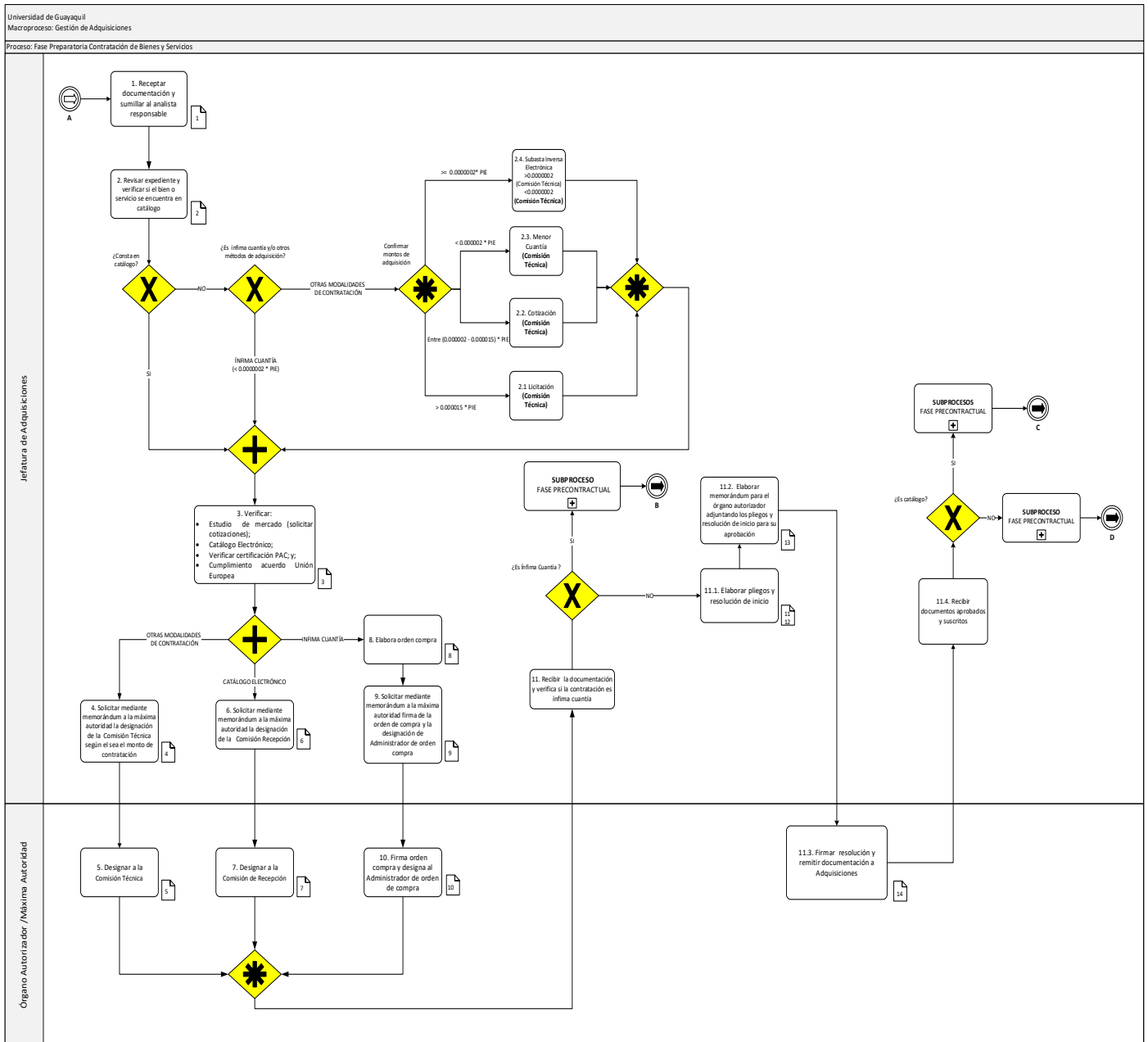
5.1 SUBPROCESO: FASE PREPARATORIA DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

5.1.1 FICHA DEL SUBPROCESO: FASE PREPARATORIA DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Subproceso:	Fase preparatoria de la contratación de bienes y servicios
Código del Subproceso:	DA-JA-CBS-001
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestionar la adecuada documentación para realizar el requerimiento de contratación de bienes y servicios <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Memorándum, de solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación de bienes y servicios <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Memorándum, de solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación de bienes y servicios presentada por la Unidad Requirente. ❖ Expediente para la contratación de bienes y servicios <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Verificar que los documentos del expediente para la contratación de bienes y servicios se encuentren de conformidad con la normativa de contratación pública vigente ❖ Elaborar pliegos ❖ Realizar resolución de inicio del proceso
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Memorándum de solicitud de autorización de inicio del proceso, sumillada por el responsable del Órgano Autorizador según corresponda ❖ Expediente para la contratación de bienes y servicios ❖ Verificación Catálogo ❖ Verificación PAC ❖ Verificación cumplimiento del acuerdo de la Unión Europea ❖ Verificación de las proformas ❖ Confirmar el cálculo de presupuesto referencial o estudio de mercado ❖ Pliegos ❖ Resolución de inicio del proceso
Responsable del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Jefe de Adquisiciones
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Interno



5.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FASE PREPARATORIA DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



5.2 SUBPROCESO: FASE PRECONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

5.2.1 FICHA DEL SUBPROCESO: FASE PRECONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Subproceso:	Fase precontractual de la contratación de bienes y servicios
Código del Subproceso:	DA-JA-CBS-002



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

**MANUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS**

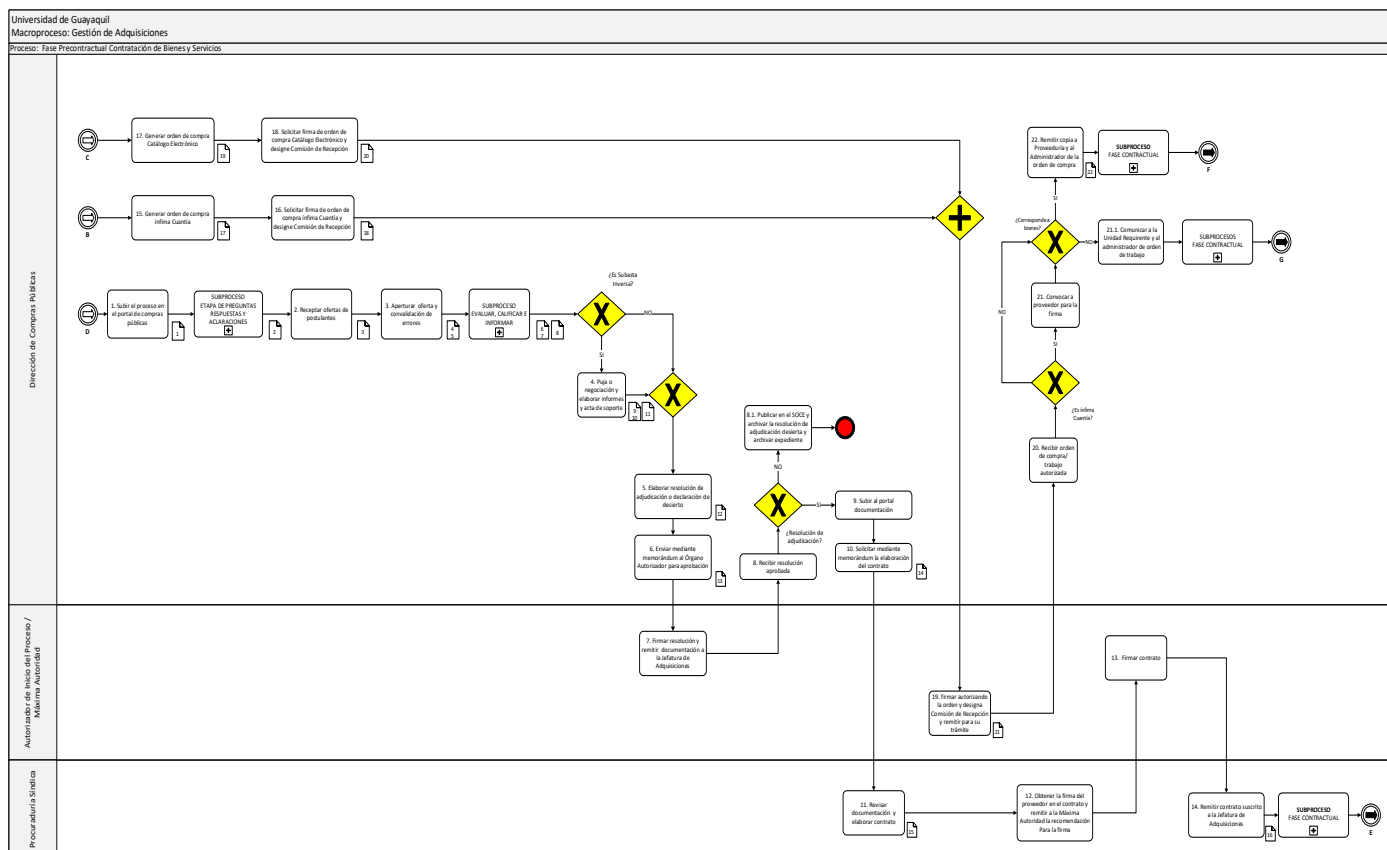
Versión: 3.0

Página 13 de 24

Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Realizar el proceso de adquisición o contratación de bienes o servicios, de acuerdo con los requerimientos institucionales. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Resolución de inicio del proceso <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Pliegos suscritos❖ Resolución de inicio del proceso suscrito <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Solicitar la designación de la Comisión Técnica al responsable de Órgano Autorizador según corresponda.❖ Crear proceso en el portal❖ Evaluar y emitir actas de calificación de ofertas por la Comisión Técnica❖ Realizar registro en el SOCE de las actas emitidas por la Comisión Técnica❖ Elaborar resolución de adjudicación o declaratoria de desierto❖ Solicitar la elaboración y firma del contrato❖ Elaboración y firma de contrato
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Acta de preguntas y aclaraciones❖ Acta de apertura de oferta❖ Acta de convalidación de errores❖ Acta de calificación de ofertas❖ Informe de resultados de calificación de ofertas❖ Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto❖ Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto❖ Contrato elaborado y firmado
Responsable del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Jefe de Adquisiciones
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none">❖ Interno



5.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FASE PRECONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



5.3 SUBPROCESO: FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

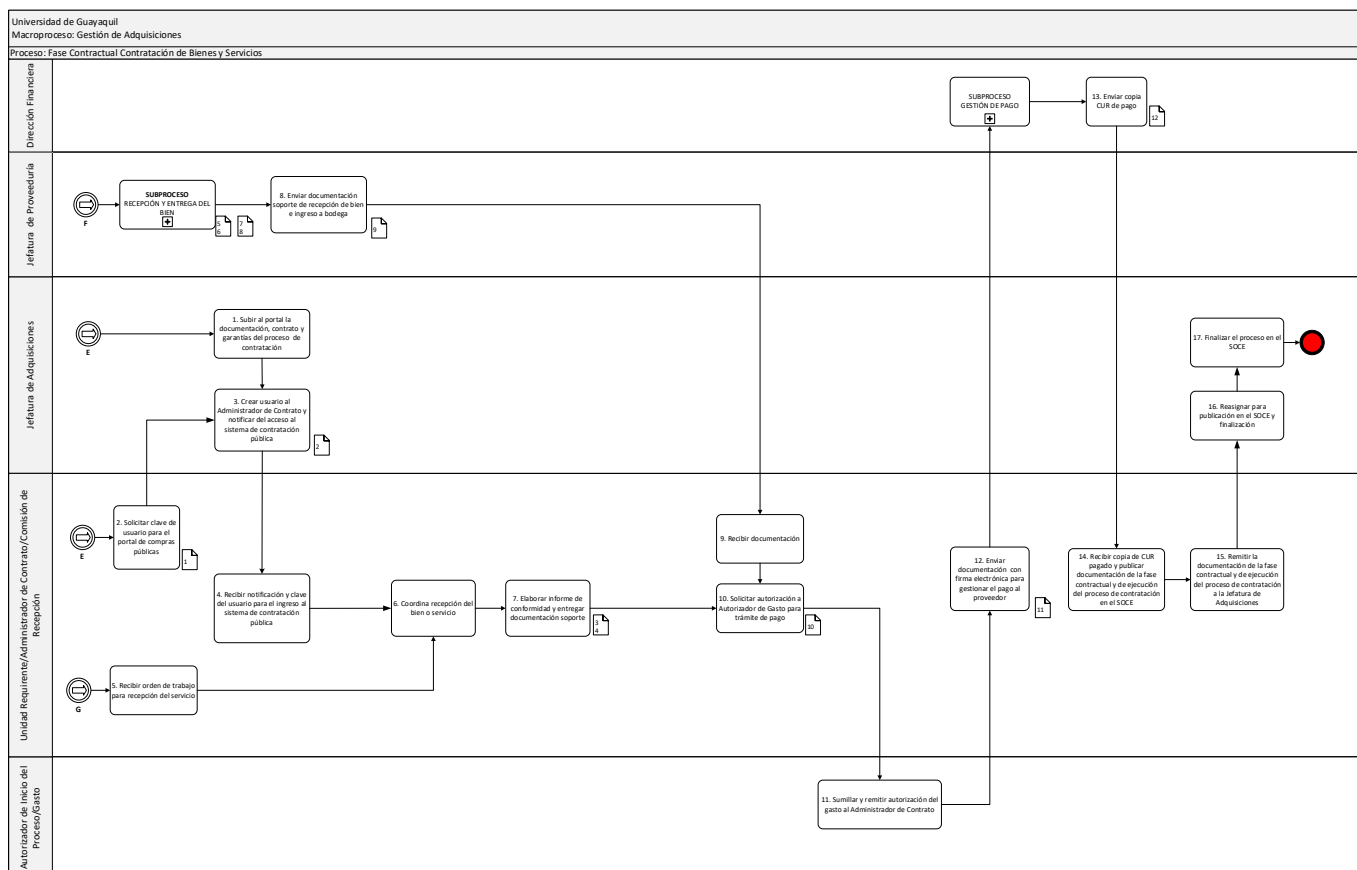
5.3.1 FICHA DEL SUBPROCESO: FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Subproceso:	Fase contractual de la contratación de bienes y servicios
Código del Subproceso:	DA-JA-CBS-003
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar las gestiones correspondientes desde el registro de la información de la contratación de bienes y servicios en el portal de compras públicas SOCE hasta el cierre o finalización del proceso de adquisición en el portal. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Contrato suscrito. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución de adjudicación suscrito ❖ Contrato suscrito ❖ Orden de compra suscrito



	ACTIVIDADES PRINCIPALES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dar seguimiento al cumplimiento del contrato ❖ Recepción del bien y servicio ❖ Gestionar del proceso de pago ❖ Finalizar el proceso en el portal
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Contrato / Orden de compra ❖ Informe entrega - recepción (Parcial y definitiva) ❖ Informe de satisfacción suscrito por el administrador de contrato ❖ Demás documentos habilitantes para el pago de la factura ❖ Factura ❖ Autorización del gasto ❖ CUR pagado
Responsable del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Administrador de Contrato o de Orden Compra
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Interno

5.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS





6. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de gestión definidos para el proceso de Contratación de bienes y servicios son los siguientes:

Nº	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de Cumplimiento en el tiempo de atención de cada requerimiento	# de días transcurridos hasta brindar el servicio / # de días establecidos para brindar el servicio	Porcentaje	Jefe de Adquisiciones	Base de datos de Requerimientos	Trimestral
2	Porcentaje de requerimientos adjudicados	# de requerimiento adjudicados / # de requerimientos publicados	Porcentaje	Jefe de Adquisiciones	Base de datos de Requerimientos	Mensual

7. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCESO	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
SUBPROCESO	FASE PREPARATORIA		
PROCEDIMIENTO			
Actividad	Responsable	Descripción	Documento
1. Receptar documentación y sumillar al analista responsable	Jefe de Adquisiciones	Recibe la documentación y designa al Analista de Adquisiciones disponiendo los lineamientos necesarios.	1. Memorándum de autorización de inicio de trámite, 2. Expediente para contratación de bienes y servicios
2. Revisar expediente y verificar si el bien o servicio se encuentra en catálogo	Analista de Adquisiciones	<p>Revisar que la documentación del expediente de contratación de bienes y servicios este conforme a la normativa de contratación pública y confirma que el requerimiento se encuentre en el catálogo electrónico.</p> <p>Como resultado de la verificación toma la decisión preguntándose: ¿Consta en catálogo?</p> <p>NO: Continúa a la siguiente pregunta SI: Ir a la actividad 3.</p> <p>Siguiente pregunta: Confirma que el requerimiento sea ínfima cuantía y/o otras modalidades de contratación.</p> <p>Como resultado de la verificación toma la decisión preguntándose: ¿Es ínfima cuantía y/o otras modalidades de contratación?</p> <p>OTRAS MODALIDADES DE</p>	



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

**MANUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS**

Versión: 3.0

Página 17 de 24

		<p>CONTRATACIÓN: Confirma los montos de contratación ÍNFIMA CUANTÍA: Ir a la actividad 3.</p> <p>Continúa en las actividades múltiples 2.1.; 2.2.; 2.3. y 2.4.</p>	
2.1. Licitación (Comisión Técnica)	Órgano Autorizador	<p>Si monto es mayor a 0.000015 * PIE corresponde a adquisición por Licitación el responsable del órgano autorizador según corresponda, designa a la Comisión Técnica. La misma que estará integrada adicionalmente por el Director Financiero y el Procurador Síndico o sus delegados respectivamente con voz y sin voto.</p> <p>Continúa en la actividad 3.</p>	
2.2. Cotización (Comisión Técnica)	Órgano Autorizador	<p>Si el monto está entre (0.000002 - 0.000015) * PIE corresponde a adquisición por cotización, el responsable del órgano autorizador según corresponda, designa la Comisión Técnica.</p> <p>Continúa en la actividad 3.</p>	
2.3. Menor Cuantía (Comisión Técnica)	Órgano Autorizador	<p>Si monto es menor a 0.000002 * PIE corresponde a adquisición por Menor Cuantía el responsable del órgano autorizador según corresponda, designa la Comisión Técnica.</p> <p>Continúa en la actividad 3.</p>	
2.4. Subasta Inversa Electrónica >0.0000002 (Comisión Técnica) <0.0000002 (Comisión Técnica)	Órgano Autorizador	<p>Si el monto es mayor igual a 0.0000002* PIE y menor a 0.0000002* PIE corresponde a adquisición por Subasta inversa electrónica; El responsable del órgano autorizador según corresponda, designa a la Comisión Técnica.</p> <p>Continúa en la actividad 3.</p>	
3. Verificar: Estudio de mercado (solicitar cotizaciones); Catálogo Electrónico; Verificar certificación PAC; y; Cumplimiento acuerdo Unión Europea	Analista de Adquisiciones / Unidad Requirente	<p>Realiza estudio de mercado, mínimo 3 cotizaciones del requerimiento con excepción de Catálogo Electrónico, verifica si consta en el PAC y que cumpla con el acuerdo de la Unión Europea.</p>	3. Estudio de mercado con las firmas de elaborado, revisado y aprobado. En el caso de la firma de revisado deberá contener la firma del responsable de la unidad requirente.
4. Solicitar mediante memorándum a la máxima autoridad la designación de la Comisión Técnica según sea el monto de contratación	Jefe de Adquisiciones	<p>Recibe la documentación y elabora memorándum solicitando responsable del órgano autorizador según corresponda, designe a la Comisión Técnica.</p>	4. Memorándum de solicitud de designación de la Comisión Técnica
5. Designar la Comisión Técnica para la	Órgano Autorizador	<p>El responsable del órgano autorizador según corresponda, designa a la</p>	5. Memorándum de designación de la



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

**MANUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS**

Versión: 3.0

Página 18 de 24

recepción según monto de contratación		Comisión Técnica.	Comisión Técnica
6. Solicitar mediante memorándum a la máxima autoridad la designación de la Comisión de Recepción	Jefe de Adquisiciones	Recibe la documentación y elabora memorándum solicitando responsable del órgano autorizador según corresponda, designe a la Comisión Técnica.	6. Memorándum de solicitud de designación de la Comisión de Técnica.
7. Designar la Comisión de Recepción	Órgano Autorizador	El responsable del órgano autorizador según corresponda, designa a la Comisión de Recepción.	7. Memorándum de designación de la Comisión de Recepción
8. Elabora orden de compra	Analista de Adquisiciones	Elabora la orden compra	8. orden de compra
9 Solicitar mediante memorándum la firma de la orden compra y designar al Administrador de la orden compra	Jefe de Adquisiciones	Recibe la documentación y elabora memorándum solicitando responsable del órgano autorizador según corresponda, firma de la orden de compra y designe al Administrador de la orden de compra.	9. Memorándum de solicitud de designación de firma de la orden de compra y desinar al Administrador de la orden de compra.
10. Firmar la orden de compra y designar Administrador de la orden compra	Órgano Autorizador	El responsable del órgano autorizador según corresponda, designa a la Comisión de Recepción.	10. Memorándum de designación de la Comisión de Recepción
11. Recibir la documentación y verifica si la contratación es ínfima cuantía	Analista de Adquisiciones	Recibe la documentación y verifica si la contratación es ínfima cuantía. Como resultado de la verificación toma la decisión preguntándose: ¿Es ínfima cuantía? NO: Ir a la actividad 6.1. SI: Ir al SUBPROCESO FASE PRECONTRACTUAL B.	
11.1. Elaborar pliegos y resolución de inicio	Analista de Adquisiciones	Elabora los pliegos y la resolución de inicio del proceso de contratación.	11. Pliegos 12. Resolución de inicio del proceso
11.2. Revisar documentos y reasignar resolución elaborada adjuntando los pliegos para aprobación	Jefe de Adquisiciones	Revisar el pliego, expediente, resolución de inicio y reasignar en quipux la resolución elaborada adjuntando los pliegos de contratación para su aprobación.	13. Memorándum de solicitud de aprobación de pliegos y resolución de inicio
11.3. Firmar resolución y remitir documentación a la Jefatura de Adquisiciones	Órgano Autorizador	El responsable del órgano autorizador según corresponda, suscribe la resolución de inicio del proceso de contratación, sumilla para aprobar los pliegos de la contratación y remite documentos firmados a la Jefatura de Adquisiciones.	14. Resolución de inicio y pliegos suscritos
11.4. Recibir documentos aprobados y suscritos	Jefe de Adquisiciones	Recibe documentación y verifica si la contratación es por catálogo electrónico. Como resultado de la verificación toma la decisión preguntándose: ¿Es Catálogo Electrónico? NO: Ir a la SUBPROCESO FASE PRECONTRACTUAL D. SI: Ir a la SUBPROCESO FASE	



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

**MANUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS**

Versión: 3.0

Página 19 de 24

		PRECONTRACTUAL C.	
--	--	--------------------------	--

NOMBRE DEL PROCESO	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
SUBPROCESO	FASE PRECONTRACTUAL		
PROCEDIMIENTO			
Actividad	Responsable	Descripción	Documento
1. D: Subir el proceso en el portal de compras públicas otras modalidades de contratación	Analista de Adquisiciones	Sube el proceso en el portal, pliegos, resolución de inicio del proceso y toda la documentación soporte según corresponda.	1. Expediente con todos los documentos para la contratación de bienes y servicios.
SUBPROCESO GESTIONAR ETAPA DE PREGUNTAS RESPUESTAS Y ACLARACIONES	Comisión Técnica / Analista de Adquisiciones	<p>Ejecuta Subproceso: Recibe preguntas realizadas por participantes a través del Portal institucional del SERCOP en base a los pliegos, especificaciones técnicas o términos de referencia publicados para conocimiento y respuesta de la Comisión Técnica.</p> <p>Analista de Adquisiciones ingresa en el portal institucional del SERCOP la documentación e información generada por la Comisión Técnica.</p> <p>La Comisión Técnica elabora acta de preguntas, respuestas y/o aclaraciones y remiten a la Jefatura de Adquisiciones, dicha acta sirve para que las respuestas y/o aclaraciones que se encuentran en la misma sean respondidas dentro del sistema y su acta publicada en el portal del SERCOP.</p>	2. Acta de preguntas y aclaraciones
2. Receptar ofertas	Asistente de Adquisiciones	La Asistente de Adquisiciones recepta las ofertas de los oferentes y las remite a secretaría de la comisión técnica	3. Ofertas
3. Aperturar ofertas y convalidar errores	Comisión Técnica	<p>La Comisión Técnica apertura ofertas y de la revisión solicita la convalidación.</p> <p>De ser el caso elabora el acta de apertura de ofertas y acta de convalidación de errores, la misma que es remitida a la Jefatura de Adquisiciones para su publicación y pedido de convalidación en el SOCE.</p>	<p>4. Acta de apertura de ofertas</p> <p>5. Acta de convalidación de errores</p>
SUBPROCESO EVALUAR, CALIFICAR E INFORMAR	Comisión Técnica/ Analista de Adquisiciones	<p>Ejecuta proceso: La Comisión Técnica remite el acta de calificación e informe de resultados de calificación aprobados al responsable del órgano autorizador según corresponda y copia a la Jefatura de Adquisiciones para su publicación y calificación dentro del sistema.</p> <p>Analista de Adquisiciones ingresa en el portal institucional del SERCOP la</p>	<p>6. Acta de calificación de ofertas</p> <p>7. Informe de resultados de calificación</p> <p>8. Memorando al responsable del órgano autorizador según corresponda, la solicitud de aprobación de acta e informe de resultados</p>



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

**MANUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS**

Versión: 3.0

Página 20 de 24

		documentación e información generada por la Comisión Técnica. Verifica si el proceso de compras es Subasta Inversa. Como resultado de la verificación toma la decisión preguntándose: ¿Es Subasta Inversa? NO: Ir a la actividad 5. SI: Ir a la actividad 4.	
4. Puja o negociación y elaborar informes y acta de soporte	Comisión Técnica / Analista de Adquisiciones	La Comisión Técnica realiza el informe de resultados de puja e informe de recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto. Analista de Adquisiciones ingresa en el portal institucional del SERCOP la documentación e información generada por la Comisión Técnica.	9. Informe de resultados de la puja 10. Acta de negociación 11. Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto
5. Elaborar resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto	Analista de Adquisiciones	Elabora resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de compra.	12. resolución de adjudicación o resolución de declaración de desierto del proceso de compra
6. Enviar al Órgano Autorizador para revisión, aprobación y suscripción de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto	Jefe de Adquisiciones	Reasigna mediante quipux la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto elaborada para su revisión, aprobación y suscripción.	13. Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto
7. Firmar resolución y remitir a la Jefatura de Adquisiciones	Órgano Autorizador	El responsable del órgano autorizador según corresponda, suscribe la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso de contratación.	
8. Recibir resolución aprobada	Jefe de Adquisiciones	Recibe la resolución de la adjudicación o de declaratoria de desierto. Como resultado de la confirmación toma la decisión preguntándose: ¿Adjudica el proceso? NO: Ir a la actividad 8.1. SI: Ir a la actividad 9.	
8.1. Publicar en el SOCE la resolución de declaratoria de desierto	Analista de Adquisiciones	Publica en el portal SOCE la resolución de declaratoria de desierto y archiva el expediente. Fin del proceso.	
9. Publicar en el SOCE la resolución de adjudicación	Analista de Adquisiciones	Publica en el portal SOCE la resolución de adjudicación.	



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

**MANUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS**

Versión: 3.0

Página 21 de 24

10. Solicitar la elaboración del contrato	Jefe de Adquisiciones	Recibe documentos, revisa y solicita mediante memorándum a Procuraduría Síndica la elaboración del contrato. Adjunta el expediente y ofertas originales (físicas o digital).	14. Memorándum de solicitud de elaboración de contrato.
11. Revisar documentación y elaborar contrato	Procuraduría Síndica	Recibe y revisa los documentos habilitantes de la adjudicación para la elaboración del contrato.	15. Contrato
12. Obtener firma del proveedor en el contrato y remitir a la Máxima Autoridad la recomendación para La firma	Procuraduría Síndica	Obtiene la firma del proveedor y envía contrato a la Máxima Autoridad para la firma respectiva.	
13. Firmar contrato y remitir a Procuraduría Síndica	Máxima Autoridad	Firma contrato y devuelve a Procuraduría Síndica	
14. Recibir, obtener firma del Proveedor y remitir a la Jefatura de Adquisiciones con copia al Administrador de contrato	Procuraduría Síndica	Entrega el contrato suscrito. Ir al SUBPROCESO FASE CONTRACTUAL E.	16. Contrato firmado
15. C: Generar orden de compra catálogo electrónico	Analista de Adquisiciones	Genera a través del SOCE orden de compra por la adquisición por catálogo electrónico	17. Orden de compra catálogo electrónico
16. Solicita firma de la orden compra de catálogo electrónico y designar a Comisión de Recepción	Jefe de Adquisiciones	Revisa y solicita mediante memorándum la suscripción de la orden de compra de catálogo electrónico.	18. Memorándum de solicitud de aprobación de la orden de compra
17. B: Generar orden de Compra / Servicio de ínfima cuantía	Analista de Adquisiciones	Elabora la orden compra / servicio por la adquisición por ínfima cuantía	19. Orden de compra / servicio ínfima cuantía
18. Solicita firma de la orden compra / Servicio de ínfima cuantía y designar Comisión de Recepción	Jefe de Adquisiciones	Recibe documentos, revisa expediente y solicita mediante memorándum la suscripción de la orden de compra / servicio de ínfima cuantía.	20. Memorándum de solicitud de aprobación de la orden de compra / servicio
19. Firmar autorizando la orden y remitir para su trámite	Órgano Autorizador	El responsable del órgano autorizador según corresponda, suscribe la orden de compra para que se proceda con la adquisición.	21. Orden de compra / orden de servicio aprobada
20. Recibir orden de compra firmada	Jefe de Adquisiciones	Recibe la orden de compra y verifica el tipo de contratación Como resultado de la verificación del tipo de contratación toma la decisión preguntándose: ¿Es ínfima Cuantía?	



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

**MANUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS**

Versión: 3.0
Página 22 de 24

		<p>NO: Continúa en la siguiente pregunta. SI: Ir a la actividad 21.</p> <p>Siguiente pregunta: Como resultado de la verificación toma la decisión preguntándose: ¿Corresponde a bienes?</p> <p>SI: Ir a la actividad 22. NO: Ir a la actividad 21.1.</p>	
21. Remitir por correo electrónico orden de compra/ orden de servicio a proveedor para la firma	Analista de Adquisiciones	Notifica al Proveedor a través de correo electrónico para la aceptación y firma de la orden de compra/ servicio.	
21.1. Comunicar al Administrador de contrato la orden de servicio	Jefe de Adquisiciones	Comunica y entrega al administrador de contrato la orden de servicio respectiva para su ejecución. Ir al SUBPROCESO FASE CONTRACTUAL G .	
22. Enviar orden de compra suscrita al administrador y se copia al jefe de proveeduría y jefe del área requirente	Jefe de Adquisiciones	Envía al administrador de contrato mediante memorándum la orden de compra firmada para tramitar la recepción del bien. Se adjunta orden compra Ir al SUBPROCESO FASE CONTRACTUAL F .	22. Memorándum de entrega de orden de compra para la recepción del bien

NOMBRE DEL PROCESO		CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
SUBPROCESO		FASE CONTRACTUAL	
PROCEDIMIENTO			
Actividad	Responsable	Descripción	Documento
1. E: Subir al portal la documentación contrato y garantías del proceso de contratación	Analista de Adquisiciones	Publica en el SOCE el contrato respectivo y garantías. En el caso de que el plazo de ejecución corra a partir de la fecha de notificación de pago del anticipo: El contrato se publicara una vez que el administrador del contrato notifique a la Jefatura de Adquisiciones la fecha en la que le notificó al proveedor que el anticipo se encontraba disponible.	
2. E: Solicitar la clave de acceso al sistema de contratación pública	Administrador de Contrato	El Administrador de Contrato solicita la clave de acceso al sistema SOCE	1. Memorándum de solicitud de clave de acceso



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

**MANUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS**

Versión: 3.0

Página 23 de 24

3. Crear usuario al Administrador de Contrato y notificar del acceso al sistema de contratación pública	Jefe de Adquisiciones	Crea usuario al Administrador de Contrato previamente designado y notifica del acceso al sistema SOCE.	2. Memorándum de notificación y clave de usuario
4. Recibir notificación y clave de acceso al sistema de contratación pública	Administrador de Contrato	Recibe comunicado y clave de usuario, para el ingreso al sistema de contratación pública.	
5. G : Recibir orden trabajo para recepción del servicio	Administrador de Contrato	El administrador de contrato recibe la adquisición y revisa que cumpla con los requisitos contemplados en el contrato.	
6. Coordina recepción del servicio	Administrador de Contrato	Recibe la notificación y coordina para la recepción del producto adquirido.	
7. Elaborar informe de conformidad y entregar documentación soporte	Administrador de Contrato	Elabora informe de manera detallada sobre la conformidad de la adquisición y del cumplimiento del contrato y demás requisitos establecidos en el mismo. Continúa en la actividad 9.	3. Informe de satisfacción 4. Factura del proveedor
F: SUBPROCESO RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL BIEN	Jefe de Proveeduría	Ejecuta Subproceso: El administrador de contrato recibe la adquisición y revisa que cumpla con las especificaciones requeridas. En el cual se obtiene como productos: Ingreso a bodega, acta de entrega recepción, factura, garantías.	5. Ingreso de bodega 6. Acta de entrega recepción 7. Factura del proveedor 8. Garantías del bien
8. Enviar documentación soporte generada en la recepción de bien e ingreso a bodega	Jefe de Proveeduría	Enviar memorándum con la documentación generada en la recepción del bien y entrega a bodega en caso de que sea un bien.	9. Memorándum de entrega de documentación generada por la recepción del bien. Adjunto documento 4, 5, 6, 7 y 8 según corresponda
9. Recibir documentación	Administrador de Contrato	Revisa que la documentación se encuentre completa y correcta.	
10. Solicitar autorización al Autorizador de Gasto para trámite de pago	Administrador de Contrato	Solicitar mediante memorándum la autorización de pago al Proveedor. Se adjunta ingreso a bodega, acta de entrega recepción, factura del proveedor, garantías, informe de conformidad o informe de cumplimiento del contrato.	10. Memorándum solicita autorización de gasto. Adjunto documentos soporte.
11. Sumillar y remitir autorización del gasto al Administrador de contrato	Órgano Autorizador	El responsable del órgano autorizador según corresponda, sumilla el memorándum y envía al Administrador del Contrato para que proceda con la gestión del pago al	



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

**MANUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS**

Versión: 3.0

Página 24 de 24

		Proveedor.	
12. Enviar documentación con firma electrónica para gestionar el pago al proveedor	Administrador de Contrato	Envía documentos originales (memorándum de autorización de pago al proveedor y documentos de soporte).	
SUBPROCESO GESTIÓN DE PAGO	Dirección Financiera	Ejecuta Subproceso: En el cual se obtiene como producto el Comprobante Único de Registro – del pago de la factura al proveedor.	11. CUR pagado
13. Enviar copia de CUR de pago	Dirección Financiera	Envía mediante memorándum la notificación del pago al proveedor. Se adjunta CUR pagado al Administrador de Contrato.	12. Memorándum de notificación de CUR pagado. Adjunto documento 15
14. Recibir copia de CUR pagado y publicar documentación de la fase contractual y de ejecución del proceso de contratación en el SOCE	Administrador de Contrato	Recibe y publica los documentos de la fase contractual y de ejecución del proceso en el SOCE y cambia el estado del proceso “En Recepción”.	
15. Remitir la documentación de la fase contractual y de ejecución del proceso de contratación a la Jefatura de Adquisiciones	Administrador de Contrato	Remite a la Jefatura de Adquisiciones la documentación de la fase contractual y de ejecución del proceso de contratación.	13. Memorando de notificación
16. Reasignar para publicación en el SOCE y finalización	Jefe de Adquisiciones	Reasigna mediante memorando de administrador de contrato al analista para publicación en el SOCE y finalización del proceso.	
17. Finalizar el proceso en el SOCE	Analista de Adquisiciones	Recepta y publica la documentación y cambia el estado de proceso a “Finalizado”	