



Universidad de Guayaquil

***MANUAL DEL PROCESO
DE CONTRATACIÓN DE OBRAS***

[Versión 3.0]

	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS	Versión: 3.0 Página 2 de 20

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

	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS	Versión: 3.0 Página 3 de 20

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Emisión inicial	02/06/2017
2.0	<p>Actualización de manuales conforme a aprobación del Estatuto de la Universidad de Guayaquil por el Consejo Superior Universitario mediante Resoluciones R-CIFI-UG-SE05-015-31-01-2019 de fecha 31 de enero de 2019 y R-CIFI-UG-SE10-037-18-02-2019 de fecha 18 de febrero y validado por el Consejo de Educación Superior mediante Resolución No. RPC-SO-10-No.146-2019, el mismo que, conforme a quinta disposición transitoria establece: “en el plazo de 120 se elaborará las reformas al Manual de Procedimientos Institucionales por parte de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, para ser aprobado por el Consejo Superior Universitario”.</p> <p>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-UG011-230-21-06-2019</p>	14/02/2018
3.0	<p>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</p>	18/05/2021

	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS	Versión: 3.0 Página 4 de 20

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	10
5.1	SUBPROCESO: FASE PREPARATORIA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS	10
5.1.1	FICHA DEL SUBPROCESO: FASE PREPARATORIA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS.....	10
5.1.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FASE PREPARATORIA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS	11
5.2	SUBPROCESO: FASE PRECONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS.....	12
5.2.1	FICHA DEL SUBPROCESO: FASE PRECONTRACTUAL DE CONTRATACIÓN DE OBRAS	12
5.2.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FASE PRECONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS	13
5.3	SUBPROCESO: FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS	13
5.3.1	FICHA DEL SUBPROCESO: FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS	13
5.3.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS	14
6.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	15
7.	PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS	16



CONTRATACIÓN DE OBRAS

1. INFORMACIÓN BÁSICA

Proceso:	Contratación de obras
Código del Proceso:	DA-JA-CO
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ejecutar las actividades relacionadas a la gestión administrativa del proceso de contratación de obras 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 obras <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Expediente para la contratación de obras <p>SUBPROCESOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fase preparatoria de la contratación de obras 2. Fase precontractual de la contratación de obras 1. Fase contractual de la contratación de obras
Productos/Servicios del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Memorándum de solicitud de autorización de inicio del proceso contratación de obras, sumillado por el responsable del Órgano Autorizador según corresponda ❖ Expediente para la contratación del bien y servicio ❖ Pliegos ❖ Resolución de inicio del proceso ❖ 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 ❖ Factura ❖ Acta de recepción (provisional o definitiva según sea el caso) ❖ Informe de satisfacción suscrito por el administrador de contrato
Tipo de Proceso:	❖ Adjetivo
Responsable del Proceso:	❖ Jefe de Adquisiciones
Tipo de cliente:	❖ Interno



Marco Legal:

- 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 Administración de Proyectos 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 del SERCOP 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 obras en sus fases: preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución 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 obras 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 obras 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 obras de conformidad con las normas de control interno 200-06.

	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS	Versión: 3.0 Página 7 de 20

- ✓ Cabe indicar que el administrador de contrato 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 OBRAS

- ✓ 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 obras.
- ✓ El pliego para la contratación de obras, 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.

SUBPROCESO: FASE PRECONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS

- ✓ 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 obras de la Universidad de Guayaquil y revisar diariamente el estado de éstos en el sistema SOCE.
- ✓ 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, 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 Procuraduría Síndica para cumplir con los plazos de elaboración y firma de contratos.
- ✓ La Gerencia Administrativa deberá llevar el registro y control de los administradores de contrato de obras.



SUBPROCESO: FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS

- ✓ El Administrador de Contrato 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 deberá constatar en la recepción de los bienes que los mimos estén acordes con lo requerido.
- ✓ El Proveedor adjudicado deberá entregar la obra requerida por la Universidad de Guayaquil y debe realizarse en presencia del Fiscalizador de la obra con apoyo del Administrador del Contrato para el trámite correspondiente.
- ✓ Una vez ejecutada la obra, el acta de entrega provisional y el acta de entrega definitiva de la obra se deberá firmar por el Administrador del Contrato, el Fiscalizador de la obra y el Responsable de la obra.
- ✓ El Administrador de Contrato 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 contratación de obras.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Término	Definición
Unidad Requirente	Son todas las Unidades Administrativas, Académicas y Facultades que requieran la contratación de obras.
Unidad Macro	<p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <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 obras.
Especificaciones Técnicas	Son las características fundamentales que deberán cumplir la obra requerida y que se especificarán en formato establecido.
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.



COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

Versión: 3.0

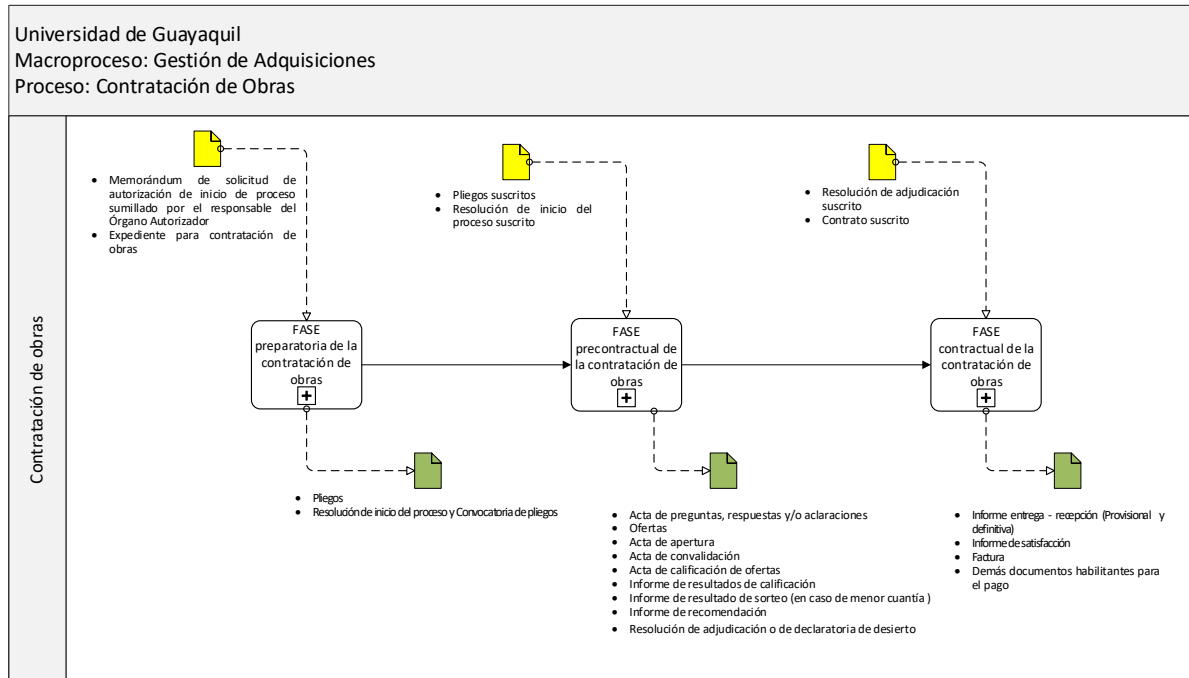
Página 9 de 20

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 Obras:



5. DESCRIPCIÓN DE SUBPROCESOS

5.1 SUBPROCESO: FASE PREPARATORIA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

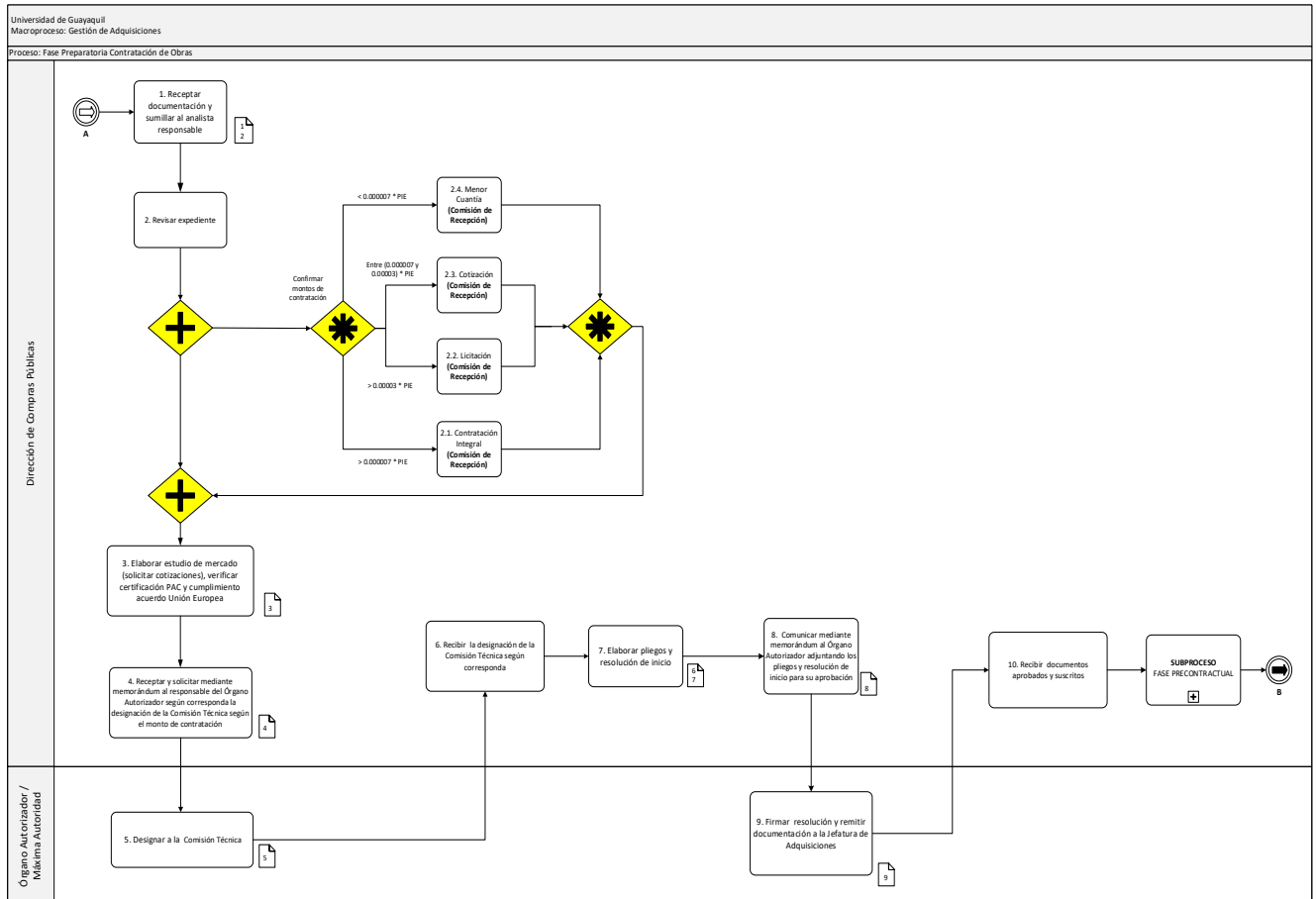
5.1.1 FICHA DEL SUBPROCESO: FASE PREPARATORIA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

Subproceso:	Fase preparatoria de la contratación de obras
Código del Subproceso:	DA-JA-CO-001
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestionar la adecuada documentación para realizar el requerimiento de contratación de obras. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Memorándum, de solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación de obras. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Memorándum, de solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación de obras presentada por la Unidad Requirente. Expediente para la contratación de obras <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar que los documentos del expediente para la contratación de obras se encuentren de conformidad con la normativa de contratación pública vigente



	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Seleccionar procedimiento de contratación ❖ 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 obras ❖ Verificación PAC ❖ Verificación cumplimiento del acuerdo de la Unión Europea ❖ Verificación de las proformas ❖ Confirmación del 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 CONTRATACIÓN DE OBRAS





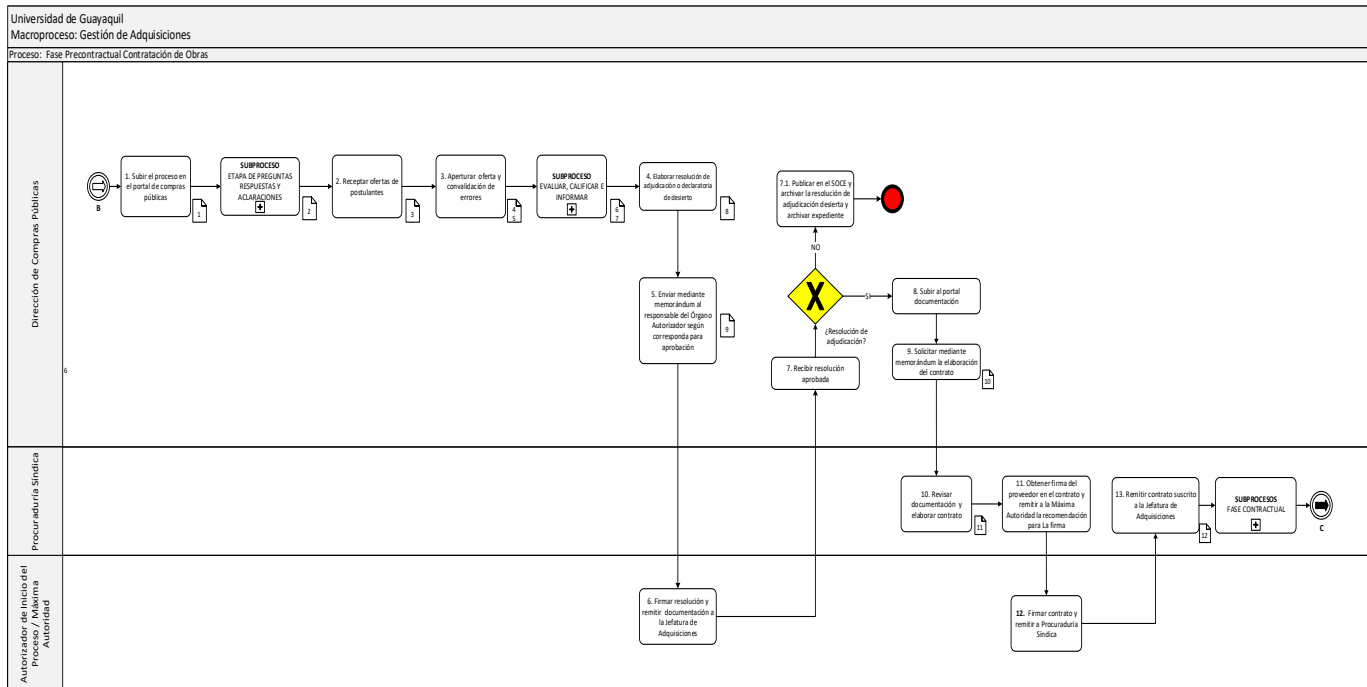
5.2 SUBPROCESO: FASE PRECONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS

5.2.1 FICHA DEL SUBPROCESO: FASE PRECONTRACTUAL DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

Subproceso:	Fase precontractual de la contratación de obras
Código del Subproceso:	DA-JA-CO-002
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar el proceso de contratación de obras de acuerdo con los requerimientos institucionales. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución de inicio del proceso suscrito <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 designación de administrador de contrato y fiscalizador o comisión de recepción según corresponda. ❖ Crear proceso en el portal ❖ Interactuar entidad contratante – oferente ❖ Evaluar y adjudicar ❖ Elaborar resolución de adjudicación ❖ Elaborar y firmar 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 OBRAS



5.3 SUBPROCESO: FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS

5.3.1 FICHA DEL SUBPROCESO: FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS

Subproceso:	Fase contractual de la contrataci3n de obras
C3digo del Subproceso:	DA-JA-CO-003
Descripci3n:	<p>PROP3SITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar las gestiones correspondientes desde el registro de la informaci3n de la contrataci3n de obras en el portal de compras p3blicas SOCE hasta el cierre o finalizaci3n del proceso de adquisici3n en el portal. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Contrato suscrito <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resoluci3n de adjudicaci3n suscrito ❖ Contrato suscrito <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dar seguimiento al cumplimiento del contrato ❖ Recepci3n parcial y definitiva de la obra ❖ Finalizar el proceso en el portal



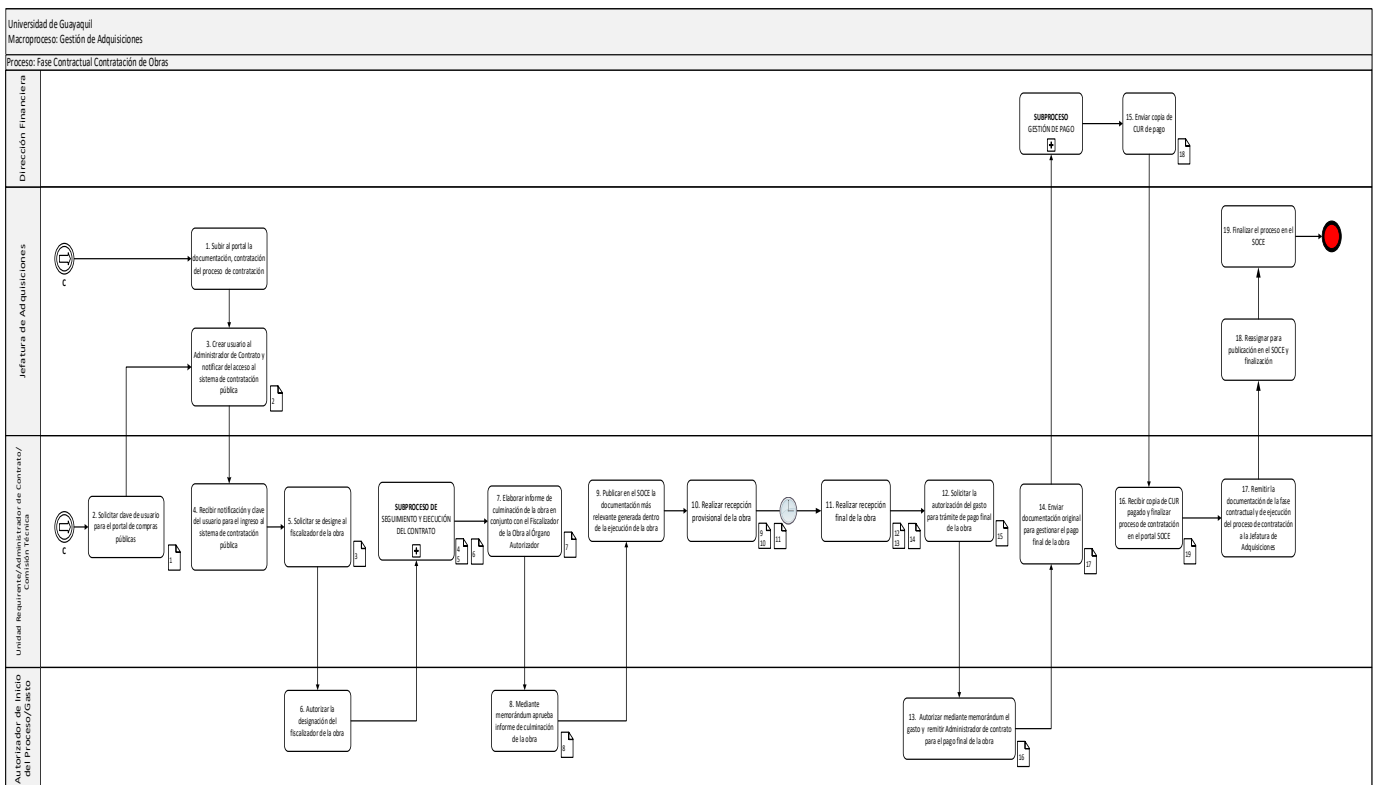
Productos/Servicios del Subproceso:

Responsable del Subproceso:

Tipo de cliente:

- ❖ Informe de fiscalización de la obra
 - ❖ Libro de avance de la obra
 - ❖ Acta de entrega provisional de obra
 - ❖ Acta de entrega definitiva de la obra
 - ❖ Factura de pago final de la obra
 - ❖ Autorización del gasto
 - ❖ CUR de pago
- ❖ Administrador de Contrato
- ❖ Interno

5.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS





6. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de gestión definidos para el proceso de contratación de obras 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

	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS	Versión: 3.0 Página 16 de 20

7. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCESO	CONTRATACIÓN DE OBRAS		
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 obras
2. Revisar expediente	Analista de Adquisiciones	Revisar que la documentación del expediente de contratación de obras este conforme a la normativa de contratación pública. Ir a la actividad 3. CONFIRMA MONTO DE CONTRATACIÓN: Confirma los montos de contratación Continua en las actividades múltiples 2.1.; 2.2.; 2.3. y 2.4.	
2.1. Contratación Integral (Comisión Técnica)	Órgano Autorizador	Si monto es mayor a 0.000007 * PIE corresponde a Contratación Integral, designa Comisión Técnica . Continúa en la actividad 3.	
2.2. Licitación (Comisión Técnica)	Órgano Autorizador	Si el monto es mayor a 0.00003 * PIE corresponde a Licitación, designa Comisión Técnica . Continúa en la actividad 3.	
2.3. Cotización (Comisión Técnica)	Órgano Autorizador	Si monto es entre (0.000007 y 0,0003) * PIE corresponde a Cotización, designa Comisión Técnica . Continúa en la actividad 3.	
2.4. Menor Cuantía (Técnica)	Órgano Autorizador	Si el monto es menor a 0.000007* PIE y menor a 0.0000002* PIE corresponde a Menor Cuantía; designa Comisión Técnica . Continúa en la actividad 3.	
3. Verificar: Estudio de mercado (solicitar cotizaciones); Verificar certificación PAC; y; Cumplimiento acuerdo Unión Europea	Analista de Adquisiciones / Unidad Requirente	Realiza estudio de mercado, mínimo 3 cotizaciones del requerimiento, verifica si consta en el PAC y que cumpla con el acuerdo de la Unión Europea.	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 del Administrador de Contrato, comisión de recepción según sea el monto de contratación	Director de Compras Públicas	Recibe la documentación y elabora memorándum solicitando a la máxima autoridad designe al Administrador de Contrato o conformación de la Comisión de Recepción.	4. Memorándum de solicitud de designación de Administrador de Contrato o conformación de la Comisión de Recepción



COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

Versión: 3.0

Página 17 de 20

5. Designar la Comisión Técnica según monto de contratación	Órgano Autorizador	El responsable del órgano autorizador según corresponda, designa a la Comisión Técnica.	5. Memorándum de designación de la Comisión Técnica
6. Elaborar pliegos y resolución de inicio	Analista de Adquisiciones	Elabora los pliegos y la resolución de inicio del proceso de contratación.	6. Pliegos 7. Resolución de inicio del proceso
7. Comunicar mediante memorándum para el órgano autorizador adjuntando los pliegos y resolución de inicio para su aprobación	Jefe de Adquisiciones	Revisa el pliego, expediente, resolución de inicio y reasigna en quipux la resolución elaborada adjuntando los pliegos para su aprobación.	8. Memorándum de solicitud de aprobación de pliegos y resolución de inicio
8. Firmar resolución y remitir documentación a la Dirección de Compras Públicas	Órgano Autorizador	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.	9. Resolución de inicio y pliegos suscritos
9. Recibir documentos aprobados	Jefe de Adquisiciones	Recibe documentación. Ir a la SUBPROCESO FASE PRECONTRACTUAL B.	

NOMBRE DEL PROCESO		CONTRATACIÓN DE OBRAS	
SUBPROCESO		FASE PRECONTRACTUAL	
PROCEDIMIENTO			
Actividad	Responsable	Descripción	Documento
1. B: 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 obras.
SUBPROCESO GESTIONAR ETAPA DE PREGUNTAS RESPUESTAS Y ACLARACIONES	Comisión Técnica / Analista de Adquisiciones	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. Analista de Adquisiciones ingresa en el portal institucional del SERCOP la documentación e información generada por la Comisión Técnica. 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.	2. Acta de preguntas y aclaraciones
2. Receptar ofertas de postulantes	Analista de Adquisiciones	La Analista de Adquisiciones recepta ofertas de los postulantes y las remite a la secretaría de la comisión Técnica.	3. Ofertas
3. Aperturar oferta y convalidar errores	Comisión Técnica	La Comisión Técnica realiza la 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 Jefatura de Adquisiciones para su publicación y pedido de convalidación en el SOCE.	4. Acta de apertura de oferta y convalidación y errores
SUBPROCESO	Comisión Técnica / Analista de	Ejecuta proceso: La Comisión Técnica remite el acta de calificación e informe de resultados de	5. Acta de calificación de



COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

Versión: 3.0

Página 18 de 20

EVALUAR, CALIFICAR E INFORMAR	Adquisiciones	calificación aprobados al responsable del órgano autorizador según corresponda y copia a la Jefatura de Adquisiciones para su publicación y calificación dentro del sistema. Analista de Adquisiciones ingresa en el portal institucional del SERCOP la documentación e información generada por la Comisión Técnica.	ofertas 6. Informe de resultados de la calificación de ofertas 7. Memorando al responsable del órgano autorizador según corresponda, la solicitud de aprobación de acta e informe de resultados
4. Elaborar resolución de adjudicación o desierto	Analista de Adquisiciones	Elabora la resolución de adjudicación o declaración de desierto del proceso de compra. Se adjunta las actas de soporte subidas al portal.	8. Resolución de adjudicación o de resolución de declaración de desierto del proceso de compra
5. Enviar Órgano Autorizador para revisión, aprobación y suscribir la 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 firma.	9. Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto firmada.
6. Firmar resolución y remitir a la Jefatura de Adquisiciones	Órgano Autorizador	El responsable del órgano autorizador según corresponda, suscribe la resolución de adjudicación del proceso de contratación.	
7. Recibir y resolución aprobada	Jefe de Adquisiciones	Recibe y confirma la aprobación de la resolución Como resultado de la confirmación toma la decisión preguntándose: ¿Adjudica el proceso? NO: Ir a la actividad 7.1. SI: Ir a la actividad 8.	
7.1. Publicar en el SOCE la resolución de declaración de desierto y archivar expediente	Analista de Adquisiciones	Publica en el portal SOCE la resolución de declaración de desierto y archiva el expediente. Fin del proceso.	
8. Subir al portal documentación	Analista de Adquisiciones	Publica en el portal SOCE la resolución de adjudicación.	
9. Solicitar la elaboración del contrato	Jefe de Adquisiciones	Recibe documentos, revisa y mediante memorándum solicita Procuraduría Sindica la elaboración del contrato. Adjunta el expediente y ofertas originales (físicas o digital).	10. Memorándum de solicitud de elaboración de contrato.
10. Revisar documentación y elaborar contrato	Procuraduría Síndica	Recibe y revisa los documentos habilitantes de la adjudicación para la elaboración del contrato.	11. Contrato
11. 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.	



12. Firmar contrato y remitir a Procuraduría Síndica	Máxima Autoridad	Firma contrato y devuelve a Procuraduría Síndica	
13. 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 C.	12. Contrato firmado

NOMBRE DEL PROCESO		CONTRATACIÓN DE OBRAS	
SUBPROCESO		FASE CONTRACTUAL	
PROCEDIMIENTO			
Actividad	Responsable	Descripción	Documento
1. Subir al portal la documentación digital del proceso de contratación	Analista de Adquisiciones	Registra la información de la contratación de bienes y servicios en el portal de compras públicas SOCE	
2. Solicitar mediante memorándum clave de usuario para el portal de compras públicas	Administrador de Contrato	Solicita clave de acceso al portal de compras públicas para el registro de la información correspondiente de avance de la obra	1. Memorándum de solicitud de clave de usuario para el portal de compras públicas.
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. Solicitar se designe al fiscalizador de la obra	Administrador de Contrato	Solicita a responsable del órgano autorizador según corresponda, designe al fiscalizador de la obra para la ejecución del contrato.	3. Memorándum de notificación para el nombramiento del fiscalizador de la obra
6. Autorizar designación del fiscalizador de la obra	Órgano Autorizador	El responsable del órgano autorizador según corresponda, sumilla para que se proceda a nombrar al fiscalizador de la obra.	
SUBPROCESO SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Administrador de Contrato	Recibe informes periódicos de avance de la obra y revisa que cumpla con los requisitos contemplados en el contrato.	4. Informe de avance de obra 5. Planilla de avance obra 6. Libro de avance de obra
7. Elaborar en conjunto con el Fiscalizador informe de culminación de la Obra para la Órgano Autorizador	Administrador de Contrato	Elaborar en conjunto con el Fiscalizador informe de fiscalización y culminación de la obra.	7. Informe de culminación de la obra
8. Aprobar mediante memorándum el informe de culminación de la obra	Órgano Autorizador	Sumilla y aprueba informe de aceptación de la obra	8. Memorándum de aprobación de informe de culminación de la obra
9. Publicar en el SOCE la documentación más relevante generada dentro de la ejecución de la obra	Administrador de Contrato	Publica en el portal de compras públicas la documentación de soporte y relevante generada por la obra	



**COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN
INSTITUCIONAL**

DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

**MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE
OBRAS**

Versión: 3.0

Página 20 de 20

10. Realizar la recepción provisional de la obra	Administrador de Contrato	Realizar el acta de entrega provisional de la obra hasta que transcurra el tiempo establecido por la ley.	9. Acta de entrega provisional 10. Planilla de avance de la obra 11. Libro de obra
11. Realizar la recepción final de la obra	Administrador de Contrato	Realizar el acta de entrega definitiva de la obra hasta que transcurra el tiempo establecido por la ley.	12. Acta de entrega definitiva de la obra 13. Planilla final de la obra 14. Libro de obra
12. Solicitar autorización al Autorizador de gasto para trámite del pago final de la obra	Administrador de Contrato	Solicitar mediante memorándum la autorización del gasto a fin de tramitar el pago final de la obra.	15. Memorándum solicita autorización de gasto. Adjunto documentos soporte relevantes
13. Sumillar y remitir autorización de gasto para el pago final de la obra	Órgano Autorizador	El responsable del órgano autorizador según corresponda, sumilla la documentación soporte, mediante memorándum autoriza el gasto y envía al Administrador del Contrato para que proceda con la gestión del pago final de la obra.	
14. Enviar documentación original para gestionar el pago final de la obra	Administrador de Contrato	Envía mediante memorándum los documentos soporte originales generados en el seguimiento, ejecución y entrega de la obra.	16. Documentos originales de soporte generados por la contratación de la obra
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.	17. CUR pagado
15. 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.	18. Memorándum de notificación de CUR pagado.
16. 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".	
17. 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.	20. Memorando de notificación
18. 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.	
19. Finalizar el proceso en el SOCE	Analista de Adquisiciones	Recepta y publica la documentación y cambia el estado de proceso a "Finalizado"	