



**Universidad de Guayaquil**

***MANUAL DEL PROCESO  
DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS***

*[Versión 2.0]*

	<b>COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS</b>	Versión: 3.0 Página 2 de 19

## FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Ing. Diego Albán Jaramillo Analista de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional		23-06-2021
<b>Revisado por:</b>	Ing. Marcelo Mosquera C. Director de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional (E)		23-06-2021
<b>Validado por:</b>	Mgs. José Moran Zambrano Jefe de Adquisiciones		23-06-2021
<b>Aprobado por:</b>	Mgs. Rodrigo Medina Zambrano Director Administrativo		23-06-2021
<b>Aprobado por:</b>	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
<b>1.0</b>	Emisión inicial	03/07/2017
<b>2.0</b>	Modificación de flujos de etapa preparatoria y precontractual.	14/02/2018
<b>3.0</b>	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

	<b>COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS</b>	Versión: 3.0 Página 3 de 19

## Contenido

1.	INFORMACIÓN BÁSICA .....	4
2.	LINEAMIENTOS DEL PROCESO .....	5
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS .....	7
4.	MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS .....	9
5.	DESCRIPCIÓN DE SUBPROCESOS .....	9
5.1	SUBPROCESO: FASE PREPARATORIA DE LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS .....	9
5.1.1	FICHA DEL SUBPROCESO: FASE PREPARATORIA DE LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS .....	9
5.1.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FASE PREPARATORIA DE LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS .....	11
5.2	SUBPROCESO: FASE PRECONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS.....	11
5.2.1	FICHA DEL SUBPROCESO: FASE PRECONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS .....	11
5.2.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FASE PRECONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS.....	12
5.3	SUBPROCESO: FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS.....	13
5.3.1	FICHA DEL SUBPROCESO: FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS .....	13
5.3.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS .....	14
6.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	14
7.	PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS.....	15



## CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

### 1. INFORMACIÓN BÁSICA

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



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

**DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE  
CONSULTORÍAS**

Versión: 3.0

Página 5 de 19

**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 conexas vigentes.

## 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 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 Consultorías 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 Consultorías 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 Consultorías 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

	<b>COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS</b>	Versión: 3.0 Página 6 de 19

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

- ✓ 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 CONSULTORÍAS**

- ✓ 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 consultorías.
- ✓ El pliego para la contratación de consultorías, 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 CONSULTORÍAS**

- ✓ 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 consultorías 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, el Administrador de Contrato 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.
- ✓ 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



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

**MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS**

Versión: 3.0

Página 7 de 19

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 Sindica para cumplir con los plazos de elaboración y firma de contratos.
- ✓ El Gerente Administrativo deberá llevar el registro y control de los administradores de contrato de consultorías.

**SUBPROCESO: FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS**

- ✓ 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 del producto que el mismo esté acorde con lo requerido.
- ✓ El Proveedor adjudicado deberá entregar el producto requerido por la Universidad de Guayaquil y debe realizarse en presencia de los miembros de la Comisión Técnica para el trámite correspondiente.
- ✓ Una vez ejecutada la consultoría, el acta de entrega definitiva del producto se deberá firmar por los miembros de la Comisión Técnica (administrador y técnico no interviniente) y el proveedor.
- ✓ 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 consultorías.

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Área Requiriente	Son todas las Unidades Administrativas y Académicas que requieran la Contratación de Consultorías.
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:  <b>De acuerdo con la estructura del ROGOP el Rectorado tiene bajo su dirección a:</b> Coordinación General de Planificación, Evaluación y Acreditación; Coordinación de Comunicación y Difusión de la Información, Coordinación de Arte, Cultura y Patrimonio.  <b>De acuerdo con la estructura del ROGOP el Vicerrectorado Académico tiene bajo su dirección a:</b> Decanato de Formación Académica y Profesional; Decanato de Investigación, Posgrado e Internacionalización; Decanato de Vinculación con la Sociedad y Bienestar Estudiantil.  <b>De acuerdo con la estructura del ROGOP la Gerencia Administrativa tiene bajo su dirección a:</b> Dirección Administrativa; Dirección Financiera; Dirección de Talento



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

**MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS**

Versión: 3.0

Página 8 de 19

	Humano; Dirección de Infraestructura y Obras Universitarias: Dirección de Gestión Tecnológica de la Información.  <b>De acuerdo con la estructura del ROGOP los Decanos de las Unidades Académicas tiene bajo su dirección a:</b> Facultades de la Universidades de la UG.
Términos de Referencia	Condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la contratación de consultorías
Especificaciones Técnicas	Son las características fundamentales que deberán cumplir los productos / servicios requeridos por la consultoría 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.
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	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.

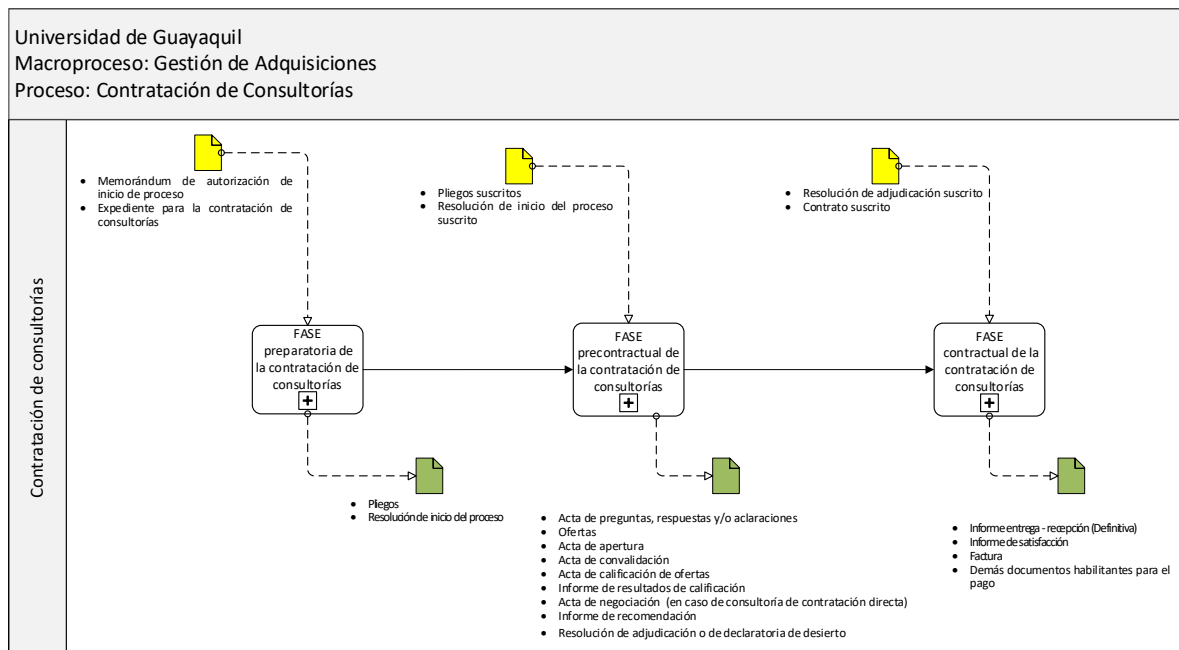




eSigef	El Sistema Integrado de Gestión Financiera, plataforma del Ministerio de Finanzas para facilitar el desarrollo de los procesos de la gestión financiera a fin de obtener de manera ágil y oportuna de la información relevante y útil para la toma de decisiones.
eByE	El Sistema de Bienes y Existencias, plataforma del Ministerio de Finanzas para el registrar las compras de bienes.
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
RLOSNCP	Reglamento a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
SOOCE	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 Consultorías:



#### 5. DESCRIPCIÓN DE SUBPROCESOS

##### 5.1 SUBPROCESO: FASE PREPARATORIA DE LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

###### 5.1.1 FICHA DEL SUBPROCESO: FASE PREPARATORIA DE LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

<b>Subproceso:</b>	Fase preparatoria de la contratación de consultorías
<b>Código del Subproceso:</b>	DA-JA-CC-001
<b>Descripción:</b>	<b>PROPÓSITO:</b> ❖ Gestionar la adecuada documentación para realizar el requerimiento de contratación de consultorías.



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

**MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS**

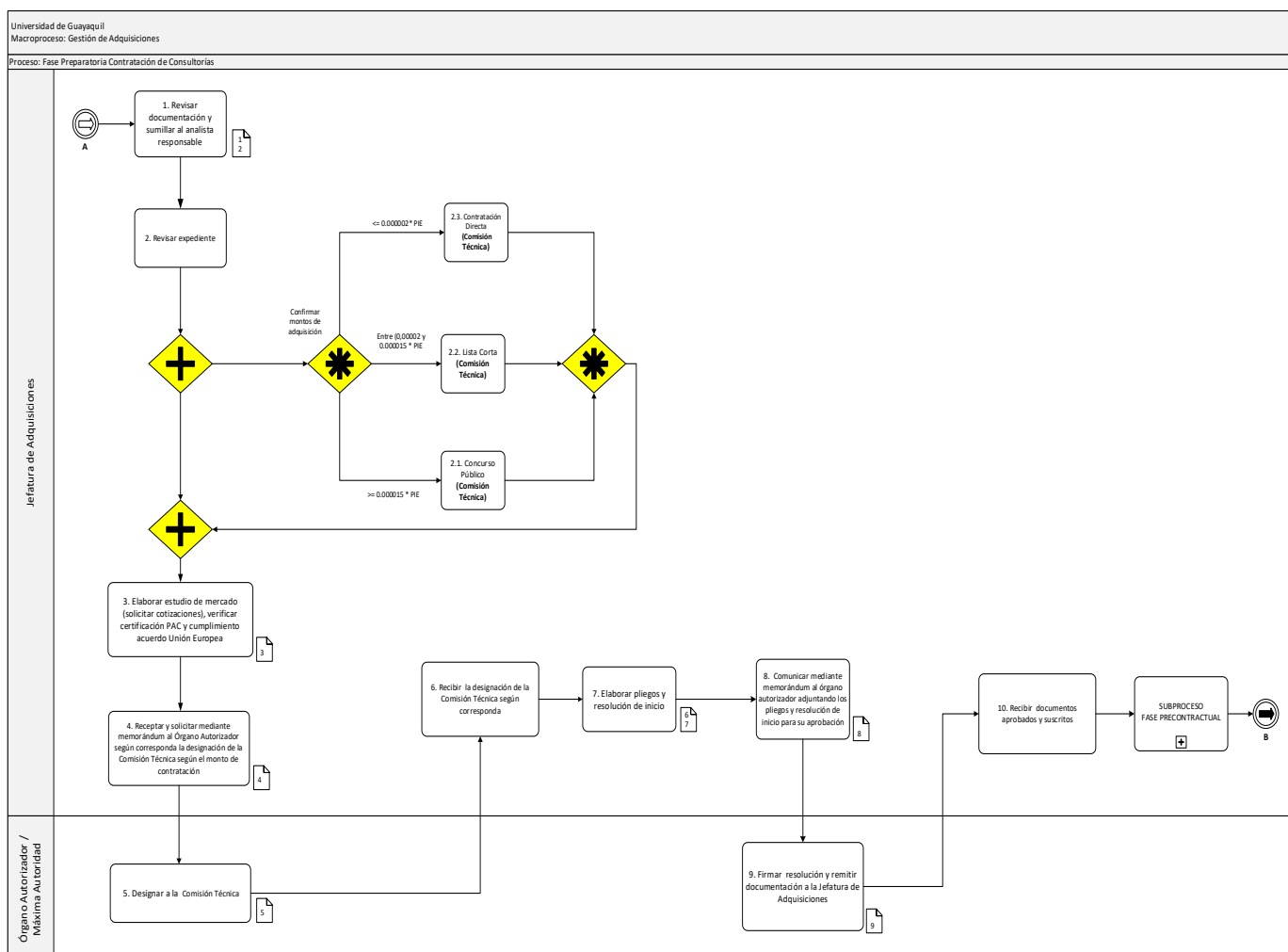
Versión: 3.0

Página 10 de 19

	<p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Memorándum, de solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación de consultorías.</li></ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Memorándum, de solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación de consultorías presentada por la Unidad Requirente.</li><li>❖ Expediente para la contratación de consultorías</li></ul> <p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Verificar que los documentos del expediente para la contratación consultorías se encuentren de conformidad con la normativa de contratación pública vigente</li><li>❖ Seleccionar procedimiento de contratación</li><li>❖ Elaborar pliegos</li><li>❖ Realizar resolución de inicio del proceso</li></ul>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Memorándum de solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación de consultoría, sumillada por el responsable del Órgano Autorizador según corresponda</li><li>❖ Expediente para la contratación de consultorías</li><li>❖ Verificación PAC</li><li>❖ Verificación cumplimiento del acuerdo de la Unión Europea</li><li>❖ Verificación de las proformas</li><li>❖ Confirmación del cálculo de presupuesto referencial o estudio de mercado</li><li>❖ Pliegos</li><li>❖ Resolución de inicio del proceso</li></ul>
<b>Responsable del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Jefe de Adquisiciones</li></ul>
<b>Tipo de cliente:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Interno</li></ul>



## 5.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FASE PREPARATORIA DE LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS



## 5.2 SUBPROCESO: FASE PRECONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

### 5.2.1 FICHA DEL SUBPROCESO: FASE PRECONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

<b>Subproceso:</b>	Fase precontractual de la contratación a de consultorías
<b>Código del Subproceso:</b>	DA-JA-CC-002
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar el proceso de contratación de consultorías de acuerdo con los requerimientos institucionales.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Resolución de inicio del proceso</li> </ul>



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

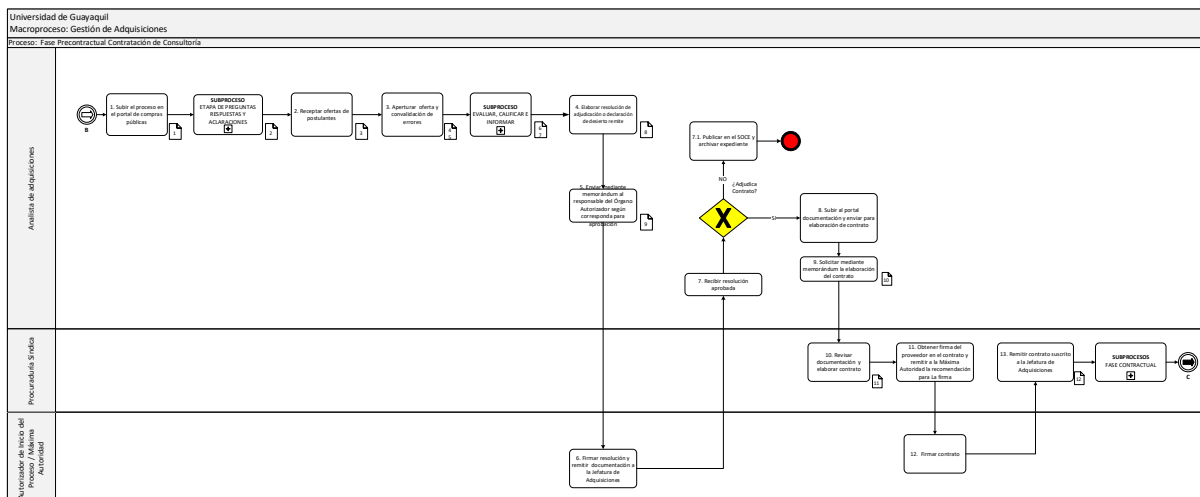
**MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS**

Versión: 3.0

Página 12 de 19

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

**5.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FASE PRECONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS**





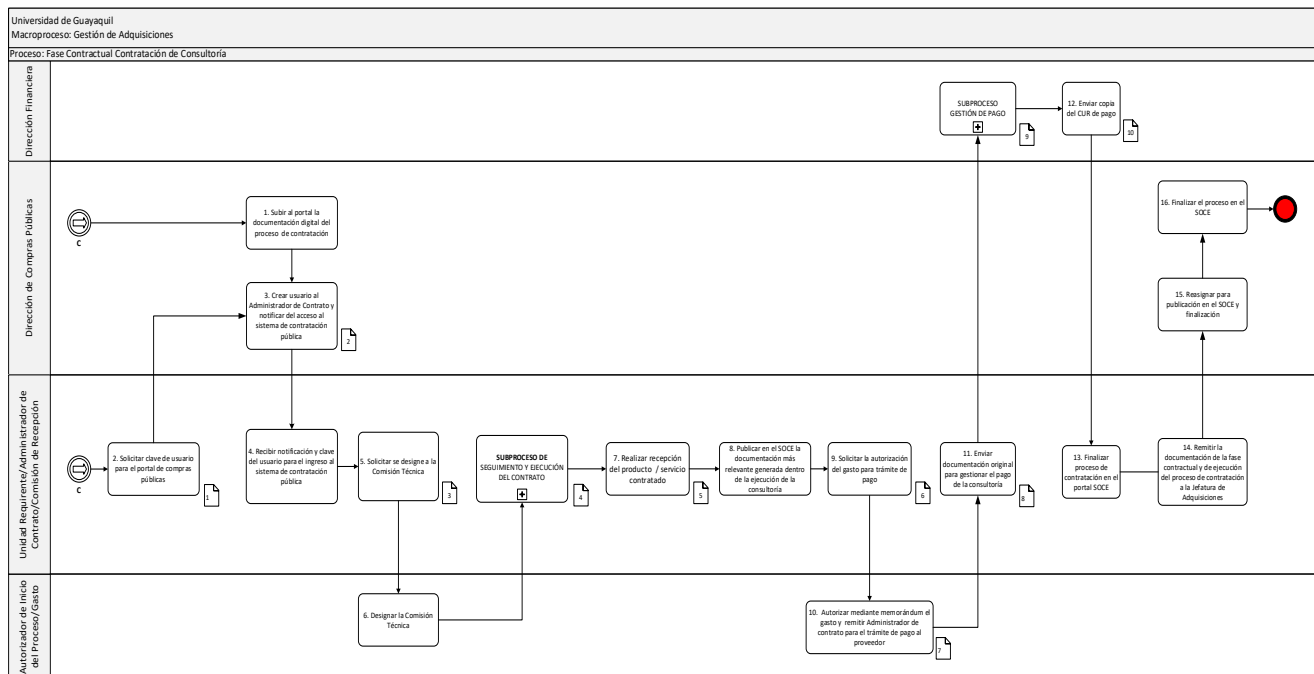
### 5.3 SUBPROCESO: FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

#### 5.3.1 FICHA DEL SUBPROCESO: FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

<b>Subproceso:</b>	Fase contractual de la contratación de consultorías
<b>Código del Subproceso:</b>	DA-JA-CC-003
<b>Descripción:</b>	<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar las gestiones correspondientes desde el registro de la información de la contratación de consultoría en el portal de compras públicas SOCE hasta el cierre o finalización del proceso de adquisición en el portal.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Contrato firmado.</li> </ul> <p><b>ENTRADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Resolución de adjudicación</li> <li>❖ Contrato</li> </ul> <p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dar seguimiento al cumplimiento del contrato</li> <li>❖ Recepción del producto</li> <li>❖ Gestionar del proceso de pago</li> <li>❖ Finalizar el proceso en el portal</li> </ul>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Contrato</li> <li>❖ Informe entrega - recepción (Parcial y definitiva)</li> <li>❖ Informe de satisfacción suscrito por el administrador de contrato</li> <li>❖ Demás documentos habilitantes para el pago de la factura</li> <li>❖ Factura</li> <li>❖ Autorización del gasto</li> <li>❖ CUR pagado</li> </ul>
<b>Responsable del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Administrador de Contrato</li> </ul>
<b>Tipo de cliente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Interno</li> </ul>



### 5.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FASE CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS



## 6. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de gestión definidos para el proceso de Contratación de Consultorías 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 CONSULTORÍAS

El proceso de Contratación de consultorías requiere considerar los siguientes procedimientos dentro de su proceso:

NOMBRE DEL PROCESO	CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS		
SUBPROCESO	FASE PREPARATORIA		
PROCEDIMIENTO			
Actividad	Responsable	Descripción	Documento
1. Recepar 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 consultorías
2. Revisar expediente	Analista de Adquisiciones	Revisar que la documentación del expediente de contratación de consultorías este conforme a la normativa de contratación pública.  Ir a la actividad 3.  <b>CONFIRMA MONTO DE CONTRATACIÓN:</b> Confirma los montos de contratación  Continua en las actividades múltiples <b>2.1.; 2.2.; 2.3. y 2.4.</b>	
2.1. Contratación Integral (Comisión Técnica)	Órgano Autorizador	Si monto es mayor a 0.000007 * PIE corresponde a adquisición Contratación Integral designa <b>Comisión de recepción</b> la misma que estará integrada personal competente a la contratación de la consultoría.  Continúa en la actividad <b>3.</b>	
2.2. Licitación (Comisión Técnica)	Órgano Autorizador	Si el monto es mayor a 0.00003 * PIE corresponde a Licitación, designa <b>Comisión de recepción.</b>  Continúa en la actividad <b>3.</b>	
2.3. Cotización (Comisión Técnica)	Órgano Autorizador	Si monto esta entre (0.000007 y 0,00003) * PIE corresponde a Cotización, designa <b>Comisión de recepción.</b>  Continúa en la actividad <b>3.</b>	
2.4. Menor Cuantía (Comisión Técnica)	Órgano Autorizador	Si el monto es menor o igual a 0.000007* PIE corresponde a Menor Cuantía, designa <b>Comisión de recepción.</b>  Continúa en la actividad <b>3.</b>	
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 área requirente.



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

**DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE  
CONSULTORÍAS**

Versión: 3.0

Página 16 de 19

4. Solicitar mediante memorándum al responsable del órgano autorizador la designación de la Comisión Técnica según sea el monto de contratación	Jefe de Adquisiciones	Recibe la documentación y elabora memorándum solicitando al responsable del órgano autorizador según corresponda, designe a la Comisión Técnica.	4. Memorándum de solicitud de designación de la Comisión de Técnica
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. 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.	8. Memorándum de solicitud de aprobación de pliegos y resolución de inicio
8. 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.	9. Resolución de inicio y pliegos suscritos
9. Recibir documentos aprobados	Jefe de Adquisiciones	Recibe documentación. Ir a la <b>SUBPROCESO FASE PRECONTRACTUAL B.</b>	

NOMBRE DEL PROCESO		CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS	
SUBPROCESO		FASE PRECONTRACTUAL	
PROCEDIMIENTO			
Actividad	Responsable	Descripción	Documento
1. 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.	1. Expediente con todos los documentos para la contratación de consultorías.
<b>SUBPROCESO GESTIONAR ETAPA DE PREGUNTAS RESPUESTAS Y ACLARACIONES</b>	Comisión Técnica / Analista de Adquisiciones	<b>Ejecuta Subproceso:</b> 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	Asistente de Adquisiciones	La Asistente de Adquisiciones recepta ofertas y las remite a la secretaria de la comisión técnica.	3. Ofertas





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

**MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS**

Versión: 3.0

Página 17 de 19

3. Aperturar oferta y convalidar errores	Comisión Técnica	La Comisión Técnica 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 ofertas  5. Acta de convalidación de errores
<b>SUBPROCESO</b> EVALUAR, CALIFICAR E INFORMAR	Comisión Técnica / Analista de Adquisiciones	<b>Ejecuta proceso:</b> 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.  Analista de Adquisiciones ingresa en el portal institucional del SERCOP la documentación e información generada por la Comisión Técnica.	6. Acta de calificación de oferentes Acta de evaluación de ofertas  7. Informe de resultados de la calificación  8. 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 resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de compra.	9. Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto
5. Enviar 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.	10. Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto.
6. 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.	
7. Recibir y resolución aprobada	Analista de Adquisiciones	Recibe y confirma la aprobación de la resolución  Como resultado de la confirmación toma la decisión preguntándose: ¿Adjudica el proceso?  <b>NO:</b> Ir a la actividad 7.1. <b>SI:</b> Ir a la actividad 8.	
7.1. Publicar en el SOCE la resolución de declaratoria de desierto y archivar expediente	Analista de Adquisiciones	Publica en el portal SOCE la resolución de declaratoria de desierto y archiva el expediente.  <b>Fin del proceso.</b>	
8. Publicar en el SOCE la resolución de adjudicación	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 solicita mediante memorándum a Procuraduría Sindica la elaboración del contrato. Adjunta el expediente y ofertas originales (físicas o digital).	11. Memorándum de solicitud de elaboración de contrato.
10. Revisar documentación y elaborar contrato	Procuraduría Sindica	Recibe y revisa los documentos habilitantes de la adjudicación para la elaboración del contrato.	12. Contrato



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

**MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE  
CONSULTORÍAS**

Versión: 3.0

Página 18 de 19

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 en el contrato suscrito. Ir al <b>SUBPROCESO FASE CONTRACTUAL C.</b>	13. Contrato firmado

NOMBRE DEL PROCESO		CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS	
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 consultoría 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 consultoría	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.	
<b>SUBPROCESO SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	Administrador de Contrato	Recibe informes periódicos de avance de la consultoría y revisa que cumpla con los requisitos contemplados en el contrato.	3. Informe de avance de las actividades de la consultoría
5. Realiza la recepción del producto contratado	Administrador de Contrato	Recibe el producto / servicio de la consultoría contratado.	4. Acta de entrega – recepción del producto 5. Informe de satisfacción 6. Factura del proveedor
6. Solicitar la autorización del gasto para trámite del pago	Administrador de Contrato	Solicitar mediante memorándum la autorización de pago al Proveedor. Se adjunta acta de entrega recepción, factura e informe de satisfacción del producto.	7. Memorándum solicita autorización de gasto. Adjunto documentos soporte relevantes
7. Sumillar y remitir autorización del gasto al	Órgano Autorizador	El responsable del órgano autorizador según	



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

**DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE  
CONSULTORÍAS**

Versión: 3.0

Página 19 de 19

Administrador de contrato		corresponda, sumilla la documentación soporte, mediante memorándum autoriza el gasto y envía al Administrador del Contrato para que proceda con la gestión del pago al proveedor.	
8. Enviar documentación original para gestionar el trámite de pago al proveedor	Administrador de Contrato	Envía documentos originales (memorándum de autorización de pago al proveedor y documentos de soporte).	8. Memorándum de solicitud de pago, adjunto los documentos originales de soporte
<b>SUBPROCESO GESTIÓN DE PAGO</b>	Dirección Financiera	<b>Ejecuta Subproceso:</b> En el cual se obtiene como producto el Comprobante Único de Registro – del pago de la factura al proveedor.	9. CUR pagado
9. 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.	10. Memorándum de notificación de CUR pagado. Adjunto documento 9
10. 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".	
11. 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.	9. Memorando de notificación
12. 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.	
13. Finalizar el proceso en el SOCE	Analista de Adquisiciones	Recepta y publica la documentación y cambia el estado de proceso a "Finalizado"	