

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 067-ALC-GADMFO-2026

Tnlga. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel
ALCALDESA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA

CONSIDERANDO

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.;

Que, el artículo 288 ibidem señala que *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizaron los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”*;

Que, la letra e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina que las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos emanados de su autoridad, y entre las atribuciones y obligaciones específicas está la de: (...) e) *Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)*”; en complemento a ello, el Acuerdo No. 004-CG-2023, de la Contraloría General del Estado, expidió las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, cuya norma 200-05 trata respecto a la Delegación de autoridad y sus efectos;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el suplemento del Registro No. 395 del lunes 4 de agosto de 2008, reformada mediante Cuarto Suplemento Nº 140 - Registro Oficial, 07 de octubre de 2025; Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regularlos procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen las entidades que integran el régimen seccional autónomo;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece: *“Para la aplicación de esta Ley, y priorizando el interés público por encima del privado respetando el marco constitucional y legal, se vigilará la integridad de los procedimientos y contratos que de ella se deriven, en estricto cumplimiento de la normativa. Se observarán especialmente los principios de legalidad, trato justo, participación nacional, seguridad jurídica, concurrencia, igualdad, sostenibilidad, simplificación,*



transparencia, integridad, del resultado; y, mejor valor por dinero; sin perjuicio de los establecidos en el Código Orgánico Administrativo y en otra normativa que fuere aplicable.”;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece: “*Los procedimientos y los contratos sometidos a esta Ley se interpretarán y ejecutarán conforme los principios referidos en el artículo anterior y tomando en cuenta la necesidad de precautelar los intereses públicos y la debida ejecución del contrato”;*

Que, el Artículo 80 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que el SERCOP emitirá los modelos obligatorios de pliegos para todos los procedimientos de contratación pública, excepto ínfima cuantía, catálogo electrónico, adquisición de bienes inmuebles, y contrataciones en situación de emergencia: sin perjuicio de que el SERCOP facilite a las entidades contratantes formatos no obligatorios de documentos, aplicables a este tipo de procedimientos.

Para la construcción de los modelos obligatorios de pliegos se considerarán las disposiciones establecidas en la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, aplicando criterios de simplificación y evitando la sobrerregulación;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

Que, el Art. 278 del COOTAD indica que, en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, los gobiernos autónomos descentralizados observarán las disposiciones, principios, herramientas e instrumentos previstos en la Ley que regule la contratación pública;

Que, el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo, establece el Principio de juridicidad. La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, dispone: Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la Máxima Autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana, por ser una institución del sector público, está en la obligación de aplicar la normatividad existente, para organizar, orientar y dirigir la gestión de la contratación pública;

Que, es indispensable para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana agilizar los procesos de contratación pública e instruir, guiar y capacitar a los servidores públicos municipales sobre el uso de las herramientas del portal de Compras Públicas y cumplir los procesos que contempla la Ley que regula el Sistema de Contratación Pública;



Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana, mediante Resolución Administrativa No. 701-ALC-GADMFO-2024, de 22 de octubre de 2024, aprobó el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana, mediante Resolución Administrativa No. 0571-ALC-GADMFO-2025, de 02 de septiembre de 2025, reformó la Resolución Administrativa No. 701-ALC-GADMFO-2024, de 22 de octubre de 2024, aprobó el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA, y;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana, mediante Resolución Administrativa No. 639-ALC-GADMFO-2025, de 15 de octubre de 2025, expidió el INSTRUCTIVO PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana, mediante Resolución Administrativa No. 019-ALC-GADMFO-2026, de 15 de enero de 2026, expidió la ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

RESUELVE

EXPEDIR LA ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA

CAPÍTULO I DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Objeto.- El presente Instructivo tiene por objeto orientar de manera ágil y eficiente los trámites y actuaciones administrativas internas para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, en el ámbito de aplicación que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la Normativa Secundaria vigentes.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - El presente instructivo es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de las dependencias que forman parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

Artículo 3.- Preeminencia. - Las disposiciones de este Instructivo prevalecerán sobre otras de igual o menor jerarquía emitidas con anterioridad que le sea contrarias y que se encuentre en resoluciones, instructivos, lineamientos u otros actos administrativos o cuerpos normativos secundarios que regulen este tema.



Artículo 4.- Aprobación del instructivo. - Se aprueba la "ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA", el cual formará parte integral de la presente Resolución y será de cumplimiento obligatorio en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

CAPÍTULO II DE LAS NORMAS GENERALES QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 5.- Autorización de Usuarios y Contraseñas. – La Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana o su Delegado/a designará y autorizará a los servidores el uso de los usuarios y contraseñas para acceder a las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Le corresponde a la Dirección de Compras Públicas, administrar el permiso de accesibilidad otorgado por el SERCOP para operar el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, por ende, deberá crear usuarios y claves para la operación del mismo.

Artículo 6.- Publicación en el Portal de Compras Públicas. - Los servidores de la Jefatura de Contratación Pública de la Dirección de Compras Públicas; en coordinación con las Áreas Requirentes, según corresponda; en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán publicar en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, la información relevante de los procedimientos de contratación de las fases: preparatoria y precontractual hasta el registro del contrato.

Los Administradores de los Contratos de ejecución de obras, adquisición de bienes, arrendamiento y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, serán los encargados de publicar en el Portal de Compras Públicas, la información relevante de la fase contractual.

Corresponde a los directores municipales o sus delegados, supervisar que la información relevante de las fases: preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución, sea elevada al Portal de Compras Públicas oportunamente; esto es, en el momento que se genere la documentación detallada en el artículo 14 del Reglamento General de la LOSNCP y, las Resoluciones del SERCOP.

Artículo 7.- Documentos firmados electrónicamente. - De acuerdo a las disposiciones emitidas por el SERCOP, los documentos relevantes correspondientes a las fases preparatoria, precontractual, suscripción, contractual y de evaluación, dependiendo del procedimiento de contratación pública, deberán estar firmados electrónicamente, los cuales serán validados, a través del aplicativo oficial de suscripción y validación de documentos provisto por el Ministerio rector de las Telecomunicaciones o los autorizados por dicho ente rector.

Artículo 8.- Autorizador de Gasto. - Es la Máxima Autoridad o su delegado, quien, en uso de sus funciones y atribuciones delegadas, autorizará el gasto, el inicio de los procedimientos de contratación pública, mediante la suscripción de los actos administrativos y contratos, previa verificación que el objeto de la contratación se encuentre previsto en el PAC vigente y cuente con la documentación correspondiente a cada fase de la contratación.

Artículo 9.- Subdivisión de contrataciones. - Se prohíbe expresamente cualquier tipo de subdivisión de contrataciones con el fin de eludir los diferentes procedimientos establecidos en la LOSNCP que forma parte integrante del presente instrumento.



Artículo 10.- Código CPC restringido. - En el caso de que existan bienes y servicios que se encuentren en el catálogo electrónico del SERCOP, de acuerdo a las condiciones y especificaciones establecidas en dicha herramienta, y no correspondan a las requeridas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana; el Área Requirente deberá tramitar a través de la Dirección de Compras Públicas la solicitud de autorización al SERCOP para la utilización del código CPC restringido.

Artículo 11.- Expediente del procedimiento de contratación. - Contendrá la documentación de las fases preparatoria, precontractual, suscripción, contractual y de evaluación, la documentación habilitante y la oferta adjudicada e incluso las ofertas no adjudicadas. El expediente del procedimiento de contratación deberá estar debidamente organizado de manera secuencial, conforme se generen o se reciban los documentos que forman parte del mismo, por tanto, su organización debe ser cronológica, numerada en orden, y con una identificación clara de cada documento, cuya codificación estará reglamentada en instrumentos basados en el marco jurídico vigente.

CAPÍTULO III DE LA FASE PREPARATORIA

Artículo 12.- Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).- Todas las contrataciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformado durante el período fiscal correspondiente, mismo que será aprobado por la Máxima Autoridad o su Delegado. Los Directores, en el ámbito de sus competencias, elaborarán el Plan Anual de Contrataciones (PAC) paralelamente con la proforma presupuestaria, plan que deberá contemplar todos los requerimientos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría.

Previo a la elaboración del PAC y sus reformas, el área requirente deberá consultar el código CPC, a la Dirección de Compras Públicas, para el caso de obras, bienes, servicios e incluidos los de consultoría; según corresponda.

La Dirección de Compras Públicas, previa revisión, publicará el PAC aprobado hasta el 15 de enero de cada año, en el Portal de Compras Públicas, y pondrá en consideración de la Máxima Autoridad o su Delegado/a, las reformas al PAC que deberán estar motivadas por aspectos técnicos o económicos.

Artículo 13.- Certificaciones de PAC y Catálogo Electrónico. - Las certificaciones de PAC y Catálogo Electrónico, serán emitidas por la Jefatura de Contratación Pública de la Dirección de Compras Públicas, previo a la publicación del proceso de contratación.

Artículo 14.- Certificaciones del Plan Operativo Anual (POA). - Las certificaciones de Plan Operativo Anual (POA), serán emitidas por el Director de Planificación Institucional y Gestión del Desarrollo, previo a la publicación del proceso de contratación.

Artículo 15.- Certificación Presupuestaria. - Si se determina que, el estudio de mercado y el presupuesto referencial de la contratación, tiene valores iguales o inferiores a los que constan en el PAC vigente aprobado, se aceptará para la emisión de la respectiva Certificación Presupuestaria emitida por la Dirección Financiera.

Artículo 16.- Responsables de la Fase Preparatoria. - La Fase Preparatoria estará a cargo de las Áreas Requirentes, las cuales serán responsables de obtener y/o generar todos los documentos determinados



en la normativa aplicable para cada procedimiento de contratación; por lo tanto, les corresponde responder ante los órganos de control, respecto de la validez técnica, legal y económica del expediente de la fase preparatoria que generen y, verificar que previo a solicitar la autorización de inicio del procedimiento, esta cumpla con los requerimientos establecidos en dicha normativa.

Artículo 17.- Documentación requerida para la Fase Preparatoria. – La documentación de esta fase, deberá encontrarse de manera digital, suscrita electrónicamente por los responsables de su elaboración, revisión y aprobación, según el caso.

CAPÍTULO IV DE LA FASE PRECONTRACTUAL

Artículo 18.- Responsables de la Fase Precontractual. - Esta fase estará a cargo de los servidores que conforman la Comisión Técnica, para los procedimientos en los que es necesaria su conformación; y, de los profesionales responsables de la fase precontractual designado por la Máxima Autoridad o su Delegado/a, de acuerdo al monto de contratación, quienes deberán atender y llevar a cabo las diferentes etapas de esta fase dentro de la fecha límite del cronograma establecido en el respectivo pliego.

CAPÍTULO V DE LA FASE DE SUSCRIPCIÓN

Artículo 19.- Responsables de la Fase de Suscripción. - Esta fase estará a cargo de los servidores de la Jefatura de Contratación Pública de la Dirección de Compras Públicas, quienes elaboran la Resolución Administrativa de Adjudicación, y de los profesionales de Procuraduría Síndica responsables de la fase de suscripción del contrato, junto con el Oferente adjudicado, de acuerdo a los tipos de contratación vigentes, quienes deberán atender y llevar a cabo las acciones necesarias y proceder con la notificación de la adjudicación. Una vez que el acto administrativo de adjudicación cause estado, el adjudicatario deberá suscribir el contrato en los quince (15) días hábiles posteriores; a excepción de los casos en que el adjudicatario sea un compromiso de consorcio o asociación, en cuyo caso tendrán quince (15) días hábiles adicionales para la suscripción del contrato.

CAPÍTULO VI DE LA FASE CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN

Artículo 20.- Responsables de la Fase Contractual y de Ejecución. - Esta fase inicia con la suscripción del contrato y está a cargo del Administrador del Contrato, hasta su finalización en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Durante la ejecución del contrato, el Administrador, deberá publicar toda la documentación relevante correspondiente a la fase contractual en el Portal de Compras Públicas y mantener el expediente de contratación debidamente ordenado; una vez concluida esta fase, comunicará al Director con la constancia de cierre del procedimiento en el Portal de Compras Públicas.

Artículo 21.- Suscripción de Contratos. - Una vez suscrito electrónicamente el contrato elaborado por las áreas a cargo de los procedimientos de contratación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana realizarán su publicación en el Portal de Compras Públicas; además,



comunicarán al área requirente, que el expediente completo está disponible, para que proceda con la notificación al Administrador del Contrato.

Artículo 22.- Contratos complementarios y modificatorios. - Para la celebración de contratos complementarios o modificatorios, los administradores solicitarán a Procuraduría Síndica, el informe de pertinencia legal, previos informes técnicos y/o económicos que justifiquen los presupuestos normativos para cada uno de los casos, con los documentos de sustento que se encontrarán en el expediente de contratación.

Una vez que se cuente con el informe de pertinencia legal, el Administrador de Contrato solicitará a la Máxima Autoridad o su Delegado, la autorización para la celebración de un contrato complementario o modificatorio.

En los casos que procedan dichos contratos, Procuraduría Síndica, remitirá a la Máxima Autoridad o su Delegado, el proyecto de contrato y documentos constantes en el expediente para su revisión y suscripción. Una vez suscrito el instrumento contractual, se comunicará al Administrador de Contrato, que el expediente completo, está disponible, para la consecución de sus funciones derivadas de la ejecución del contrato.

Artículo 23.- Terminación de Contratos. - En los casos de terminación unilateral y anticipada del contrato o por mutuo acuerdo, el Administrador de Contrato, elaborará los informes técnicos y económicos que justifiquen las circunstancias establecidas en el artículo 106 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, los cuales serán remitidos a Procuraduría Síndica para la emisión del informe de pertinencia legal.

Una vez que se cuente con el informe de pertinencia legal y se haya cumplido con el debido proceso, el Administrador de Contrato, solicitará a la Máxima Autoridad o su Delegado, la aprobación para la celebración de los instrumentos legales que estarán a cargo de Procuraduría Síndica.

Suscrito el respectivo instrumento legal, Procuraduría Síndica, comunicará al Administrador de Contrato, que el expediente completo está disponible, para su respectivo control.

CAPÍTULO VII DE LAS CONTRATACIONES Y CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA

Artículo 24.- Integración de las Comisiones Técnicas. - Las Comisiones Técnicas para cada procedimiento de contratación se integrarán conforme lo establecido en el artículo 88 del RGLOSNCNP que en su parte pertinente señala "(...) La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, conformará una comisión técnica para todos los procedimientos de régimen común, subasta inversa, régimen especial, y procedimientos especiales establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en el presente Reglamento, cuyo presupuesto referencial sea igual o superior a cien mil dólares (\$ 100.000,00). (...)", y estarán integradas de la siguiente manera:

- Un profesional que la máxima autoridad o su delegado designe, quien la presidirá;
- El titular del área requirente o su delegado; y,
- Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.



Para el caso del presidente de la comisión técnica se deberá designar a su alterno en el correspondiente instrumento de designación, que actuará en el caso de que por causas imprevistas o de fuerza mayor no pueda integrarla.

En caso de que la Comisión Técnica requiera de manera puntual y específica un profesional afín que no sea servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, la Dirección requirente podrá solicitar a la Máxima Autoridad o Delegado la participación de asesoría externa especializada en el objeto de la contratación, dicho profesional deberá comprobar documentadamente la especialización requerida.

En los procesos de contratación cuyo presupuesto sea igual o mayor a quinientos mil dólares (USD 500.000,00), intervendrá con voz, pero sin voto, el director financiero y el director jurídico, o quienes hagan sus veces, o sus respectivos delegados.

La comisión técnica se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el presidente, quien tendrá voto dirimente. Adoptará decisiones válidas por mayoría simple.

Las sesiones podrán realizarse de forma presencial o a través de medios tecnológicos, conforme lo determinado en la correspondiente convocatoria.

Los informes de la comisión técnica serán dirigidos a la máxima autoridad o su delegado e incluirán el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de cancelación o desierto.

La comisión técnica designará al secretario de fuera de su seno quien no tendrá responsabilidad sobre las decisiones que se tomen.

Dependiendo de la complejidad del procedimiento, la comisión técnica podrá integrar subcomisiones técnicas de apoyo, procurando en su conformación, contar con personal afín al objeto de la contratación.

Los informes de la subcomisión contendrán un análisis de las ofertas presentadas y las recomendaciones expresas que se consideren necesarias realizar. Serán utilizados por la comisión técnica como apoyo en el proceso de calificación y selección; por tanto, no serán considerados como vinculantes. La comisión técnica deberá analizar obligatoriamente dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de los mismos, asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados de esta etapa de calificación, sin perjuicio de las responsabilidades que asuman los miembros de las subcomisiones sobre el trabajo realizado.

Artículo 25.- Funcionamiento de las Comisiones Técnicas. - La convocatoria a los integrantes de las Comisiones Técnicas, se la realizará por lo menos con 24 horas de anticipación, será firmada electrónicamente e incluirá el orden del día acompañado de los requisitos de la fase preparatoria y precontractual según corresponda.

La Comisión Técnica podrá sesionar válidamente con la presencia de dos de sus miembros, de los cuales, el Presidente deberá estar presente necesariamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple; en caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente, podrá auto convocarse en cualquier momento, con la presencia de todos sus integrantes. El voto será obligatorio, tendrá carácter afirmativo o negativo.



Las Comisiones Técnicas, designarán en calidad de Secretarios de preferencia a profesionales de la Dirección de Compras Públicas, previa coordinación respectiva.

Artículo 26.- Responsabilidades de la Comisión Técnica y de los Delegados/as de la Fase Precontractual.

- Son responsabilidades de la Comisión Técnica y de los Delegados/as responsables de la fase precontractual:

26.1. De la Comisión Técnica:

- a) Designar al Secretario fuera de su seno de acuerdo a lo establecido en el artículo 88 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- b) Conformar de ser necesario las subcomisiones de apoyo que estarán integradas por servidores con conocimiento inherente al objeto de la contratación, que no hayan participado en la elaboración, revisión y aprobación de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. Los miembros de la subcomisión deberán ser sugeridos por los directores de las áreas requirentes;
- c) Analizar y aprobar los informes presentados por la subcomisión de apoyo durante la fase precontractual;
- d) Responder las preguntas efectuadas a través del Portal de Compras Públicas o realizar las aclaraciones pertinentes a los pliegos, lo cual constará en el acta de preguntas o aclaraciones;
- e) Coordinar con la Jefatura de Contratación Pública de la Dirección de Compras Públicas, según el caso, la publicación de la información relevante a través del Portal de Compras Públicas;
- f) Realizar el acto público de apertura de ofertas, validando la firma electrónica en el aplicativo provisto por el Ministerio rector de las Telecomunicaciones o los autorizados por dicho ente rector, lo cual constará en la respectiva acta de apertura de ofertas;
- g) Verificar en la etapa precontractual, la habilitación de cada uno de los proveedores en el RUP; así como, que no incurran en las inhabilidades generales y especiales contempladas en la LOSNCP; RGLOSNC; en la Resoluciones emitidas por el SERCOP, y demás aplicables;
- h) Solicitar y realizar la convalidación de errores de ser el caso, lo cual constará en el acta de convalidación respectiva;
- i) Elaborar y suscribir el acta de evaluación y calificación de ofertas, el acta de negociación, según corresponda, informes de recomendación de adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto según corresponda, el cual deberá estar dirigido a la Máxima Autoridad o su Delegado/a de acuerdo al procedimiento de contratación;
- j) Elaborar y suscribir todo acto de simple administración que se genere en la fase precontractual; y,
- k) Las demás que señale la LOSNCP, su Reglamento General y la Codificación y actualización de las resoluciones que emita el SERCOP.

26.2 De los Delegados responsables de la fase precontractual:

- a) Responder las preguntas efectuadas a través del Portal de Compras Públicas o realizar las aclaraciones pertinentes a los pliegos, lo cual constará en el acta de preguntas o aclaraciones;
- b) Coordinar con la Jefatura de Contratación Pública de la Dirección de Compras Públicas, según el caso, la publicación de la información relevante a través del Portal de Compras Públicas;
- c) Realizar el acto público de apertura de ofertas, validando la firma electrónica en el aplicativo provisto por el Ministerio rector de las Telecomunicaciones o los autorizados por dicho ente rector, lo cual constará en la respectiva acta de apertura de ofertas;
- d) Verificar en la etapa precontractual, la habilitación de cada uno de los proveedores en el RUP; así como, que no incurran en las inhabilidades generales y especiales contempladas en la LOSNCP; RGLOSNC; en la Resoluciones emitidas por el SERCOP, y demás aplicables;



- e) Solicitar y realizar la convalidación de errores de ser el caso, lo cual constará en el acta de convalidación respectiva;
- f) Elaborar y suscribir el acta de evaluación y calificación de ofertas, el acta de negociación, según corresponda, informes de recomendación de adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto según corresponda, el cual deberá estar dirigido al autorizador de gasto correspondiente de acuerdo al procedimiento de contratación;
- g) Elaborar y suscribir todo acto de simple administración que se genere en la fase precontractual; y,
- h) Las demás que señale la LOSNCP, su Reglamento General y la Codificación y actualización de las resoluciones que emita el SERCOP.

Artículo 27.- Responsabilidades del Secretario/a de la Comisión Técnica. – Son responsabilidades del Secretario/a de la Comisión Técnica:

- a) Receptar la documentación que corresponde a la Comisión Técnica y que ha sido direccionada al Presidente;
- b) Mantener el archivo de la documentación de los procedimientos generados por la Comisión Técnica durante la fase precontractual, hasta que se notifique a la Máxima Autoridad o su Delegado/a que el expediente completo se encuentra disponible para la continuidad del trámite respectivo;
- c) Recibir las ofertas;
- d) Certificar los documentos generados en la Comisión Técnica, o que reposen en la Secretaría;
- e) Recibir de las subcomisiones de apoyo los informes y cuadros comparativos, de la evaluación de las ofertas, y ponerlas en conocimiento de la Comisión Técnica, correspondiendo a los subcomisionados entregarlos de manera oportuna y suscrito por todos;
- f) Coordinar con la Jefatura de Contratación Pública de la Dirección de Compras Públicas, según el caso, la publicación de la información relevante a través del Portal de Compras Públicas; de conformidad con el Art. 14 del Reglamento General de la LOSNCP, y actualización de las Resoluciones emitidas por el SERCOP; así como cumplir con las etapas establecidas por el Portal de Compras Públicas, informando la existencia o no de hallazgos presentados por el SERCOP, con el descargo y resolución adoptada de acuerdo al cronograma constante en los pliegos; y,
- g) Apoyar en los informes de respuesta a reclamos y recursos sujetos a la LOSNCP y su Reglamento General; acompañando los justificativos que respalden lo actuado, y remitir a la Máxima Autoridad o su Delegado/a de manera oportuna, a fin de emitir las respuestas dentro del término correspondiente.

CAPÍTULO VII

DE LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA

Artículo 28.- Responsabilidades. – El Administrador del Contrato u Orden de Compra será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de un contrato, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazo de ejecución contractual y costos previstos, debiendo velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones atinentes al contrato. El Administrador del Contrato u Orden de Compra deberá tener pleno conocimiento de la contratación que supervisa para un adecuado control.

Artículo 29.- Ausencia temporal o definitiva del Administrador. – En circunstancias de ausencia temporal o definitiva (casos de ausencia, traslado o desvinculación), el Administrador del Contrato deberá notificar a la Máxima Autoridad o su Delegado/a, su ausencia y la necesidad de su reemplazo.

La Máxima Autoridad o su Delegado/a de oficio o petición de parte en la ejecución del contrato, podrá cambiar motivadamente al administrador del contrato. Resolución que se notificará formalmente al



administrador saliente, al administrador entrante, al contratista, al fiscalizador si fuere el caso y al usuario administrador del Portal de Compras Públicas para la habilitación del nuevo usuario.

Salvo casos de fuerza mayor, en los cuales el Administrador del Contrato no pueda notificar su ausencia temporal o definitiva, será el jefe inmediato de manera directa será quien reporte a la Máxima Autoridad o su Delegado/a, la necesidad de designación de un nuevo Administrador.

El Administrador saliente deberá entregar a la Máxima Autoridad o su Delegado un informe técnico conforme lo establece el artículo 360 del RGLOSNCP debidamente respaldado y documentado del estado actual de la ejecución contractual, con el expediente completo, en el término máximo de cinco (05) días, desde la notificación.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - La documentación generada dentro de los procedimientos de contratación pública ejecutados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, se suscribirá de forma electrónica observando las formalidades exigidas en la normativa vigente y resoluciones establecidas por el SERCOP.

Los expedientes que se generen dentro de cada procedimiento de contratación se los realizará de manera digital, a fin de cumplir con las disposiciones relativas al uso de firma electrónica establecidas en el marco legal vigente.

Segunda. - Serán responsables de la ejecución del presente Instructivo, todas las áreas requirentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana; cada una dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones.

Tercera. - La Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, tendrá la responsabilidad de difundir la presente Resolución, así como de acuerdo con su misión, administrar, custodiar y salvaguardar la documentación generada.

Cuarta. - En todo lo no previsto en el presente instrumento se aplicará lo constante en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, sus reformas, Reglamento, las Normas de Control Interno para el Sector Público, así como las Resoluciones que emita el ente rector de contratación SERCOP; y lo que establezca la normativa vigente en la materia, según corresponda.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - Los procedimientos de contratación que se encuentren en la fase preparatoria o precontractual, y de ejecución continuarán conforme el marco legal vigente en cada fase con la que iniciaron los procedimientos de contratación pública.

Los contratos iniciados antes de la vigencia de estas reformas, se les continuará aplicando la normativa vigente a la fecha de su suscripción, sin perjuicio de que las partes acuerden la aplicación de alguna de estas reformas, debido a su beneficio y a la buena fe contractual.

Segunda. - El presente instructivo es susceptible a modificaciones conforme a las actualizaciones de la normativa legal que lo regula.



DISPOSICIÓN FINAL

Las disposiciones de esta Resolución Administrativa mediante la cual se expide la "ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA", entrará en vigencia partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la gaceta municipal. Las Direcciones Municipales competentes instrumentarán la presente resolución de manera inmediata a su notificación.

DEROGATORIAS

Primera. - Deróguese la Resolución Administrativa No. **639-ALC-GADMFO-2025** de fecha **15 de octubre de 2025** y todas las disposiciones generales y especiales contenidas en actos administrativos, que se opongán a este instructivo.

Segunda. - Deróguese la Resolución Administrativa No. **019-ALC-GADMFO-2026** de fecha **15 de enero de 2026** y todas las disposiciones generales y especiales contenidas en actos administrativos, que se opongán a este instructivo.

Dado y suscrito en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana de Orellana, ubicada en la calle Napo y Luís Uquillas de la ciudad de El Coca, al primer día del mes de abril de dos mil veintiséis en El Coca, Cantón Francisco de Orellana. - **NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Tnlga. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel

ALCALDESA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA

RAZÓN: Siento por tal que la presente resolución fue suscrita por la Tnlga. Shirma Consuelo Cortes Sanmiguel, alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco De Orellana, al primer día del mes de abril de dos mil veintiséis, notifíquese a las partes. **LO CERTIFICO.** -

Abg. Carlos Hernán Tumbaco Arias

SECRETARIO GENERAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA



INSTRUCTIVO PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA

Versión 1.2

ABRIL 2026

ELABORACIÓN Y REVISIÓN

ACCIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FIRMA
Elaboración:	Andy Chimbo Fausto Alfonso	Director de Compras Públicas	
	Gómez Chicaiza Doris Aracelly	Jefa de Contratación Pública	
Revisión:	Cobaña Macías Paolo Alexander	Director de Planificación Institucional y Gestión del Desarrollo	
	Dumán Zhicay Blanca Lucía	Directora Administrativa	
	Quizhpe Ordóñez Ana María	Directora Financiera	

CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Instructivo para Procedimientos de Contratación Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana	1.0	15-10-2025	Versión inicial del documento
Actualización del Instructivo para Procedimientos de Contratación Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana	1.1	15-01-2026	Actualización
Actualización del Instructivo para Procedimientos de Contratación Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana	1.2	01-04-2026	Actualización de Formularios Fase Preparatoria versión 4.2



Contenido

1. OBJETIVO	15
2. ALCANCE	15
3. BASE LEGAL.....	15
4. RESPONSABILIDADES.....	15
5. ABREVIATURAS	17
6. DEFINICIONES.....	18
7. FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	23
7.1. Fase Preparatoria	23
7.2. Fase Precontractual.....	28
7.3. Fase de Suscripción	33
7.4. Fase Contractual o de Ejecución de Contrato	34
7.5. Fase de Evaluación	39
8. METODOLOGÍA PARA LA SELECCIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	40
9. DIRECTRICES GENERALES DE SOLUCIONES APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	41
10. BIBLIOGRAFÍA	42
11. ANEXOS.....	42



1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades a ser ejecutadas para los procedimientos de contratación pública, segmentado por las fases preparatoria, precontractual, suscripción, contractual o ejecución de contrato y evaluación durante las cuales se desarrollan los diferentes tipos de procedimiento normados por el SERCOP, a fin de que las áreas requirentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, conozcan la gestión a realizar en cada fase, a fin de garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia y articulación con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Francisco de Orellana (PDyOT), Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Plan Operativo Anual (POA) y al presupuesto anual institucional.

2. ALCANCE

El presente instructivo es una herramienta del procedimiento interno y de aplicación obligatoria de todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana, en el desarrollo de las fases preparatoria, precontractual, suscripción, contractual o ejecución de contrato y evaluación de los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

3. BASE LEGAL

La base legal que regula la contratación pública en Ecuador se fundamenta en diversos cuerpos normativos y disposiciones legales que garantizan la transparencia, eficiencia y legalidad en los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría. A continuación, se detallan las principales fuentes normativas que orientan y regulan dichos procedimientos:

- Constitución de la República del Ecuador
- Acuerdos Internacionales
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica para la Eficiencia en la Contratación Pública
- Código Orgánico Administrativo
- Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos
- Manual de Buenas Prácticas de Contratación Pública
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Resoluciones externas del Servicio Nacional de Contratación Pública
- Normativa conexa aplicable al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de las direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana cumplir y hacer cumplir el presente instructivo, para la plena formalización de un procedimiento de contratación. En la gestión de trámites administrativos, las áreas requirentes únicamente podrán exigir el cumplimiento de los requisitos que estén expresamente determinados en el marco legal vigente, de acuerdo con cada procedimiento de contratación.



Es responsabilidad de los funcionarios involucrados en el proceso de contratación, en virtud de la normativa vigente, disponer de firma electrónica para la gestión de los trámites y documentos correspondientes, caso contrario no se ejecutará el procedimiento de contratación requerido.

Además, es responsabilidad de los funcionarios exigir a los proveedores, oferentes y contratistas, dispongan de la firma electrónica en todas las etapas del proceso de contratación, incluido hasta la liquidación, salvo las excepciones estipuladas en el marco normativo vigente.

La Dirección de Compras Públicas verificará que los trámites relacionados con las contrataciones sean claros, sencillos, ágiles, racionales, pertinentes, útiles y de fácil entendimiento. Debe eliminarse toda complejidad innecesaria, además se encargará de garantizar la publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas gestionadas en virtud de un trámite administrativo, a través de la utilización de todos los mecanismos de libre acceso para los usuarios internos como externos.

Es responsabilidad de los servidores institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana acogerse a este instructivo para la ejecución de los procedimientos de contratación pública bajo cualquiera de sus modalidades, conforme el marco normativo vigente.

Por regla general, las áreas requirentes y servidores públicos involucrados en cada fase de los procedimientos de contratación pública serán responsables del control interno en el marco de sus competencias, es decir, de verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable a un trámite administrativo con posterioridad al otorgamiento de la correspondiente autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, empleando mecanismos meramente declarativos y reservándose el derecho a comprobar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la normativa respectiva, para el efecto, deberán aplicar de forma obligatoria y en todo momento, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

En caso de verificarse que la información presentada por el usuario interno o externo ha incumplido con los requisitos o el procedimiento establecido en la normativa vigente o carece de legalidad, para la obtención de la autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana podrá revisar de oficio dichas actuaciones y luego del trámite administrativo previsto en el Código Orgánico Administrativo, podrá dejarlos sin efecto hasta que se cumpla con la normativa respectiva, sin perjuicio del inicio de los procesos o la aplicación de las sanciones que correspondan de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Los documentos y declaraciones presentadas dentro de los trámites de contratación pública, en el marco de un trámite administrativo y de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, se presumirán válidos y generados en virtud del principio de buena fe, sin perjuicio que, luego del trámite administrativo establecido en el Código Orgánico Administrativo, se establezca lo contrario.

Es responsabilidad de cada una de las Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana en su calidad de Área Requirentes asignar por escrito un funcionario responsable del seguimiento a los procedimientos de contratación pública que se pretendan iniciar o ya se encuentren en desarrollo, proporcionando a la Dirección de Planificación Institucional y Gestión Institucional información para el seguimiento de indicadores de gestión. Adicionalmente es responsabilidad de las áreas requirentes cumplir y hacer cumplir los tiempos



estipulados para cada fase, para el efecto se realizará el seguimiento continuo establecido en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

Los servidores públicos de cada una de las Áreas Requirientes del GADMFO que intervienen en las fases de los procedimientos de contratación pública, tienen la obligación de certificarse con el ente rector del SNCP, sobre la suficiencia de conocimientos respecto a las competencias de un rol determinado, para desempeñarse como operador del Sistema Nacional de Contratación Pública.

5. ABREVIATURAS

Para el presente instructivo es necesario indicar que se han considerado las siguientes abreviaturas:

ALC	Alcaldía
APPs	Asociaciones Público-Privadas
APU	Análisis de Precios Unitarios
CATE	Catálogo Electrónico
CGE	Contraloría General del Estado
CM	Consejo Municipal
COA	Código Orgánico Administrativo
Código CPC	Clasificador Central de Productos
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
CPC	Concurso Público de Consultoría
CRE	Constitución de la República del Ecuador
CT	Comisión Técnica
DA	Dirección Administrativa
DAMB	Dirección de Ambiente
DAPA	Dirección de Agua Potable Y Alcantarillado
DCP	Dirección de Compras Públicas
DCS	Dirección de Comunicación Social
DDS	Dirección de Desarrollo Social
DF	Dirección Financiera
DOP	Dirección de Obras Públicas
DOT	Dirección de Ordenamiento Territorial
DPIGD	Dirección de Planificación Institucional y Gestión del Desarrollo
DPS	Dirección de Procuraduría Sindica
DR	Dirección de Riesgos
DSPM	Dirección de Servicios Públicos Municipales
DSYG	Dirección de Seguridad Y Gobernabilidad
DTDE	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
DTH	Dirección de Talento Humano
DTTTSV	Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial
ET	Especificaciones Técnicas
FEC	Formulario Estudio de Costos
FEM	Formulario Estudio de Mercado
FI	Feria Inclusiva
FRP	Formulario Reforma PAC
GADMFO	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana
ICB	Ínfima Cuantía de Bienes
ICC	Ínfima Cuantía de Consultoría
ICO	Ínfima Cuantía de Obras



ICS	Ínfima Cuantía de Servicios
IDN	Informe de Determinación de la Necesidad
LICB	Licitación de Bienes
LICO	Licitación de Obras
LICS	Licitación de Servicios
LICSG	Licitación de Seguros
LOECP	Ley Orgánica para la Eficiencia en la Contratación Pública
LOOETA	Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
MIPC	Modalidad de Ingeniería, Procura y Construcción
NCI	Normas de Control Interno
PAC	Plan Anual de Contrataciones
PDyOT	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
PE	Publicación Especial
PIE	Presupuesto Inicial del Estado
POA	Plan Operativo Anual
RE	Régimen Especial
RGLOSNCP	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
RUC	Registro Único de Contribuyentes
RUP	Registro Único de Proveedores
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública
SG	Secretaría General
SIE	Subasta Inversa Electrónica
SNCP	Sistema Nacional de Contratación Pública
TDR	Términos de Referencia
VPN	Verificación de Producción Nacional

6. DEFINICIONES

Para los fines del presente instructivo, se aplicarán las siguientes definiciones:

Acta de Apertura de Ofertas. - Documento mediante el cual se formaliza el acto de apertura de las ofertas presentadas.

Acta de Convalidación de Errores. - Documento mediante el cual se emplea para registrar y validar correcciones a errores de forma en las ofertas presentadas por los participantes, que no alteran el contenido sustancial de la oferta, pueden ser de tipo tipográfico, de foliado, o referidos a la certificación de documentos conforme lo establecido en el marco legal vigente.

Acta de Calificación. - Documento mediante el cual se deja constancia de la evaluación realizada a las ofertas presentadas dentro del procedimiento de contratación.

Adjudicación. - Es el acto administrativo mediante el cual la Máxima Autoridad o su Delegado/a, otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en la ley. El oferente que ha obtenido la adjudicación de un contrato dentro de un procedimiento de contratación pública se denomina adjudicatario.

Acta de Entrega Recepción Definitiva o Total. - Documento que será suscrito por el Contratista y el Administrador de Contrato, una vez que se haya dado cumplimiento al objeto de contractual, que



formaliza la entrega y recepción de todas las obras, bienes y/o servicios convenidos, en el cual se hará constar como antecedentes la información referente a todas las recepciones precedentes.

Acta de Entrega Recepción Parcial. - Documento que deja constancia del cumplimiento de una o varias partes del objeto contractual (bienes y/o servicios convenidos), en el cual se hará constar como antecedentes los datos relacionados con recepción precedente.

Acta de Entrega Recepción Provisional.- Documento que deja constancia del cumplimiento de la obra, que se efectuará 15 días después de que el Contratista de la obra haya notificado por escrito la finalización de las obras de construcción, la misma que se efectuará para probar la obra en condiciones de servicio de manera que la entidad verifique su adecuada operación o funcionamiento y, a la vez, dar oportunidad al constructor de corregir, en los seis (6) meses comprendidos entre la recepción provisional y la definitiva, los defectos detectados durante la revisión. Sin perjuicio de lo mencionado, para la recepción definitiva de obras, se podrá establecer un término menor al indicado, situación que constará en los pliegos y en el contrato, según la naturaleza de la obra así lo permita.

Acta de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones. - Documento mediante el cual se deja constancia de las existencia o no de preguntas o solicitudes de aclaraciones realizadas por los proveedores interesados y/o invitados a los distintos procedimientos de contratación y las respuestas emitidas por la Entidad Contratante a través de la Comisión Técnica o Delegado de la Máxima Autoridad según corresponda.

Adjudicatario fallido.- Es el oferente adjudicado que no se presenta dentro del término de 15 días a suscribir el contrato u orden de compra, a partir de la fecha de publicación y/notificación de la adjudicación.

Administrador del Contrato.- Es el/la servidor/a público designado por la Máxima Autoridad o su Delegado/a para velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato y adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, dicho servidor/a deberá contar con los conocimientos y las competencias idóneas para verificar el cumplimiento del objeto contractual, y de preferencia será designado entre los servidores/as del Área Requirente.

Área Requirente. - Son todas las direcciones operativas o administrativas del GADMFO, que, de acuerdo con sus necesidades técnicamente justificadas, requieren formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría. Previo a solicitar un procedimiento de contratación, se debe cumplir con la fase preparatoria, para el cual, el área requirente deberá contar con los estudios y diseños completos definitivos y actualizados, planos, cálculos, especificaciones técnicas y/o términos de referencia debidamente aprobadas por las instancias correspondientes y verificar la constancia en el Plan Anual de Contratación

Bienes y Servicios Estandarizados. - Son aquellos bienes y servicios (objeto de contratación) cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la Entidad Contratante; y en consecuencia dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.



Certificación Presupuestaria. - Documento emitido por la Dirección Financiera del GADMFO, obligatorio para el inicio de todo procedimiento de contratación, a través del cual, se certifica la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente y/o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

Catálogo Electrónico. - Herramienta informática que forma parte del Portal de Compras Públicas donde el SERCOP, como resultado de la suscripción de convenios marco, publica bienes y servicios estandarizados para facilitar la contratación de los mismos.

Contrato. - Es un acuerdo legal entre una Entidad Contratante y un Proveedor, donde se establecen las obligaciones y derechos de ambas partes bajo el principio jurídico del “Pacta Sunt Servanda”; para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que satisfagan necesidades públicas. Este acuerdo se formaliza por escrito y se rige por la LOSNCP, su RGLOSNCPC y normas conexas.

Comisión Técnica. - Cuerpo colegiado conformado de acuerdo con lo establecido en el artículo 88 del RGLOSNCPC que entre sus principales funciones está realizar el análisis de las ofertas, elaboración de actas del procedimiento, recomendación expresa de adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto del procedimiento de contratación dirigido a la Máxima Autoridad o su delegado. Se integra de manera obligatoria para procedimientos de contratación cuyo presupuesto referencial sea igual o superior a cien mil dólares (\$ 100.000,00).

Compras Públicas Sostenibles. - Las compras públicas sostenibles constituyen una estrategia que tienen por objeto posicionar a las entidades contratantes como un consumidor responsable en la adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, y en la ejecución de obras, a fin de fomentar el bienestar ambiental, social y económico, garantizar la calidad del gasto público y promover la aplicación de los criterios de responsabilidad ambiental, económica y social.

Contratista. - Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de estas, contratada por la Entidad Contratante para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios incluidos los de consultoría.

Contratista Incumplido. - Es el Contratista que ha incumplido todas o una parte de las obligaciones adquiridas por el hecho de suscribir un contrato u orden de compra, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, según sea el caso.

Consultor. - Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con la LOSNCP y su Reglamento General.

Declaración de Cancelación. - Declaración de la Máxima Autoridad o su Delegado/a que se realiza hasta 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, fundamentada en alguno de los casos descritos en el artículo 32 de la LOSNCP, la cual finaliza el procedimiento de contratación definitivamente.

Declaración de Desierto y Archivo. - Declaración de la Máxima Autoridad o su delegado que se realiza después de la fecha límite para la presentación de ofertas, fundamentada en algunos de los casos descritos en el artículo 31 de la LOSNCP, la cual cancela el procedimiento de contratación



definitivamente, cuando por intereses institucionales, ya no es necesario el objeto de contratación, o es necesario introducir cambios en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

Declaración de Desierto y Reapertura. - Declaración de la Máxima Autoridad o su delegado que se realiza después de la fecha límite para la presentación de ofertas, fundamentada en algunos de los casos descritos en el artículo 31 de la LOSNCP, la cual cancela el procedimiento de contratación y ordena el inmediato inicio de uno nuevo, sin que sean modificados los términos de referencia o las especificaciones técnicas.

Delegado/a.- En los procedimientos de contratación donde no aplique la conformación de una Comisión Técnica, la Máxima Autoridad delegará a un servidor/a público de la Entidad Contratante, para que lleve adelante todas las actividades que comprende la fase precontractual hasta la recomendación expresa de adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto del procedimiento de contratación designado.

Desagregación Tecnológica.- Estudio pormenorizado que realiza el Área Requirente en la fase preparatoria en base a la normativa y metodología definida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, sobre las características técnicas de un proyecto y de cada uno de los componentes en relación a la capacidad tecnológica del sistema productivo del país, con el fin de mejorar la posición de negociación de la entidad contratante y aprovechar la oferta nacional de bienes, obras y servicios acorde a los requerimientos técnicos demandados y determinar la producción nacional

Entidad Contratante. - Los organismos estatales y mixtos previstos en el artículo 1 de la LOSNCP.

Especificaciones Técnicas. - Características fundamentales que deberán cumplir los bienes a adquirirse o rubros requeridos.

Fase Contractual o de Ejecución del Contrato.- Fase de la contratación pública que incluye todas las actuaciones desde la suscripción del contrato, registro en el Portal de Compras Públicas, la administración de la ejecución contractual, incluidos los registros de entregas parciales en caso de haberlas, presentación y pago de planillas, según el objeto de contratación y las actas de entrega-recepción provisionales y definitivas, según corresponde, además de la liquidación de los contratos en cualquiera de sus formas y la finalización del procedimiento; y en el caso de ser pertinente la realización de órdenes de trabajo, órdenes de cambio y contratos complementarios cubriendo la totalidad de los eventos correspondientes al objeto de contratación.

Fase de Evaluación.- Fase de la contratación pública que inicia desde la suscripción del acta de entrega recepción definitiva o la terminación del contrato, incorporando todas las actuaciones efectuadas con posterioridad a las mismas, inclusive la evaluación ex post realizada por el Servicio Nacional de Contratación Pública, en relación a las contrataciones efectuadas por las entidades comprendidas en el artículo 1 de la LOSNCP y el seguimiento de desempeño de los procedimientos de contratación pública.

Fase Precontractual.- Fase de la contratación pública que se inicia con la publicación de la resolución de inicio del procedimiento en el Portal de Compras Públicas; etapa de preguntas, etapa de respuestas y aclaraciones, modificaciones de condiciones contractuales o de pliegos; cancelación del procedimiento, etapa de recepción de ofertas, apertura de ofertas, solicitud de convalidación de errores, recepción de convalidación de errores, verificación, y calificación de ofertas; informe de la comisión técnica o del delegado; resolución y notificación de adjudicación o declaratoria desierto



de ser el caso; y todo acto que esté comprendido entre la convocatoria hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del procedimiento de contratación.

Fase Preparatoria. - Fase de la contratación pública que incluye la elaboración y modificación del Plan Anual de Contratación (PAC); o el levantamiento de la necesidad institucional; elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia (TDR); elaboración del presupuesto referencial hasta la suscripción de la resolución de inicio antes de la publicación del procedimiento en el Portal de Compras Públicas.

Fase de Suscripción. - Fase de la contratación pública que inicia desde la resolución de adjudicación hasta la suscripción del contrato, considerando los términos previstos en el marco legal vigente.

Máxima Autoridad. - Quien ejerce la representación legal y administrativa del GADMFO como Entidad Contratante.

Memoria Técnica del Proyecto. - Documento detallado que describe de manera sistemática y estructurada todos los aspectos técnicos- tecnológicos, legales y económicos relevantes de un proyecto, elaborada por los responsables técnicos del proyecto y contiene información precisa sobre el diseño, la planificación, los recursos necesarios, los procedimientos operativos, financieros, tecnológicos, los estándares de calidad, la seguridad y cualquier otra especificación técnica relevante.

En resumen, proporciona una visión integral y detallada de cómo se llevará a cabo el proyecto desde el punto de vista técnico, asegurando que todos los aspectos críticos estén documentados y clarificados para todos los implicados en la ejecución del proyecto como la mejor alternativa.

El servidor público responsable de esta fase deberá concluir después del análisis financiero, técnico, legal recomendado si el proyecto es ejecutable y viable.

Oferente. - Es una persona natural o jurídica, asociación o consorcio que presenta una oferta en el término y cumpliendo con los requisitos de un procedimiento de contratación pública. Esta oferta es la propuesta para contratar, ajustada al pliego, mediante la cual se obliga, en caso de ser adjudicada, a suscribir el contrato y a proveer los bienes, entregar la obra o prestar los servicios incluidos los de consultoría.

Órgano Regular. - Se refiere al orden jerárquico en que debe efectuarse el flujo de documentación entre áreas requirentes, entre servidores, de éstos hacia las autoridades, y entre autoridades de mayor o menor jerarquía.

Plan Anual de Contrataciones (PAC). - Contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo y presupuesto del Estado. El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el Portal de Compras Públicas.

Pliegos. - Documentos precontractuales elaborados en función a las Especificaciones Técnica o Términos de Referencia, y, que son aprobados para cada procedimiento de contratación, que se sujetarán a los modelos establecidos por el SERCOP.



Presupuesto Referencial. - Es el resultado del estudio económico determinado por el Área Requirente en la fase preparatoria de un procedimiento de contratación pública, en el cual se deberá indicar el valor referencial de la contratación sin tomar en cuenta el IVA, observando las disposiciones establecidas por el SERCOP para el efecto.

Proveedor. - Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y/o prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes.

Registro Único de Proveedores (RUP). - Es la base de datos de los proveedores de obras, bienes u servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos de contratación establecidos en la LOSNCP. Su administración está a cargo del SERCOP y se lo requiere para poder contratar con las entidades contratantes.

Términos de Referencia. - Constituyen las condiciones específicas bajo las cuales se desarrolla la consultoría o prestación de un servicio.

Vinculación. - Se produce cuando existe un nexo, sea este de carácter económico, tecnológico, societario, de negocios, parentesco del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, asociativo, laboral, personal o social, entre los diversos actores que concurren en la contratación pública dentro de todas sus fases; y que este nexo cause un perjuicio, sea una conducta ilegítima que afecta al Estado, o distorsione la libre competencia, y afecte a los principios determinados en la Ley.

Valor por Dinero. - Es el resultado de obtener de los mejores resultados posibles con los recursos disponibles, buscando una combinación óptima de costos, calidad y sostenibilidad en las adquisiciones en todas sus fases de contratación. No se limita a la simple elección de la oferta más barata, sino que implica una evaluación integral del ciclo de vida del bien o servicio, considerando aspectos como la eficiencia, la eficacia, la equidad y la sostenibilidad.

7. FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

7.1. Fase Preparatoria

Fase de la contratación pública que incluye la elaboración y modificación del plan anual de contrataciones -PAC; elaboración de estudios, elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia elaboración del presupuesto referencial y emisión de certificación presupuestaria; elaboración y aprobación de pliegos; conformación de la Comisión Técnica u otorgamiento de delegación; y, toda actividad hasta antes de la publicación del procedimiento en el Portal de Compras Públicas.

Esta fase se encuentra estandarizada para todos los tipos de procedimientos de contratación pública, por cuanto debe cumplirse en el orden y ejecución establecida, previo al inicio de la contratación, sin perjuicio de su actualización por cambios normativos.

Cada una de las direcciones del GADMFO ejecutarán el control previo continuo de la documentación requerida en el ámbito de sus competencias, si ésta no estuviere completa, se remitirá al Área Requirente a fin de que incluya, subsane, rectifique o cualquier otra de la misma naturaleza, respecto a la documentación habilitante.



Para la presente fase, todo documento que forme parte del expediente administrativo deberá contar con firma electrónica, o ser enviado mediante herramientas de gestión documental que cuente con firma electrónica, o en su defecto mediante correo electrónico institucional de acuerdo con lo siguiente:

FASE PREPARATORIA – PROCEDIMIENTO GENERAL				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA HABILITANTE
1	Elaboración de Estudio definitivo (Memoria Técnica de Proyecto)	<ul style="list-style-type: none"> Área Requirente 	El Área Requirente realizará el estudio técnico del bien, servicio, obra y consultoría profundizando en los aspectos críticos y así obtener, con mayor precisión, los beneficios y costos identificados en el perfil.	<ul style="list-style-type: none"> Estudio definitivo (Formulario de Memoria Técnica de proyecto-MTP) o Memoria en formato SENPLADES, actualizado, revisado, validado y aprobado.
2	Solicitud de Certificación de Stock (Aplica a Bienes)	<ul style="list-style-type: none"> Área Requirente 	El Área Requirente solicitará la Certificación de Stock de bienes a la Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de Solicitud de Certificación de Stock
3	Emisión de la Certificación de Stock (Aplica a Bienes)	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa Jefatura de Proveeduría y Control de Activos 	La Dirección Administrativa a través de la Jefatura de Proveeduría y Control de Activos realiza la verificación de Stock de los bienes requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Stock Memorando de entrega de Certificación de Stock
4	Solicitud de Certificación de Catálogo Electrónico (CATE) y Plan Anual de Contratación (PAC)	<ul style="list-style-type: none"> Área Requirente Dirección de Compras Públicas 	El Área Requirente elabora la solicitud de la Certificación Catálogo Electrónico (CATE) y Plan Anual de Contratación (PAC) a la Dirección de Compras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de Solicitud de Certificación CATE-PAC
5	Emisión de las Certificación de Catálogo Electrónico (CATE) y Plan Anual de Contratación (PAC)	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Compras Públicas Jefatura de Contratación Pública 	La Dirección de Compras Públicas a través de la Jefatura de Contratación Pública verificar si las obras, bienes y/o servicios incluidos los de consultoría se encuentran en el Catálogo Electrónico y en el Plan Anual de Contratación para la emisión de las certificaciones requeridas. NOTA: Si en la verificación realizada se evidencia que el Código CPC se encuentra restringido se notificará al Área Requirente para que realce el procedimiento correspondiente conforme el marco legal vigente	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de Catálogo Electrónico Certificación Plan Anual de Contratación Memorando de entrega Certificaciones de Catálogo Electrónico (CATE) y Plan Anual de Contratación (PAC)
6	Elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (según corresponda)	<ul style="list-style-type: none"> Área Requirente 	El Área Requirente procede con la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (según corresponda)	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Especificaciones Técnicas (ET) Formulario Términos de Referencia (TDR)



7	Elaboración del Informe de Determinación de la Necesidad	<ul style="list-style-type: none"> Área Requirente 	El Área Requirente procede con la elaboración del Informe de Determinación de la Necesidad	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Informe de Determinación de la Necesidad (IDN)
8	Solicitud de publicación de necesidades (excepto Catálogo Electrónico, Obras y Consultoría)	<ul style="list-style-type: none"> Área Requirente Dirección de Compras Públicas 	El Área Requirente procede a solicitar a la Dirección de Compras Públicas, la Publicación de Necesidades a través de la Herramienta habilitada en el SNCP, con la finalidad de obtener al menos 3 proformas para la determinación del presupuesto referencial.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de Publicación de necesidades
9	Publicación de Necesidades a través de la herramienta del SNCP	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Compras Públicas Jefatura de Contratación Pública Área Requirente 	La Dirección de Compras Públicas a través de la Jefatura de Contratación Pública realiza la Publicación de las Necesidades a través de la herramienta habilitada en el SNCP, una vez publicada notifica al Área Requirente señalando el enlace de la publicación en el SNCP, con la finalidad de que el Área Requirente realice la solicitud de proformas a través de correo electrónico señalando el enlace enviado con la finalidad de obtener un número superior de proformas al establecido. En el caso de que no se recepen proformas, se procederá con una segunda publicación a través de la herramienta habilitada en el SNCP.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de notificación de Publicación de Necesidades Formato solicitud de proformas vía correo electrónico Proformas receiptadas a través de la herramienta del SNCP Memorando de notificación de entrega de proformas
10	Elaboración del Instrumento para la Determinación del Presupuesto Referencial	<ul style="list-style-type: none"> Área Requirente 	El Área Requirente procede con la elaboración del Instrumento para la Determinación del Presupuesto Referencial de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente, para lo cual es necesario considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Para Bienes y Servicios aplica el Estudio de Mercado Para Obras aplica el Análisis de Precios Unitarios (APU) Para Consultoría aplica el Estudio de Costos 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Estudio de Mercado (FEM) Formulario de Análisis de Precios Unitarios (APU) Formulario de Estudios de Costos (FEC)
11	Solicitud de Certificación Plan Operativo Anual (POA)	<ul style="list-style-type: none"> Área Requirente Dirección de Planificación Institucional y 	El Área Requirente procede con la solicitud de la Certificación del Plan Operativo Anual (POA) a la Dirección de Planificación Institucional y Gestión del Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de Solicitud de Certificación del Plan Operativo Anual (POA)



		Gestión del Desarrollo		
12	Emisión de Certificación Plan Operativo Anual (POA)	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Planificación Institucional y Gestión del Desarrollo Jefatura de Planificación y Desarrollo Cantonal 	La Dirección de Planificación Institucional y Gestión del Desarrollo a través de la Jefatura de Planificación y Desarrollo Cantonal procede con la emisión de la Certificación del Plan Operativo Anual (POA)	<ul style="list-style-type: none"> Certificación del Plan Operativo Anual (POA) Memorando de entrega de Certificación del Plan Operativo Anual (POA)
13	Solicitud de Certificación Presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> Área Requirente Dirección Financiera 	El Área Requirente procede con la solicitud de la Certificación Presupuestaria a la Dirección Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de Solicitud de Certificación Presupuestaria
14	Emisión de la Certificación Presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Financiera Jefatura de Presupuesto 	La Dirección Financiera a través de la Jefatura de Presupuesto emite la Certificación Presupuestaria previa revisión y validación de los documentos que sustenten el procedimiento de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> Certificación Presupuestaria Memorando de entrega de la Certificación Presupuestaria
15	Solicitud de Autorización de gasto e inicio del procedimiento de contratación	<ul style="list-style-type: none"> Área Requirente Alcaldía 	El Área Requirente remite a la Máxima Autoridad o su Delegado e ingresa el expediente de contratación y solicita la autorización de gasto e inicio del procedimiento de contratación a través de Alcaldía	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de autorización de gasto e inicio del procedimiento de contratación.
16	Emisión de la Autorización de gasto e inicio del procedimiento de contratación	<ul style="list-style-type: none"> Alcaldía Dirección de Compras Públicas 	La Máxima Autoridad o su Delegado, a través de Alcaldía autoriza el gasto e inicio del procedimiento de contratación y dispone a la Dirección de Compras Públicas realizar el control de la documentación y proceder conforme la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de autorización de gasto e inicio del procedimiento de contratación.
17	Solicitud de inicio de la fase precontractual	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Compras Públicas Jefatura de Contratación Pública 	La Dirección de Compras Públicas a través de la Jefatura de Contratación Pública procede con la verificación del expediente de contratación mediante el Check List respectivo, verifica la aplicación de los acuerdos comerciales, sugiere el tipo de procedimiento de contratación; y solicita la designación del Delegado para la fase precontractual o Comisión Técnica (según sea el caso) previo al inicio de la fase precontractual.	<ul style="list-style-type: none"> Check List fase preparatoria Certificado de Verificación Acuerdos Comerciales Memorando de solicitud de autorización de la fase precontractual y la designación del Delegado para la fase precontractual o Comisión Técnica (según sea el caso)



18	Emisión de la autorización de inicio de la fase precontractual, designación del Delegado para la fase precontractual o Comisión Técnica (según sea el caso) y solicitud de Publicación Prevista (según sea el caso)	<ul style="list-style-type: none"> Alcaldía Secretaría General Dirección de Compras Públicas 	La Máxima Autoridad o su Delegado a través de Secretaría General autoriza el inicio de la fase precontractual, designa y notifica al Delegado para la fase precontractual o Comisión Técnica (según sea el caso); y suscribe el Oficio para la Publicación Prevista (según sea el caso)	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de autorización de inicio de la fase precontractual y designación del Delegado para la fase precontractual o Comisión Técnica (según sea el caso) Oficio de Publicación Prevista (verificación en el SERCOP) Memorando de disposición de designación de Secretario/a de la Comisión Técnica (según sea el caso)
19	Acta de Designación del Secretario/a de la Comisión Técnica (según sea el caso)	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica Alcaldía Secretaría General Dirección de Compras Públicas 	La Comisión Técnica conforme a la disposición de la Máxima Autoridad o su Delegado procede a designar el Secretario/a fuera de su seno, elabora y remite el Acta de Designación de Secretario/a de la Comisión Técnica. La Máxima Autoridad o su Delegado a través de Secretaría General remite el Acta de Designación de Secretario/a de la Comisión Técnica a la Dirección de Compras Públicas para continuar con el trámite pertinente.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Designación de Secretario/a de la Comisión Técnica Memorando de entrega del Acta de Designación de Secretario/a de la Comisión Técnica Memorando de disposición de dar continuación al trámite pertinente.
20	Elaboración de Pliegos y Resolución de Aprobación e Inicio de fase precontractual	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Compras Públicas Jefatura de Contratación Pública Alcaldía Secretaría General 	La Dirección de Compras Públicas a través de la Jefatura de Contratación Pública procede con la elaboración de los Pliegos y la Resolución de Aprobación e Inicio de la fase precontractual; y remite a la Máxima Autoridad o su Delegado para su legalización previa revisión y validación de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Pliegos según modelos del SERCOP Resolución de Aprobación e Inicio de la fase precontractual Memorando de solicitud de validación y legalización de Pliegos y Resolución de Aprobación e Inicio de la fase precontractual
21	Autorización y Disposición de la publicación del procedimiento de contratación	<ul style="list-style-type: none"> Alcaldía Secretaría General Dirección de Compras Públicas 	La Máxima Autoridad o su Delegado a través de Secretaría General envía a la Dirección de Compras Públicas los Pliegos y la Resolución de Aprobación e Inicio de la fase precontractual debidamente legalizados para respectiva publicación en el SNCP.	<ul style="list-style-type: none"> Pliegos legalizados Resolución de Aprobación e Inicio de la fase precontractual legalizada Memorando de autorización de publicación del procedimiento de contratación



7.2. Fase Precontractual

Fase de la contratación pública que se inicia con la publicación del procedimiento en el Portal de Compras Públicas; comprende la etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones, modificaciones de condiciones contractuales o de pliegos; cancelación del procedimiento, etapa de recepción, apertura, convalidación de errores, verificación, y calificación de ofertas; informe de la Comisión Técnica o del Delegado; resolución y publicación de la adjudicación o decisión de procedimiento desierto; y todo acto que esté comprendido entre la convocatoria hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del procedimiento de contratación.

Además, comprende las actividades necesarias a fin de establecer el mejor oferente, precio y condiciones presentes y futuras, para la suscripción de órdenes de compra o contratos de bienes, servicios, obras y consultorías. En esta fase se recomienda permanecer vigilante a los tiempos establecidos en el Plan Anual de Contrataciones PAC, para cumplimiento del cronograma correspondiente a fin de publicar en el Sistema de Contratación Pública.

Para la presente fase, todo documento que forme parte del expediente administrativo deberá contar con firma electrónica, o ser enviado mediante herramientas de gestión documental que cuente con firma electrónica, o en su defecto mediante correo electrónico institucional de acuerdo con lo siguiente:

FASE PRECONTRACTUAL – PROCEDIMIENTO GENERAL				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA HABILITANTE
1	Publicación del procedimiento de contratación a través del SNCP (Referencia ítem 21 de la Fase Preparatoria – Procedimiento General)	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Compras Públicas 	La Dirección de Compras Públicas realiza la publicación a través del SNCP y notifica al Delegado/a o comisión Técnica (según corresponda)	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Cronograma del procedimiento Memorando de Notificación de Publicación Resolución Administrativa de Inicio del proceso
2	Notificación de preguntas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Compras Públicas Delegado/a o comisión Técnica (según corresponda) 	La Dirección de Compras Públicas notifica las preguntas realizadas por los oferentes a través del SNCP al Delegado/a o Comisión Técnica (según corresponda)	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de preguntas Memorando de Notificación de Preguntas
3	Entrega de Respuestas y/o Aclaraciones	<ul style="list-style-type: none"> Delegado/a o comisión Técnica (según corresponda) Dirección de Compras Públicas 	El/la Delegado/a o Comisión Técnica (según corresponda) elaborará el Acta Preguntas, Respuestas y Aclaraciones y enviará a la Dirección de Compras Públicas mediante el acto administrativo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Acta Preguntas, Respuestas y Aclaraciones Memorando de entrega del Acta Preguntas, Respuestas y Aclaraciones
4	Recepción de y Apertura de Ofertas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Compras Públicas Delegado/a o comisión Técnica (según corresponda) 	La Dirección de Compras Públicas realiza recepción de ofertas presentadas a través del SNCP o de forma física (según corresponda); y notifica al Delegado/a o Comisión Técnica (según corresponda) para	<ul style="list-style-type: none"> Ofertas de los proveedores Memorando de entrega de las ofertas Acta de recepción de ofertas físicas



			<p>proceder con la apertura de ofertas</p> <p>Nota: a excepción de los procedimientos de contratación pública efectuados por medio de Ferias Inclusivas, en los cuales también se podrán suscribir los documentos con firma manuscrita</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Apertura de Ofertas
5	Solicitud y respuestas de Convalidación de Convalidación de Errores	<ul style="list-style-type: none"> Delegado/a o comisión Técnica (según corresponda) Dirección de Compras Públicas 	<p>El/la Delegado/a o Comisión Técnica (según corresponda) en esta etapa realizará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Caso 1:</u> De existir convalidación realiza el Acta de Convalidación de Errores y los Oficios de notificación a cada oferente y se remite a la Dirección de Compras Públicas para su publicación a través del SNCP para obtener las respuestas con sus justificativos, <u>Caso 2:</u> De no existir Convalidaciones de Errores, realiza el Acta de Convalidación de Errores y se remitirá conjuntamente con el Acta de Evaluación y Calificación de Ofertas a la Dirección de Compras Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Convalidación de Errores Oficios de notificación a cada oferente Memorando de solicitud de publicación de la Convalidación de Errores Respuesta de la Convalidación con los justificantes realizada por los Oferentes notificados Memorando de entrega de Convalidación
6	Entrega de Resultados de Evaluación y Calificación de Ofertas	<ul style="list-style-type: none"> Delegado/a o comisión Técnica (según corresponda) Dirección de Compras Públicas 	<p>El/la Delegado/a o Comisión Técnica (según corresponda) elaborará el Acta de Evaluación y Calificación de Ofertas y enviará a la Dirección de Compras Públicas mediante el acto administrativo correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Evaluación y Calificación de Ofertas Ofertas de los proveedores solo en el caso de feria inclusiva Memorando de entrega del Acta de Evaluación y Calificación de Ofertas.
7	Informe de Resultados de Puja (aplica a Subasta Inversa Electrónica)	<ul style="list-style-type: none"> Delegado/a o comisión Técnica (según corresponda) Dirección de Compras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Compras Públicas realiza la notificación de los Resultados de la puja obtenido del SNCP al Delegado/a o Comisión Técnica (según corresponda) El/la Delegado/a o Comisión Técnica (según corresponda) elaborará el Informe de Resultados de Puja que incluirá la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto con sus respectivos justificativos y 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Resultados de la Puja obtenidos en el SNCP Memorando de notificación del Informe de Resultados de la Puja Informe de Resultados de la puja y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto Memorando de entrega del informe y recomendación de



			enviará a la Dirección de Compras Públicas mediante el acto administrativo correspondiente.	adjudicación o declaratoria de desierto
8	Acta de Negociación (aplica Subasta Inversa Electrónica y Consultoría)	<ul style="list-style-type: none"> Delegado/a o comisión Técnica (según corresponda) Dirección de Compras Públicas 	El/la Delegado/a o Comisión Técnica (según corresponda) elaborará el Acta de Negociación y remite a la Dirección de Compras Públicas para la publicación a través del SNCP Nota: En caso de Subastas Inversas aplica de existir una única oferta calificada	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Negociación Memorando de entrega del Acta de Negociación
9	Solicitud de Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria de Desierto	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Compras Públicas Alcaldía 	La Dirección de Compras Públicas remite el expediente a la Máxima Autoridad y solicita la autorización para la elaboración de la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria de Desierto, y designación del Administrador y Fiscalizador del Contrato (según sea el caso)	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de elaboración Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria de Desierto Memorando de designación de Administrador y Fiscalizador de Contrato (según sea el caso)
10	Autorización de Adjudicación o Declaratoria de Desierto	<ul style="list-style-type: none"> Alcaldía Secretaría General Dirección de Compras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> La Máxima Autoridad remite la autorización de adjudicación o declaratoria de desierto a la Dirección de Compras Públicas para la elaboración de la resolución administrativa correspondiente La Dirección de Compras Públicas elabora la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria de Desierto y remite a Alcaldía para legalización del Secretario General en conjunto con la Máxima Autoridad 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de autorización de adjudicación o declaratoria de desierto Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria de Desierto Memorando remitiendo la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria de Desierto
11	Publicación de la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria de Desierto	<ul style="list-style-type: none"> Alcaldía Dirección de Compras Públicas 	Alcaldía mediante memorando se remite la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria de Desierto legalizada a la Dirección de Compras Públicas para su publicación en el SNCP	<ul style="list-style-type: none"> Reporte del estado del procedimiento Memorando de notificación de Adjudicación o Declaratoria de Desierto (según corresponda)
12	Reapertura de procedimientos declarados desiertos	<ul style="list-style-type: none"> Área Requirente Alcaldía 	El Área Requirente remite la documentación actualizada sin realizar cambios en el objeto de contratación a la Dirección de Compras Públicas la cual realiza la	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del procedimiento de contratación actualizado Pliegos



		<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Compras Públicas 	verificación pertinente y continua con el numeral 20 de la etapa preparatoria (elaboración de pliegos)	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Administrativa de aprobación e inicio de la Reapertura
13	Solicitud de elaboración de contrato	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Compras Públicas Procuraduría Síndica 	La Dirección de Compras Públicas remite a Procuraduría Síndica el expediente íntegro para la realización del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de elaboración de contrato Expediente íntegro del procedimiento de contratación en archivo digital

Por las variaciones en procedimiento se ha establecido diferenciación en esta fase, de esta manera contamos con lo siguiente:

FASE PRECONTRACTUAL – ÍNFIMA CUANTÍA				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA HABILITANTE
1	Emisión de la autorización de Generación de Orden de Compra y designación del Administrador de la Orden de Compra (Referencia ítem 18 de la Fase Preparatoria – Procedimiento General)	<ul style="list-style-type: none"> Alcaldía Secretaría General Dirección de Compras Públicas 	La Máxima Autoridad o su Delegado/a a través de secretaria general autoriza la generación de Orden de Compra, designa y notifica al Administrador de la Orden de Compra	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de autorización de inicio de la generación de Orden de Compra y la designación del Administrador de la Orden de Compra
2	Generación de las Órdenes de Compra	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Compras Pública Jefatura de Contratación Pública Alcaldía 	La Dirección de Compras Públicas a través de la Jefatura de Contratación Pública genera la Orden de Compra, elabora la notificación de designación al administrador de la orden de compra, gestiona la legalización del proveedor y remite a la Máxima Autoridad o su Delegado/a para su aprobación y legalización	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra Memorando de entrega de Orden de Compra Memorando de notificación al Administrador de la Orden de Compra.
3	Entrega del expediente	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Compras Pública Jefatura de Contratación Pública Dirección Administrativa (bienes) Administrador de la Orden de Compra 	Dirección de Compras Públicas remite a Administrador de Orden de Compra, con copia a la Dirección Administrativa (según sea el caso), el expediente íntegro para la ejecución de la Orden de Compra	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de expediente íntegro Expediente íntegro del proceso digital



FASE PRECONTRACTUAL – CATÁLOGO ELECTRÓNICO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA HABILITANTE
1	Emisión de la autorización de Generación de Orden de Compra, designación del técnico responsable de la recepción y designación del Administrador de la Orden de Compra (Referencia ítem 18 de la Fase Preparatoria – Procedimiento General)	<ul style="list-style-type: none"> Alcaldía Secretaría General Dirección de Compras Públicas 	La Máxima Autoridad o su Delegado/a a través de Secretaría General autoriza la generación de Orden de Compra, designa y notifica al técnico responsable de la recepción y al Administrador de la Orden de Compra	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de autorización de la generación de la Orden de Compra, designación técnico responsable de la recepción y la designación del administrador de la Orden de Compra
2	Elaboración de Resolución Administrativa de Generación de Orden de Compra	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Compras Públicas Jefatura de Contratación Pública Alcaldía Secretaría General 	La Dirección de Compras Públicas a través de la Jefatura de Contratación Pública procede con la elaboración de la Resolución de Aprobación de Generación de Orden de Compra; y remite a la Máxima Autoridad o su Delegado para su legalización previa revisión y validación de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Administrativa de Generación de Orden de Compra Memorando de solicitud de validación y legalización de Resolución Administrativa de Generación de Orden de Compra
3	Generación de las órdenes de compra de Catálogo Electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Compras Pública Jefatura de Contratación Pública Alcaldía 	La Dirección de Compras Públicas a través de la Jefatura de Contratación Pública genera la(s) orden(es) de compra a través de la plataforma del Catálogo Electrónico, elabora la notificación de designación al técnico responsable y del Administrador de la Orden de Compra y remite a la Máxima Autoridad o su delegado para su aprobación y legalización	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra generada Memorando de entrega de orden(es) de compra generada. Memorando de notificación al técnico responsable de recepción de la Orden de Compra. Memorando de notificación al Administrador de la Orden de Compra.
4	Entrega del expediente	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Compras Pública Jefatura de Contratación Pública Dirección Administrativa (bienes) 	Dirección de Compras Públicas remite a Administrador de Orden Compra, con copia a la Dirección Administrativa (según sea el caso), el expediente íntegro para la ejecución de la Orden de Compra	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de expediente íntegro Expediente íntegro del proceso digital



	<ul style="list-style-type: none"> Administrador de la Orden de Compra 		
--	---	--	--

7.3. Fase de Suscripción

Fase de la contratación pública que comprende desde la adjudicación del procedimiento en el Portal de Compras Públicas; hasta la suscripción del Contrato u Orden de Compra (según corresponda); en esta fase el Contratista debe presentar la documentación requerida por la Entidad Contratante conforme lo establece el marco legal vigente, como son las garantías por anticipo, fiel cumplimiento, y demás documentación habilitante previo a la suscripción del Contrato u Orden de Compra, cuyo detalle se señala a continuación:

FASE DE SUSCRIPCIÓN – PROCEDIMIENTO GENERAL				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA HABILITANTE
1	Publicación de la Resolución Administrativa de Adjudicación a través del SNCP (Referencia ítem 11 de la Fase Precontractual – Procedimiento General)	<ul style="list-style-type: none"> Alcaldía Dirección de Compras Públicas 	Alcaldía mediante memorando se remite la Resolución Administrativa de Adjudicación legalizada a la Dirección de Compras Públicas para su publicación en el SNCP	<ul style="list-style-type: none"> Reporte del estado del procedimiento adjudicado Resolución Administrativa de Adjudicación
2	Notificaciones de Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Compras Públicas Alcaldía Procuraduría Síndica Jefatura de Rentas Administrador de Contrato Fiscalizador (según corresponda) Oferente adjudicatario 	<ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Compras Públicas elabora los actos administrativos para la notificación de la adjudicación publicada en el Portal de Compras Públicas y remite a Alcaldía para su legalización Una vez legalizados los actos administrativos de adjudicación por parte de Alcaldía, la Dirección de Compras Públicas procede con las notificaciones a Procuraduría Síndica (entrega expediente), Jefatura de Rentas, Oferente adjudicatario, Administrador del Contrato y Fiscalizador (según corresponda) a través de correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de notificación de adjudicación para Procuraduría Síndica y Jefatura de Rentas Oficio de notificación de adjudicación para el Oferente adjudicatario Memorando u Oficio para el Administrador del Contrato Memorando u Oficio para el Fiscalizador (según corresponda)
3	Solicitud de Compromiso Presupuestario	<ul style="list-style-type: none"> Procuraduría Síndica Dirección Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Procuraduría Síndica solicita el Compromiso Presupuestario a la Dirección Financiera con la finalidad de continuar con el trámite de la suscripción del contrato. La Dirección Financiera en el ámbito de sus competencias 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de Compromiso Presupuestario Compromiso Presupuestario Memorando de entrega del Compromiso Presupuestario



			emite el compromiso necesario para continuar con el trámite pertinente.	
4	Solicitud de Requisitos para la suscripción del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Procuraduría Síndica • Oferente adjudicatario 	Procuraduría Síndica solicita al Oferente adjudicatario a través de correo electrónico la presentación de documentación para la elaboración del contrato sea personal o jurídica, tales como: Constitución de la empresa, Nombramiento Representante Legal, permiso de operaciones (en servicios), pago de pliegos de conformidad a la ordenanza vigente, certificado de no adeudar, todas las garantías de ley y demás documentos comprobatorios que demuestren la entrega de las obras, bienes o servicios contratados y recibidos a conformidad, previo el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles. Del control realizado se dejará constancia con los nombres y cargos de las personas que lo ejecutaron.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando u Oficio que contiene la solicitud de requisitos previos a la suscripción del contrato
5	Entrega de documentación para la suscripción del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Oferente adjudicatario • Procuraduría Síndica 	El Oferente adjudicatario presenta la documentación requerida por Procuraduría Síndica conforme el marco legal vigente	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación relacionada con garantías, RUC, RUP, Certificado de no adeudar, certificado bancario, etc.
6	Elaboración y suscripción del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Procuraduría Síndica • Oferente adjudicatario 	Procuraduría Síndica en conjunto con Compras Públicas procede con la elaboración del contrato conforme las condiciones generales y particulares de cada procedimiento de contratación. Una vez revisado suscriben el contrato, la Máxima Autoridad y el Oferente adjudicatario	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato suscrito entre las partes conforme el marco legal vigente

7.4. Fase Contractual o de Ejecución de Contrato

Fase de la contratación pública que incluye todas las actuaciones para cumplir con el contrato suscrito, registro en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, la administración de la ejecución contractual, incluidos los registro de entregas parciales en caso de haberlas, presentación y pago de planillas, según el objeto de contratación y las actas de entrega recepción provisionales y definitivas, según corresponde, además de la liquidación de los contratos en cualquiera de sus formas y la finalización del procedimiento; y en el caso de ser pertinente la realización de órdenes de trabajo, órdenes de cambio y contratos complementarios cubriendo la totalidad de los eventos



Además, comprenden las acciones que ejecutarán los administradores de orden de compra o administradores de contrato, a fin de coordinar la recepción satisfactoria completa o parcial de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, verificando se ejecuten los ingresos a bodega, registro en sistema de bienes y suscripción de actas de entrega recepción a conformidad comparadas con las órdenes de compra o contratos, para lo cual es necesario detallar lo siguiente:

FASE CONTRACTUAL – PROCEDIMIENTO GENERAL				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA HABILITANTE
1	Elaboración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> Procuraduría Síndica Compras Públicas Oferente adjudicatario 	<ul style="list-style-type: none"> Procuraduría Síndica en conjunto con Compras Públicas procede con la elaboración del contrato conforme las condiciones generales y particulares de cada procedimiento de contratación. Una vez revisado suscriben el contrato, la Máxima Autoridad y el Oferente adjudicatario 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato suscrito entre las partes conforme el marco legal vigente
2	Legalización del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> Procuraduría Síndica Alcaldía Dirección Financiera, Administrador y Fiscalizador del Contrato Dirección de Compras Públicas Jefatura de Proveduría y Control de Activos (bienes) 	<p>Procuraduría Síndica Mediante memorando remite a la Máxima Autoridad, el correspondiente contrato para su legalización, con todo el expediente ordenado, y se remita a Alcaldía, Dirección Financiera, Administrador, Fiscalizador del Contrato, Dirección de Compras Públicas, en el caso que sea bienes a Jefatura de Proveduría y Control de Activos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Contrato suscrito entre las partes conforme el marco legal vigente Expediente digital completo
3	Pago de las obligaciones al Contratista	<ul style="list-style-type: none"> Administrador de Contrato Fiscalizador Alcaldía Dirección Financiera, Jefatura de Contabilidad, Jefatura de Presupuesto; Tesorería Municipal Contratista 	<ul style="list-style-type: none"> El Administrador del Contrato realiza el respectivo control previo verificando que se encuentre debidamente ordenado los documentos habilitantes y comprobatorios y solicita a la Máxima Autoridad, se disponga a la Dirección Financiera, realice el control previo. La Dirección Financiera dispone a la Jefatura de contabilidad realice el control previo, de encontrar observaciones debidamente fundamentadas deberá emitir un informe respectivo revisado y aprobado por la 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Pago Comprobante de pago SPI Retención Factura Electrónica Compromiso devengado Memorando de Pago Documentación habilitante para el pago definido por la Dirección Financiera Informe de las observaciones encontradas en el control previo



			<p>Jefatura de Contabilidad y la Dirección Financiera, y lo remite al Administrador de Contrato; y una vez subsanadas las observaciones la Dirección Financiera realiza la Disposición de Pago, bajo la delegación de la máxima autoridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Disposición de Pago es remitida desde la Dirección Financiera a la Jefatura de Contabilidad realice el registro contable. • La Jefatura de Contabilidad emite la remisión del registro contable para la firma del Financiero/a, legalizada esta documentación se remite al Tesorero para su respectivo control. • El Tesorero registra el pago con disposición de la Delegada. • El Tesorero, una vez cancelado, remite la transferencia acreditada, factura, comprobante de retención, comprobantes contabilizados, al Administrador del Contrato y a la Dirección de Compras Públicas para la finalización del proceso a través del Portal de Compras Públicas. 	
4	Administrador de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Contrato • Contratista 	<p>El administrador de contrato velará la ejecución y cumplimiento del contrato en caso de obras deberá sujetarse a las disposiciones de la LOSNCP, su reglamento general, las resoluciones que remita el SNCP para el efecto y las condiciones pactadas en el contrato, supletoriamente se podrá recurrir a otras fuentes normativas como el COA, El código Civil, Normas de Control Interno y cualquier norma que de manera razonada sean necesarias y pertinentes para dilucidar cualquier inconveniente con la fase de ejecución contractual se debe considerar cumplimiento de plazos,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del Administrador de Contrato



			<p>especificaciones técnicas, términos de referencia, objeto de la contratación</p> <p>Nota: Toda la documentación generada deberá contar con la firma de responsabilidad elaborado, revisado y aprobado.</p>	
5	Fiscalización de Obra interna y externa	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizador • Administrador de Contrato • Contratista 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos que deben permanecer por parte de la fiscalización en obra: como información relevante de manera digital de acuerdo a la normativa vigente. • Copia del contrato de construcción. Los planos constructivos. Las especificaciones técnicas, generales y específicas. El programa de ejecución autorizado, con indicación de los recursos requeridos por actividad. • El libro de obra, correspondencia cruzada entre fiscalización y contratista. Resumen del estado financiero de la obra, de las facturas tramitadas por avance de obra, reajustes, obras extraordinarias, y documentación habilitante que garanticen el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen. • Estadística del resultado de las pruebas del laboratorio en los casos que aplique. <p>Nota: Toda la documentación generada deberá contar con la firma de responsabilidad elaborado, revisado y aprobado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de construcción • Libro de obra • Resumen del estado financiero de la obra, • Programa de ejecución autorizada, • Facturas tramitadas por avance de obra, • Informe de reajustes de obras extraordinarias • Documentación habilitante que garanticen la ejecución en los términos de adjudicación, • Informe estadístico del resultado de las pruebas del laboratorio.
6	Cumplimiento ambiental en ejecución contractual de Obras	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador del contrato • Fiscalizador de contrato • Contratista • Dirección de Ambiente 	<p>Administrador y Fiscalizador del Contrato exigirán al contratista la presentación del informe de cumplimiento ambiental en proyectos de obra pública de acuerdo a la legislación vigente, misma que será remitido a la Dirección de Ambiente para su revisión y aprobación en caso de fiscalizaciones internas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de cumplimiento ambiental • Memorando de Aprobación de la Dirección de Ambiente



7	Recepciones de procedimientos de contratación	<ul style="list-style-type: none"> Alcaldía Administrador del Contrato u Orden de Compra Contratista Dirección Administrativa Jefatura de Proveduría y Control de Activos 	<p>Tipos de recepción:</p> <p>Recepción de Obra. - Para el caso de obras operará una recepción provisional al momento de culminarse la construcción de la obra, y una recepción definitiva luego de transcurridos al menos seis (6) meses desde la última recepción provisional, cuyo procedimiento se realizará según lo establecido en el artículo 365 del RGLOSNC.</p> <p>Recepción en Consultorías.- Una vez que se hayan terminado todos los trabajos previstos en el contrato, el consultor deberá solicitar al administrador del contrato la recepción del informe final provisional, a esta petición se adjuntarán todos los documentos que sean necesarios para la revisión pertinente. La fecha de la petición servirá para el cómputo y control del plazo contractual, cuyo procedimiento se realizará según lo establecido en el artículo 366 del RGLOSNC.</p> <p>Recepción en Bienes.- El Contratista solicitará por escrito al Administrador del Contrato que se reciban los mismos, dentro del plazo de entrega establecido en el contrato o la orden de compra, cuyo procedimiento se realizará según lo establecido en el artículo 367 del RGLOSNC.</p> <p>Recepción de Bienes distintos.- En caso fortuito o de fuerza mayor, el contratista podrá proponer a la entidad la entrega de otros bienes de otra marca distinta a la ofertada, siempre que sea de la misma o mejor calidad y condición, y no tenga costo adicional alguno. Será decisión discrecional de la entidad la aceptación de esta propuesta, cuyo procedimiento se realizará según lo establecido en el artículo 368 del RGLOSNC.</p> <p>Recepción en servicios.- Para la recepción de servicios se procederá según lo establecido en el artículo 369 del RGLOSNC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Contratos de Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios (incluidos los de Consultoría) Acta de Recepción Definitiva Garantías Contratos de Ejecución de Obra y Contratos Integrales por Precio Fijo Acta de Recepción Provisional Acta de Recepción Definitiva Memorando del Administrador Acta de Recepción Definitiva Escritura del Terreno Avalúo Catastral Orden de Ingreso del Bien Recepción en Consultorías Petición de Recepción del Informe Final Provisional Análisis del Administrador del Contrato Recepción en Bienes Comunicación de Entrega Recepción de los Bienes Memorando de Autorización de Recepción y Delegación Acta de Recepción Informe de Novedades en la Recepción Acta de Recepción con Liquidación de Plazos Recepción en Servicios Notificación por Escrito del Contratista Acta de Entrega Única y Definitiva Actas de Recepciones Parciales
---	---	--	---	---



			<p>Recepción en ínfimas cuantías.- Para la adquisición de bienes o prestación de servicios realizados bajo el procedimiento de ínfima cuantía, no se aplicará el procedimiento señalado en los artículos anteriores, bastará dejar evidencia en un acta de entrega recepción, en la cual se indique que la misma se efectuó a entera satisfacción de la entidad contratante. En el caso de bienes proveedurías será el responsable de la recepción. (artículo 370 del RGLOSNCNP)</p>	
8	Liquidación de contrato de obras, bienes, servicios incluidos los de consultoría	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador del Contrato • Fiscalizador del contrato en caso de Obra 	<p>Previo a la Liquidación del contrato el administrador del contrato deberá remitir un informe con la liquidación económica se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores pagados al contratista, los pendientes de pago o los que deban deducirse o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también proceder a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Liquidación de contrato
9	Documentos relevantes para finalización de obras, bienes, servicios y consultorías en el portal de compras públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Contrato • Dirección de Compras Públicas • Dirección Financiera 	<p>Proceso para la finalización de obras, bienes, servicios y consultorías en el portal de compras públicas; una vez suscrita el acta de recepción única o definitiva, es responsabilidad del administrador del contrato remitir a la Dirección de Compras Públicas para que finalice el proceso de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP, los siguientes documentos: Acta de Recepción Definitiva; Factura, Retención, Acreditación de Pago de la última planilla</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción Definitiva; Factura, Retención, Acreditación de Pago de la última planilla

7.5. Fase de Evaluación

Fase de la contratación pública que comprende desde la suscripción del acta de entrega recepción definitiva o la terminación del contrato, incorporando todas las actuaciones efectuadas con posterioridad a las mismas, inclusive la evaluación ex post realizada por el Servicio Nacional de



Contratación Pública, en relación a las contrataciones efectuadas por las entidades comprendidas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el seguimiento de desempeño de los procedimientos de contratación pública.

La evaluación ex-post permite conocer si las variables empleadas en los estudios eran acertadas, si deben ajustarse o cambiarse para futuros proyectos, y fundamentalmente; en este sentido, constituye una verdadera fuente de retroalimentación.

8. METODOLOGÍA PARA LA SELECCIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Para poder seleccionar un procedimiento de contratación de entre las opciones que faculta la legislación ecuatoriana en materia de contratación pública, es necesario considerar dos elementos fundamentales como son:

- a) La determinación clara del objeto de contratación, es decir, si es un bien, servicio (estandarizado o no estandarizado), obra o consultoría, y sus respectivas características técnicas a detalle, que permitan conocer de manera clara que necesita contratar el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.
- b) El presupuesto referencial que permita conocer el precio estimado que se va a pagar por el objeto de contratación.

Definidos estos dos puntos, la selección del procedimiento de contratación resulta automática, sin embargo, pueden surgir ciertas variables que deben ser consideradas necesariamente, las cuales se exponen a continuación:

- Si existe una contratación donde surge más de un objeto de compra (por ejemplo, un bien con servicio de instalación), prevalece el objeto que más valor tiene al momento de seleccionar un procedimiento de compra.
- Si existe más de una opción de selección de un procedimiento de contratación por el cual se puede llevar adelante la contratación (por ejemplo, adquisición de repuestos: Régimen Especial Repuestos, Subasta Inversa Electrónica, y dependiendo del presupuesto desde una Ínfima Cuantía hasta una Licitación) depende del estudio técnico que permita primero, dilucidar si es un bien estandarizado o no, y dependiendo del presupuesto, cualquier opción será válida siempre y cuando se motive la decisión, por lo que se pueden incluir criterios de concurrencia y sostenibilidad para seleccionar un procedimiento competitivo en el cual se considere el mejor valor por dinero o de celeridad para escoger procedimientos ágiles y dinámicos en los cuales se considera el costo más bajo.
- Respecto a unificar en una sola contratación varios objetos de compra, esto dependerá del estudio técnico y de mercado que permita identificar si existen proveedores que puedan o no suministrar en un mismo contrato todo lo requerido, o si es necesario separar en varios contratos en cumplimiento del principio de legalidad.



9. DIRECTRICES GENERALES DE SOLUCIONES APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

A continuación, se exponen las siguientes directrices generales a ser aplicadas en los procedimientos de contratación ejecutados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana:

- a) **Informe para la Determinación de Necesidad:** Justifique la adquisición y su impacto en la ciudadanía.
- b) **Reglas claras:** Genere pliegos con condiciones claras, bien redactadas y libres de ambigüedades.
- c) **Planificación:** Anticipe los estudios y contrataciones para igualar el cierre de los contratos que van finalizando, con los nuevos para evitar contratos complementario o convenios de pago.
- d) **Anticipación:** Pregúntese si requiere una contratación paralela o subsecuente para cumplir sus objetivos.
- e) **Interés público:** Asegúrese de que sus adquisiciones generen el máximo beneficio para la ciudadanía.
- f) **Proformas:** Para Ínfimas Cuantías y estudios de mercado demuestre los esfuerzos por obtener al menos 3 cotizaciones, si obtiene 1 o 2 proformas justificando los esfuerzos, avance a las siguientes etapas.
- g) **Estimación de precios:** El estudio de mercado debe buscar la mejor relación calidad-precio.
- h) **Proceder:** Actúe con la diligencia y empeño que emplea generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades.
- i) **Costo real:** Recuerde que lo barato puede salir caro, considere la vida útil y los gastos complementarios que pueden resultar de la compra para realizar una adecuada comparación de precios antes de comprar lo más barato.
- j) **Calidad:** La calidad es la sumatoria de las necesidades claramente definidas, con la definición de las cualidades técnicas justas que permitan cumplirlas.
- k) **Jerarquía normativa:** En caso de discrepancias entre disposiciones legales, aplique primero la LOSNCP, luego el RGLOSNCOP y finalmente la Normativa Secundaria o Resoluciones emitidas por el ente rector de la contratación pública SERCOP.
- l) **Discrepancias Portal-Legislación:** Si existen inconsistencias entre la normativa vigente y las herramientas del SNCP, cumpla con lo que exige la herramienta tecnológica y documente en el expediente de contratación.
- m) **Datos:** Aproveche y optimice la data obtenida de sus procedimientos y de la que pueda obtener en el Portal de Compras Públicas y generar estadística para la adoptar las decisiones que correspondan.
- n) **Pagos a tiempo:** No retrasarse en el pago de los contratistas, el pago oportuno genera dinamismo en la economía local especialmente en las MiPymes.
- o) **Requisitos adicionales:** El contrato es ley para las partes; no exija documentos ni genere trámites innecesarios que no consten en la legislación y el contrato.
- p) **Publicación oportuna:** Mantenga actualizada la información de los procedimientos de contratación en el Portal de Compras Públicas y realice la finalización oportuna de los procedimientos a su cargo.
- q) **Cambie el chip:** Cumpla con el principio de legalidad y encamine su labor a la eficiencia y eficacia de las adquisiciones; aspectos como “el así hemos hecho siempre” o “lo que abunda no hace daño” no deben afectar la compra pública.
- r) **Consultas a la PGE:** Busque la asesoría de la PGE solo si duda sobre la aplicación de normas, no para evadir responsabilidades.



- s) **Coordinación institucional:** Promueva la colaboración y comunicación entre las distintas dependencias municipales.
- t) **Irregularidades:** Si observa conductas sospechosas, informe inmediatamente a la Máxima Autoridad.

10. BIBLIOGRAFÍA

- **Constitución de la República del Ecuador:** Registro Oficial No. 449, 20 de octubre 2008, Última Reforma: Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 568, 30 de mayo de 2024.
- **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:** Suplemento del Registro Oficial No. 303, 19 de octubre 2010; Última Reforma: Suplemento del Registro Oficial 309, 12 de mayo de 2023
- **Código Orgánico Administrativo:** Registro Oficial N° 31 – Segundo Suplemento, 7 de julio de 2017.
- **Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos:** Acuerdo 004-CG-2023; Registro Oficial - Suplemento N° 257, 27 de febrero de 2023
- **Ley Orgánica del Sistema Nacional De Contratación Pública:** Registro Oficial Suplemento 395 de 04 de agosto de 2008, Registro Oficial - Cuarto Suplemento N° 140, 7 de octubre de 2025.
- **Resolución No. R.E-SERCOP-2025-0154:** Registro Oficial – Quinto Suplemento N° 171, 25 de noviembre de 2025.
- **Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública:** Decreto Ejecutivo 193, Segundo Suplemento del Registro Oficial No.215, 30 de enero de 2026.

11. ANEXOS

No.	TIPO DE DOCUMENTO	CODIFICACIÓN	VERSIÓN	DENOMINACIÓN
1	FORMULARIO	MTP-DCP-2026-00X	4.2	MEMORIA TÉCNICA DEL PROYECTO (MTP)
2	MEMORANDO	GADMFO-DCP-2026-00X	N/A	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE STOCK EN BODEGA
3	MEMORANDO	GADMFO-DCP-2026-00X	N/A	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PAC Y CATÁLOGO ELECTRÓNICO
4	FORMULARIO	ET-DCP-2026-00X	4.2	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (ET)
5	FORMULARIO	ETAB-DCP-2026-00X	4.2	ANEXO PARÁMETROS EVALUACIÓN POR PUNTAJE (BIENES)
6	FORMULARIO	ETAO-DCP-2026-00X	4.2	ANEXO PARÁMETROS EVALUACIÓN POR PUNTAJE (OBRAS)
7	FORMULARIO	TDR-DCP-2026-00X	4.2	TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)
8	FORMULARIO	TDRAS-DCP-2026-00X	4.2	ANEXO PARÁMETROS EVALUACIÓN POR PUNTAJE (SERVICIOS)
9	FORMULARIO	TDRAC-DCP-2026-00X	4.2	ANEXO PARÁMETROS EVALUACIÓN POR PUNTAJE (CONSULTORÍA)
10	FORMULARIO	ET/TDR-DCP-2026-00X	4.2	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA (ET/TDR)



11	FORMULARIO	IDN-DCP-2026-00X	4.2	INFORME DE DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD (IDN)
12	MEMORANDO	GADMFO-DCP-2026-00X	N/A	SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE NECESIDADES
13	SOLICITUD	SIN CODIFICACIÓN	N/A	SOLICITUD PROFORMAS POR CORREO ELECTRÓNICO
14	FORMULARIO	FEM-DCP-2026-00X	4.2	FORMULARIO ESTUDIO DE MERCADO (FEM) (Bienes y Servicios)
15	FORMULARIO	APU-DCP-2026-00X	4.2	FORMULARIO ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS (APU) - (Obras)
16	FORMULARIO	FEC-DCP-2026-00X	4.2	FORMULARIO ESTUDIOS DE COSTOS (FEC) (Consultoría)
17	MEMORANDO	GADMFO-DCP-2026-00X	N/A	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN POA
18	MEMORANDO	GADMFO-DCP-2026-00X	N/A	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
19	MEMORANDO	GADMFO-DCP-2026-00X	N/A	SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE GASTO E INICIO
20	FORMULARIO	FRP-DCP-2026-00X	4.1	FORMULARIO DE REFORMA AL PAC (FRP)
21	REQUISITOS	SIN CODIFICACIÓN	N/A	ANEXO DE PUBLICACIÓN DE NECESIDADES ÍNFIMA CUANTÍA
22	FORMULARIO	ICB-DCP-2026-00X	4.2	ORDEN DE COMPRA PARA ÍNFIMA CUANTÍA (OBRAS, BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍA)
23	FORMULARIO	VPN-DCP-2026-00X	4.2	FORMULARIO VERIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN NACIONAL (VPN)

