

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
		Firma
Elaborado por:	Washington Pilco Analista de Compras Públicas	
	Pablo Panchi Experto de la calidad (*)	
Revisado por:	Gina Hernández Directora Nacional Administrativo	
	Diego Molina Director Nacional de Gestión de la Calidad (*)	
Validado por:	Oswaldo Muñoz Intendente Nacional Administrativo Financiero	
	Ramiro Torres Intendente Nacional de Planificación (*)	
Aprobado por:	Carolina Lozano Intendente General de Gestión	

(*) Elaboración, revisión y validación metodológica.

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha aprobación	Causa de modificaciones	Modificaciones realizadas
01	07/09/2020	Versión inicial	
02		Mediante Memorando SCPM-IGG-INAF-2022-209, de 23 de septiembre de 2022, la Intendencia Nacional Administrativa Financiera, solicitó la actualización del procedimiento.	Inclusión en el procedimiento de actividades referentes a la elaboración de: *Formulario que permita controlar la conformidad de lo establecido en los pliegos y oferta económica con el contrato. *Informe de pertinencia emitido por la Contraloría General del Estado.

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. GLOSARIO DE TERMINOS.....	4
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	6
5. ANEXOS.....	32

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para adquirir bienes y servicios normalizados y no normalizados, obras y consultorías, utilizando los diferentes tipos de contratación, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa que para el efecto emita el Servicio Nacional de Contratación Pública; con la finalidad de dotar a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado de los insumos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades.

2. ALCANCE

Desde la elaboración del informe de necesidad y estudios previos hasta la finalización del proceso en el Sistema Oficial de Contratación Pública.

3. GLOSARIO DE TERMINOS

Bienes y Servicios Normalizados: Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados.

Bienes y servicios no normalizados: Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas no se hallen homologadas y/o catalogadas.

Contratación Pública: Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.

Delegación: Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado.

Portal Compras públicas: Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.

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

CGE: Contraloría General del Estado.

Orden de Compra: Documento con el cual se formaliza la adquisición de un bien o servicio mediante el procedimiento de Catálogo Electrónico.

Acta de entrega recepción definitiva: Documento mediante el cual se deja constancia si las obras, bienes o servicios que se reciben, cumplen a entera satisfacción de la

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

entidad contratante, con las características establecidas en el contrato, pliegos y oferta presentada.

Acta de entrega recepción parcial o provisional: Documento mediante el cual se deja constancia si las obras, bienes o servicios que se reciben parcialmente, cumplen a entera satisfacción de la entidad contratante, con las características establecidas en el contrato, pliegos y oferta presentada.

Área requirente: Es la unidad administrativa institucional que requiere la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría. Esta unidad es también la responsable de iniciar el proceso de contratación mediante el requerimiento fundamentado en la necesidad de acuerdo a la POA y PAC.

Comisión técnica: Es el órgano técnico designado por el/la Presidente/a o su Delegado/a con la finalidad de analizar, evaluar y calificar las ofertas presentadas y los documentos adjuntos; su creación y conformación se la hará de acuerdo con la naturaleza del objeto de la contratación (Consultoría; Lista Corta y Concurso Público; Subasta Inversa Electrónica; Régimen Especial que sobrepase el 0.000002 del Presupuesto Inicial del Estado) y de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del al Reglamento de la LOSNCP, deberá estar integrada por:

- a) Un profesional designado/a por el Presidente/a o su Delegado/a, quien la presidirá;
- b) Titular del área requirente o su delegado/a, y;
- c) Un profesional afín al objeto de la contratación designado/a por el Presidente/a o su Delegado/a.

Contratación pública: Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría.

Contratista: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las entidades para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios incluidos los de consultoría.

Pliegos: Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el ente de control y regulación competente, en los cuales se detallan todas las condiciones y especificaciones del bien, obra o servicio a adquirirse.

Portal de compras públicas (www.compraspublicas.gob.ec): Es el sistema informático oficial de contratación pública del Estado Ecuatoriano.

Presupuesto referencial: Monto de referencia del objeto de contratación determinado por el área requirente de la entidad contratante al inicio de un proceso precontractual.

Proveedor/a: Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el Registro Único de Proveedores, de conformidad con la LOSNCP, habilitada

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes.

Registro único de proveedores (RUP): Es la base de datos de las o los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en la LOSNCP. Su administración está a cargo del ente de control y regulación competente y se lo requiere para poder participar en procesos de contratación con las entidades contratantes.

Requerimiento de contratación: Documento interno (memorando) a través del cual el titular del área requirente solicita a la Intendencia respectiva la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, siempre que éste se encuentre plenamente justificado.

Resolución: Manifestación motivada de la Máxima Autoridad o su Delegado/a, mediante la cual resuelve el inicio del proceso de contratación y aprobación de pliegos, la adjudicación, declaratoria de desierto y/o reapertura de un proceso conforme lo establecido a la LOSNCP.

Situaciones de emergencia: Son aquellas generadas por acontecimientos graves, tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.

Términos de referencia: Es el documento que contiene las condiciones específicas, objetivos, características y requisitos técnicos, bajo las cuales se efectuará la adquisición de obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO SERVICIO
1	Generar el informe de necesidad y estudios previos para aprobación del jefe inmediato	El Director/a de la unidad requirente elabora el informe de necesidad y los estudios previos para aprobación del jefe inmediato	Director/a de la unidad requirente	Informe de necesidad
2	Aprobar el informe de necesidad	El Intendente de la unidad requirente aprueba el informe de necesidad	Intendente de la unidad requirente	Informe aprobado
3	Elaborar el estudio de mercado	El Analista de la unidad requirente	Analista de la unidad requirente	Estudio de mercado

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

		elabora el estudio de mercado		
4	Aprobar el estudio de mercado	El Director/a de la unidad requirente aprueba el estudio de mercado	Director/a de la unidad requirente	Estudio de mercado aprobado
5	Elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas	El Analista de la unidad requirente elabora los términos de referencia o especificaciones técnicas	Analista de la unidad requirente	Términos de referencia o especificaciones técnicas
6	Aprobar los términos de referencia o especificaciones técnicas	El Director/a de la unidad requirente aprueba los términos de referencia o especificaciones técnicas	Director/a de la unidad requirente	Términos de referencia o especificaciones técnicas aprobados
7	Verificar si la actividad consta en el POA	El Director/a de la unidad requirente verifica si la actividad consta en el POA ¿Consta en el POA? No: Fin del proceso. (Plantear la reforma respectiva, de acuerdo al proceso establecido). Si: Continuar con la actividad 8.	Director/a de la unidad requirente	
8	Solicitar la certificación POA	El Director/a de la unidad requirente Solicita la certificación POA	Director/a de la unidad requirente	Memorando
9	Emitir la certificación POA	El Director/a Nacional de Planificación emite la certificación POA	Director/a Nacional de Planificación	Memorando y certificación
10	Solicitar la certificación presupuestaria	El Director/a de la unidad requirente Solicita la certificación presupuestaria	Director/a de la unidad requirente	Memorando
11	Emitir la certificación presupuestaria	El Director/a Nacional Financiero	Director/a Nacional Financiero	Memorando y certificación

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

		certificación presupuestaria		
12	Verificar si la actividad consta en el PAC	El Director/a de la unidad requirente verifica si la actividad consta en el PAC ¿Consta en el PAC? No: Realizar el subproceso de reformas al Plan Anual de Contratación (PAC). Continuar con la actividad 13. Si: Continuar con la actividad 14.	Director/a de la unidad requirente	
13	Subproceso de reformas al Plan Anual de Contratación (PAC)	El Director/a de la unidad requirente realiza el subproceso de reformas al Plan Anual de Contratación (PAC)	Director/a de la unidad requirente	
14	Solicitar la certificación PAC	El Director/a de la unidad requirente Solicita la certificación PAC	Director/a de la unidad requirente	Memorando
15	Emitir la certificación PAC	El Director/a Nacional Administrativo emite la certificación PAC	Director/a Nacional Administrativo	Memorando y certificación
16	Solicitar la gestión del informe de pertinencia	El Director/a de la unidad requirente solicita a la Máxima Autoridad o su Delegado se gestione la obtención del informe de pertinencia	Director/a de la unidad requirente	Memorando
17	Disponer la gestión del informe de pertinencia	La Máxima Autoridad o su Delegado dispone que se gestione el informe de pertinencia	Máxima Autoridad o su Delegado	Sumilla

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

18	Solicitar el informe de pertinencia	El analista de compras públicas genera la solicitud en el sistema de la CGE	Analista de Compras Públicas	Solicitud de informe de pertinencia
19	Comunicar a la unidad requirente el informe de pertinencia	El Director/a Nacional Administrativo comunica a la unidad requirente el informe de pertinencia. El informe de pertinencia emitido por la CGE es favorable, continuar con la actividad 20, caso contrario finaliza el proceso.	Director/a Nacional Administrativo	Memorando de informe de pertinencia
20	Verificar si la adquisición corresponde a un proceso de ínfima cuantía	El Director/a de la unidad requirente verifica si la contratación corresponde a un proceso de ínfima cuantía. ¿Es un proceso de ínfima cuantía? No: Verificar si la adquisición corresponde a un proceso de catálogo electrónico. Continuar con la actividad 21. Si: Fin del proceso. El Director/a de la unidad requirente, continua con el subproceso de órdenes de trabajo de ínfimas cuantías	Director/a de la unidad requirente	
21	Verificar si la adquisición corresponde a un proceso de	El Director/a de la unidad requirente verifica si la adquisición corresponde a un	Director/a de la unidad requirente	

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

	catálogo electrónico	proceso de catálogo electrónico. ¿Es un proceso de catálogo electrónico? No: Solicita la revisión del expediente precontractual previo a solicitar inicio de proceso. Continuar con la actividad 22. Si: Fin del proceso. El Director/a de la unidad requirente, continua con el subproceso de órdenes de compra (Catálogo Electrónico)		
22	Solicitar la revisión del expediente precontractual previo a solicitar inicio de proceso	El Director/a de la unidad requirente solicita la revisión del expediente precontractual previo a solicitar inicio de proceso	Director/a de la unidad requirente	
23	Disponer al Analista de Compras Públicas la revisión del expediente precontractual	El Director/a Nacional Administrativo dispone al Analista de Compras Públicas la revisión del expediente precontractual	Director/a Nacional Administrativo	
24	Revisar el expediente precontractual	El Analista de Compras Públicas revisa el expediente precontractual. ¿Tiene observaciones? No: Elabora el acta de revisión sin observaciones. Continuar con la actividad 26.	Analista de Compras Públicas	Acta de revisión

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

		Sí: Elabora el acta de revisión con las observaciones correspondientes. Continuar con la actividad 25.		
25	Realizar los ajustes necesarios	El Director/a de la unidad requirente realiza los ajustes necesarios al expediente precontractual	Director/a de la unidad requirente	
26	Solicitar el inicio de proceso a la Máxima Autoridad o su Delegado	El Director/a de la unidad requirente solicita el inicio de proceso a la Máxima Autoridad o su Delegado	Director/a de la unidad requirente	Memorando
27	Autorizar el inicio de proceso	La Máxima Autoridad o su Delegado autoriza el inicio de proceso	Máxima Autoridad o su Delegado	Sumilla
28	Designar al Analista de Compras Públicas encargado del proceso	La Máxima Autoridad o su Delegado designa al Analista de Compras Públicas encargado del proceso	Máxima Autoridad o su Delegado	
29	Elaborar los pliegos	El Analista de Compras Públicas elabora los pliegos conforme los términos de referencia o especificaciones técnicas	Analista de Compras Públicas	Pliegos
30	Suscribir el pliego	La Máxima Autoridad o su Delegado, suscribe el pliego	Máxima Autoridad o su Delegado	Pliego legalizado
31	Solicitar la elaboración de la resolución de inicio de proceso	La Máxima Autoridad o su Delegado, solicita la elaboración de la resolución de inicio de proceso; y, señala los	Máxima Autoridad o su Delegado	Memorando

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

		integrantes de la comisión técnica o el delegado para llevar a cabo la etapa precontractual del proceso.		
32	Elaborar la resolución de inicio de proceso	El Intendente Nacional Jurídico elabora la resolución de inicio de proceso	Intendente Nacional Jurídico	Resolución
33	Suscribir la resolución de inicio de proceso	La Máxima Autoridad o su Delegado, suscribe la resolución de inicio de proceso y remite la resolución al Secretario/a General.	Máxima Autoridad o su Delegado	Resolución legalizada
34	Asignar número y fecha a la resolución de inicio de proceso	El Secretario/a General asigna un número y fecha a la resolución de inicio de proceso y remite a la Máxima Autoridad o su Delegado	Secretario General	Registro
35	Disponer la publicación del proceso y la resolución en el Sistema Oficial de Contratación Pública	La Máxima Autoridad o su Delegado, dispone al Analista de Compras Públicas realizar la publicación del proceso y la resolución en el Sistema Oficial de Contratación Pública	Máxima Autoridad o su Delegado	Sumilla
36	Notificar el contenido de la resolución de inicio de proceso y el cronograma del proceso	El Analista de Compras Públicas notifica a la comisión técnica o al designado para llevar a cabo la etapa precontractual del	Analista de Compras Públicas	Correo electrónico

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

		proceso el contenido de la resolución de inicio de proceso y el cronograma correspondiente		
37	Publicar en el Sistema Oficial de Contratación Pública el proceso de contratación – portafolio de procesos de contratación del SERCOP	El Analista de Compras Públicas, publica en el Sistema Oficial de Contratación Pública el proceso de contratación, de acuerdo al portafolio de procesos de contratación del Servicio Nacional de Contratación Pública	Analista de Compras Públicas	Impresión de pantalla del Sistema Oficial de Contratación Pública
38	Verificar si el proceso se debe cancelar	El Analista de Compras Públicas verifica si es necesario cancelar el proceso de contratación, en los siguientes casos: 1. De no persistir la necesidad, en cuyo caso se archivará el expediente; 2. Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación; en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento; y, 3. Por violación sustancial de un procedimiento precontractual. ¿Es necesario cancelar el proceso de contratación?		

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

		No: Continuar con el proceso. Continuar con la actividad 46. Si: Solicitar la cancelación del proceso. Continuar con la actividad 39.		
39	Solicitar la cancelación del proceso	La comisión técnica o el designado para llevar a cabo la etapa precontractual del proceso, solicita la cancelación del proceso	Comisión técnica o el designado para llevar a cabo la etapa precontractual del proceso	Informe
40	Solicitar la elaboración de la resolución de cancelación del proceso	La Máxima Autoridad o su Delegado, solicita la elaboración de la resolución de cancelación del proceso	Máxima Autoridad o su Delegado	Memorando
41	Elaborar la resolución de cancelación del proceso	El Intendente Nacional Jurídico elabora la resolución de cancelación del proceso	Intendente Nacional Jurídico	Resolución
42	Suscribir la resolución de cancelación del proceso	La Máxima Autoridad o su Delegado, suscribe la resolución de cancelación del proceso y remite la resolución al Secretario/a General.	Máxima Autoridad o su Delegado	Resolución legalizada
43	Asignar número y fecha a la resolución de cancelación del proceso	El Secretario/a General asigna un número y fecha a la resolución de cancelación del proceso y remite a la Máxima Autoridad o su Delegado	Secretario General	Registro

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

44	Disponer la publicación de la resolución para cancelar el proceso	La Máxima Autoridad o su Delegado, dispone al Analista de Compras Públicas realizar la publicación de la resolución para cancelar el proceso en el Sistema Oficial de Contratación Pública	Máxima Autoridad o su Delegado	Sumilla
45	Publicar la resolución para cancelar el proceso	El Analista de Compras Públicas, publica en el Sistema Oficial de Contratación Pública la resolución para cancelar el proceso. Fin del proceso.	Analista de Compras Públicas	Impresión de pantalla del Sistema Oficial de Contratación Pública
46	Recomendar la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso	La comisión técnica o el funcionario designado para llevar a cabo la etapa precontractual del proceso recomienda a la Máxima Autoridad o su Delegado la adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso	Comisión técnica o el designado para llevar a cabo la etapa precontractual del proceso	Informe, cuadros y actas
47	Solicitar la elaboración de la resolución para adjudicar o declarar desierto el proceso	La Máxima Autoridad o su Delegado, solicita la elaboración de la resolución para adjudicar o declarar desierto el proceso	Máxima Autoridad o su Delegado	Memorando
48	Elaborar la resolución para adjudicar o declarar desierto el proceso	El Intendente Nacional Jurídico elabora la resolución para adjudicar o declarar desierto el proceso	Intendente Nacional Jurídico	Resolución

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

49	Suscribir la resolución para adjudicar o declarar desierto el proceso	La Máxima Autoridad o su Delegado, suscribe la resolución para adjudicar o declarar desierto el proceso y remite la misma al Secretario/a General.	Máxima Autoridad o su Delegado	Resolución legalizada
50	Asignar número y fecha a la resolución para adjudicar o declarar desierto el proceso	El Secretario/a General asigna un número y fecha a la resolución para adjudicar o declarar desierto el proceso y remite a la Máxima Autoridad o su Delegado	Secretario/a General	Registro
51	Disponer la publicación de la resolución para adjudicar o declarar desierto el proceso	La Máxima Autoridad o su Delegado, dispone al Analista de Compras Públicas realizar la publicación de la resolución para adjudicar o declarar desierto el proceso en el Sistema Oficial de Contratación Pública	Máxima Autoridad o su Delegado	Sumilla
52	Verificar tipo de resolución	El Analista de Compras Públicas verifica que tipo de resolución es: Adjudicación del proceso: Publica la resolución de adjudicación del proceso. Continuar con la actividad 54. Declaratoria de desierto del proceso: Publica la resolución de desierto del proceso. Continuar con la actividad 53.		

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

53	Publicar la resolución para declarar desierto el proceso	El Analista de Compras Públicas, publica en el Sistema Oficial de Contratación Pública la resolución para declarar desierto el proceso. Fin del proceso.	Analista de Compras Públicas	Impresión de pantalla del Sistema Oficial de Contratación Pública
54	Publicar la resolución para adjudicar el proceso	El Analista de Compras Públicas, publica en el Sistema Oficial de Contratación Pública la resolución para adjudicar el proceso	Analista de Compras Públicas	Impresión de pantalla del Sistema Oficial de Contratación Pública
55	Notificar al oferente adjudicado el contenido de la resolución de adjudicación	La Máxima Autoridad o su Delegado notifica al oferente adjudicado el contenido de la resolución de adjudicación	Máxima Autoridad o su Delegado	Oficio
56	Solicitar la elaboración del contrato	La Máxima Autoridad o su Delegado solicita la elaboración del contrato	Máxima Autoridad o su Delegado	Memorando
57	Verificar si es necesario solicitar la presentación de garantías al contratista	El Intendente Nacional Jurídico verifica si es necesario solicitar la presentación de garantías al contratista. ¿Se debe solicitar la presentación de garantías? No: Solicitar documentos habilitantes para elaborar el contrato. Continuar con la actividad 65. Si: Solicita la presentación de	Intendente Nacional Jurídico	

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

		garantías y documentos habilitantes para la elaboración del contrato. Continuar con la actividad 58.		
58	Solicitar la presentación de garantías y documentos habilitantes	El Intendente Nacional Jurídico solicita al contratista la presentación de garantías y documentos habilitantes para la elaboración del contrato	Intendente Nacional Jurídico	Oficio
59	Recibir las garantías y documentos habilitantes	El Intendente Nacional Jurídico recibe las garantías y documentos habilitantes para la elaboración del contrato; y, solicita al Director/a Nacional Financiero la verificación de la legalidad de las garantías	Intendente Nacional Jurídico	Correo electrónico
60	Verificar la legalidad de las garantías	El Director/a Nacional Financiero verifica la legalidad de las garantías. ¿Está correcto? No: Devolver las garantías con las observaciones. Continuar con la actividad 61. Si: Remitir las garantías verificadas al Intendente Nacional Jurídico. Continuar con la actividad 64.	Director/a Nacional Financiero	
61	Devolver garantías	El Director/a Nacional Financiero devuelve las garantías con las observaciones	Director/a Nacional Financiero	Correo electrónico

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

62	Solicitar nuevas garantías detallando las observaciones	El Intendente Nacional Jurídico solicita al contratista la presentación de nuevas garantías, detallando las observaciones por las que se rechaza las mismas	Intendente Nacional Jurídico	Oficio
63	Remitir las nuevas garantías para verificar su legalidad	El Intendente Nacional Jurídico remite las nuevas garantías al Director/a Nacional Financiero para que verifique su legalidad. Continuar con la actividad 60.	Intendente Nacional Jurídico	Correo electrónico
64	Remitir las garantías verificadas	El Director/a Nacional Financiero, una vez verificada la legalidad de las garantías, remite las mismas al Intendente Nacional Jurídico. Continuar con la actividad 66.	Director/a Nacional Financiero	Correo electrónico
65	Solicitar documentos habilitantes para elaborar el contrato	El Intendente Nacional Jurídico solicita al contratista los documentos habilitantes para elaborar el contrato	Intendente Nacional Jurídico	Oficio
66	Elaborar el contrato	El Intendente Nacional Jurídico elabora el contrato	Intendente Nacional Jurídico	Contrato
67	Realizar el formulario de control previo a la suscripción de contratos	El Director Nacional Administrativo y el Analista de compras públicas elaboran el formulario de control previo a la suscripción de contratos para controlar la conformidad de lo establecido en los	Director/a Nacional Administrativo	Formulario de control previo a la suscripción de contratos

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

		pliegos y oferta económica con el contrato		
68	Notificar a las partes para la suscripción del contrato	El Intendente Nacional Jurídico notifica a las partes para la suscripción del contrato	Intendente Nacional Jurídico	Memorando Oficio
69	Verificar si el contratista comparece a la suscripción del contrato	El Intendente Nacional Jurídico verifica si el oferente adjudicado se presentó a firmar el contrato dentro de los quince (15) días término siguientes a la fecha de adjudicación, excepción hecha para el caso de que el adjudicatario sea un consorcio o asociación, en cuyo caso tendrá quince días adicionales para la formalización de dicha asociación. ¿Se presentó a firmar el contrato? No: Informar a la Máxima Autoridad o su Delegado la falta de comparecencia del contratista a firmar el contrato. Continuar con la actividad 70. Si: Suscribir el contrato. Continuar con la actividad 80.	Intendente Nacional Jurídico	
70	Informar a la Máxima Autoridad o su Delegado la falta de comparecencia	El Intendente Nacional Jurídico informa a la Máxima Autoridad o su Delegado la falta de comparecencia del	Intendente Nacional Jurídico	Memorando

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

	del contratista a firmar el contrato	contratista a firmar el contrato		
71	Notificar al contratista la falta de comparecencia a suscribir el contrato	La Máxima Autoridad o su Delegado, notifica al contratista su falta de comparecencia a suscribir el contrato, e informa que se procederá a declararlo como adjudicatario fallido	Máxima Autoridad o su Delegado	Oficio
72	Solicitar la elaboración de la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido	La Máxima Autoridad o su Delegado solicita al Intendente Nacional Jurídico la elaboración de la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido	Máxima Autoridad o su Delegado	Memorando
73	Elaborar la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido	El Intendente Nacional Jurídico elabora la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido y remite a la Máxima Autoridad o su Delegado	Intendente Nacional Jurídico	Resolución
74	Suscribir la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido	La Máxima Autoridad o su Delegado suscribe la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido y remite al Secretario/a General	Máxima Autoridad o su Delegado	Resolución legalizada
75	Asignar número y fecha a la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido	El Secretario/a General asigna un número y fecha a la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido y remite a la Máxima Autoridad o su Delegado.	Secretario General	Registro

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

76	Notificar al SERCOP la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido	La Máxima Autoridad o su Delegado notifica al SERCOP la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido, para el registro de incumplidos	Máxima Autoridad o su Delegado	Oficio
77	Notificar al contratista la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido	La Máxima Autoridad o su Delegado notifica al contratista la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido	Máxima Autoridad o su Delegado	Oficio
78	Disponer la publicación de la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido	La Máxima Autoridad o su Delegado, dispone al Analista de Compras Públicas la publicación de la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido	Máxima Autoridad o su Delegado	Sumilla
79	Publicar la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido	El Analista de Compras Públicas publica la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido en el Sistema Oficial de Contratación Pública. Fin del proceso.	Analista de Compras Públicas	Impresión de pantalla del Sistema Oficial de Contratación Pública
80	Suscribir el contrato	La partes suscriben el contrato, y el Intendente Nacional Jurídico remite el contrato suscrito a la Máxima Autoridad o su Delegado	Intendente Nacional Jurídico	Memorando Contrato suscrito
81	Solicitar al Secretario General la asignación de número y fecha de contrato	La Máxima Autoridad o su Delegado solicita al Secretario General la asignación de número y fecha de contrato	Máxima Autoridad o su Delegado	

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

82	Asignar número y fecha al contrato	El Secretario General asigna un número y fecha al contrato y remite a la Máxima Autoridad o su Delegado	Secretario General	Registro
83	Disponer la publicación del contrato	La Máxima Autoridad o su Delegado, dispone al Analista de Compras Públicas la publicación del contrato en el Sistema Oficial de Contratación Pública	Máxima Autoridad o su Delegado	Sumilla
84	Publicar el contrato y las garantías de ser el caso	El Analista de Compras Públicas publica el contrato y las garantías de ser el caso, en el Sistema Oficial de Contratación Pública.	Analista de Compras Públicas	Impresión de pantalla del Sistema Oficial de Contratación Pública
85	Entregar un ejemplar original del contrato suscrito al contratista	La Máxima Autoridad o su Delegado, entrega un ejemplar original del contrato suscrito al contratista	Máxima Autoridad o su Delegado	Oficio
86	Entregar las garantías legalizadas al tesorero	La Máxima Autoridad o su Delegado entrega las garantías legalizadas al tesorero para su custodia	Máxima Autoridad o su Delegado	Memorando
87	Designar un Administrador de Contrato	La Máxima Autoridad o su Delegado, designa un Administrador de Contrato	Máxima Autoridad o su Delegado	Memorando
88	Recibir expediente completo	El Administrador de Contrato recibe el expediente completo del proceso	Administrador de Contrato	Acuso recibo

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

89	Verificar el tipo de compra	El Administrador de Contrato verifica el tipo de compra. ¿Qué tipo de compra es? Bienes: Continuar con la actividad 90. Servicios incluidos los de consultoría: Continuar con la actividad 93. Si durante la ejecución del contrato, el Administrador identifica la necesidad de celebrar un contrato complementario o modificatorio, deberá gestionar el mismo, presentando un informe motivado a la Máxima Autoridad o su Delegado, en el cual se recomienda su celebración, para lo cual deberá contar con los recursos suficientes, ampliación de garantías de ser el caso; siguiendo los procedimientos ya descritos para la celebración de contratos y verificación y custodia de las garantías.	Administrador de Contrato	
90	Recibir bienes	El Administrador de Contrato recibe los bienes a satisfacción	Administrador de Contrato	Constancia de recepción
91	Ingresar bienes	Una vez que el Administrador de	Administrador de Contrato	Constancia de recepción

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

		Contrato recibe los bienes a satisfacción, entrega los mismos a bodega para su ingreso		
92	Subproceso de control y entrega de bienes	Se realizará el proceso de control y entrega de bienes de acuerdo a lo establecido. Continuar con la actividad 95.	Analista Administrativo de Bienes	
93	Recibir el servicio	El Administrador de Contrato recibe los servicios a satisfacción.	Administrador de Contrato	Constancia de recepción
94	Elaborar el informe de satisfacción	El Administrador de Contrato elabora el informe de satisfacción.	Administrador de Contrato	Informe
95	Verificar si en el proceso se exigió la presentación de garantías	El Administrador de Contrato verifica si en el proceso se exigió la presentación de garantías. ¿Se exigió garantías? No: Continuar con la actividad 115. Si: Identificar el tipo de garantía. Continuar con la actividad 96.	Administrador de Contrato	
96	Identificar el tipo de garantía	El Administrador de Contrato identifica el tipo de garantía. ¿Qué tipo de garantía es? a) Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato. Continuar con la actividad 97. b) Garantía de buen uso del anticipo. Continuar con la actividad 109.	Administrador de Contrato	

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

		c) Garantía Técnica. Continuar con la actividad 111.		
97	Analizar la gestión de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato	El Administrador de Contrato analiza si se debe aplicar la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. ¿El contratista cumplió con el contrato? No: Ejecuta la garantía de fiel cumplimiento. Continuar con la actividad 98. Si: Suscribir el acta de entrega recepción final antes de proceder con la devolución de la garantía. Continuar con la actividad 115.	Administrador de Contrato	
98	Ejecutar la garantía de fiel cumplimiento del contrato	El Administrador de Contrato ejecuta la garantía de fiel cumplimiento del contrato. ¿Las multas superan el monto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato? No: Elabora el acta de entrega recepción. Continuar con la actividad 115. Si: Elaborar informe solicitando la terminación unilateral del contrato. Continuar con la actividad 99.	Administrador de Contrato	

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

99	Elaborar informe solicitando la terminación unilateral del contrato	El Administrador de Contrato elabora informe solicitando la terminación unilateral del contrato y remite a la Máxima Autoridad o su Delegado	Administrador de Contrato	Informe
100	Notificar al contratista respecto de la terminación unilateral del contrato	La Máxima Autoridad o su Delegado, notifica al contratista respecto de la terminación unilateral del contrato, adjuntando el informe del administrador de las órdenes de compra.	Máxima Autoridad o su Delegado	Oficio
101	Solicitar la elaboración de la resolución de terminación unilateral del contrato	La Máxima Autoridad o su Delegado solicita al Intendente Nacional Jurídico la elaboración de la resolución de terminación unilateral del contrato	Máxima Autoridad o su Delegado	Memorando
102	Elaborar la resolución de terminación unilateral del contrato	El Intendente Nacional Jurídico elabora la resolución de terminación unilateral del contrato y remite a la Máxima Autoridad o su Delegado	Intendente Nacional Jurídico	Resolución
103	Suscribir la resolución de terminación unilateral del contrato	La Máxima Autoridad o su Delegado suscribe la resolución de terminación unilateral del contrato y remite al Secretario/a General	Máxima Autoridad o su Delegado	Resolución legalizada

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

104	Asignar número y fecha a la resolución de terminación unilateral del contrato	El Secretario/a General asigna un número y fecha a la resolución de terminación unilateral del contrato y remite a la Máxima Autoridad o su Delegado.	Secretario General	Registro
105	Notificar al SERCOP la resolución de terminación unilateral del contrato	La Máxima Autoridad o su Delegado notifica al SERCOP la resolución de terminación unilateral del contrato, para el registro de incumplidos	Máxima Autoridad o su Delegado	Oficio
106	Notificar al contratista la resolución de terminación unilateral del contrato	La Máxima Autoridad o su Delegado notifica al contratista la resolución de terminación unilateral del contrato	Máxima Autoridad o su Delegado	Oficio
107	Disponer la publicación de la resolución de terminación unilateral del contrato	La Máxima Autoridad o su Delegado, dispone al Analista de Compras Públicas la publicación de la resolución de terminación unilateral del contrato	Máxima Autoridad o su Delegado	Sumilla
108	Publicar la resolución de terminación unilateral del contrato	El Analista de Compras Públicas, publica la resolución de terminación unilateral del contrato. Fin del proceso.	Analista de Compras Públicas	
109	Analizar la gestión de la garantía de buen uso del anticipo	El Administrador de Contrato analiza si se debe aplicar la	Administrador de Contrato	

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

		garantía de buen uso del anticipo. ¿El contratista hizo buen uso del anticipo? No: Ejecuta la garantía de buen uso del anticipo. Continuar con la actividad 110. Si: Suscribir el acta de entrega recepción definitiva antes de proceder a la devolución de la garantía. Continuar con la actividad 115.		
110	Ejecutar la garantía de buen uso del anticipo	El Administrador de Contrato ejecuta la garantía de buen uso del anticipo por el monto correspondiente. Continuar con la actividad 115.	Administrador de Contrato	
111	Gestión de la garantía técnica	El Administrador de Contrato verifica si la garantía técnica cumple con lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas y el contrato. ¿Cumple con los requisitos? No: Devuelve la garantía con las observaciones. Continuar con la actividad 112. Si: Adjunta la garantía al expediente. Continuar con la actividad 114.	Administrador de Contrato	

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

112	Devolver la garantía técnica con las observaciones	El Administrador de Contrato devuelve la garantía técnica al contratista, con las observaciones	Administrador de Contrato	Oficio
113	Recibir la garantía corregida	El Administrador de Contrato, recibe la garantía técnica con las correcciones solicitadas.	Administrador de Contrato	
114	Adjuntar la garantía técnica al expediente	El Administrador de Contrato, adjunta al expediente la garantía técnica.	Administrador de Contrato	
115	Elaborar las actas de entrega recepción parciales y definitiva	El Administrador de Contrato elabora las actas de entrega recepción parciales y/o definitiva y procede a la suscripción	Administrador de Contrato	Actas de entrega recepción
116	Devolver las garantías	El Administrador de Contrato en coordinación con el Director/a Nacional Financiero devuelve las garantías presentadas, excepto la garantía técnica.	Administrador de Contrato	Oficio
117	Solicitar el pago	El Administrador de Contrato solicita a la Dirección Nacional Financiera el pago, adjuntando el expediente precontractual y contractual	Administrador de Contrato	Memorando
118	Proceso Solicitud de pagos	Se realiza el proceso de solicitud de pagos, de acuerdo a lo establecido	Director/a Nacional Financiero	
119	Registrar en el Sistema Oficial de Contratación Pública los documentos	El Administrador de Contrato ingresa al Sistema Oficial de Contratación Pública con el	Administrador de Contrato	Impresión de pantalla del Sistema Oficial de Contratación Pública

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

	relevantes de la etapa contractual	código del proceso y registra los documentos relevantes de la etapa contractual: Informes, actas de entrega recepción, aplicación de multas, facturas, CUR de pagos, contratos complementarios y demás documentos que considere relevantes		
120	Verificar que el proceso se encuentre en estado: “EN RECEPCION”	El Administrador de Contrato, una vez registrada toda la documentación relevante, debe verificar que el estado del proceso se encuentre “EN RECEPCIÓN”	Administrador de Contrato	Impresión de pantalla del Sistema Oficial de Contratación Pública
121	Solicitar la finalización del proceso	El Administrador de Contrato solicita al Director/a Nacional Administrativo, la finalización del proceso, indicando que su estado se encuentra “EN RECEPCIÓN”	Administrador de Contrato	Memorando
122	Disponer al Analista de Compras Públicas la finalización del proceso	El Director/a Nacional Administrativo, dispone al Analista de Compras Públicas la finalización del proceso	Director/a Nacional Administrativo	
123	Verificar que todos los documentos relevantes de la etapa preparatoria, precontractual y	El Analista de Compras Públicas, verifica que todos los documentos relevantes de la etapa preparatoria, precontractual y	Analista de Compras Públicas	

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Procedimiento	Versión: 02
	Contratación de bienes, obras, servicios y / o consultorías	Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-04

	contractual se encuentren publicados	contractual se encuentren publicados en el Sistema Oficial de Contratación Pública		
124	Finalizar el proceso	El Analista de Compras Públicas, finaliza el proceso en el Sistema Oficial de Contratación Pública	Analista de Compras Públicas	Reporte obtenido del Sistema Oficial de Contratación Pública
Fin				

5. ANEXOS

No.	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama de subproceso	FL-INAF-DNA-04-01	Director/a Nacional Administrativo

