



Carrera de Administración de Empresas

Manual de procesos de contratación pública para el MINTEL

**Trabajo de titulación, previo a la obtención del título de Tecnóloga en
Administración de Empresas**

Autora: Velasco Hidalgo, Mónica Alexandra

Tutor: Ing. Patricia Suárez, Msc

Quito, Marzo 2023

CONSTANCIA DE APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto Integrador, aprobado por el Honorable Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico “Honorable Consejo Provincial de Pichincha”

Certifico:

Que el Proyecto Integrador: **Manual de procesos de contratación pública para el MINTEL** presentado por la estudiante Velasco Hidalgo, Mónica Alexandra de la promoción 1-4-TSADQ2, reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la evaluación del Tribunal de Titulación que el señor Rector designe.

En la ciudad de Quito, a los 28 días del mes de marzo 2023

Atentamente,

Ing. Patricia Suárez, Msc

Cédula: 1716779614

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

Los componentes teóricos-prácticos desarrollados, la reflexión crítica, las conclusiones y recomendaciones del presente Proyecto Integrador, son de exclusiva responsabilidad del autor. Autorizo al Instituto Tecnológico Superior del “Honorable Consejo Provincial de Pichincha” el uso del presente documento con fines educativos – formativos.

Quito, 28 de marzo del 2023

Atentamente,

Nombre: Velasco Hidalgo Mónica Alexandra

Cédula: 1710788074

DEDICATORIA

El presente trabajo investigativo lo dedico primero a Dios por haberme bendecido con la oportunidad de poder estudiar para cumplir mi meta y con mucho amor a mi esposo, a mis hijos, a mis padres y hermanos por el gran apoyo incondicional y la interminable paciencia que han tenido a lo largo de este gran propósito de crecimiento profesional.

Velasco Hidalgo Mónica Alexandra

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradezco al Instituto Tecnológico Superior Honorable Consejo Provincial de Pichincha por haber aceptado que sea parte de ella y abrirme las puertas para poder adquirir conocimiento estudiando la carrera de administración de empresas.

Agradezco a mi tutora que es una gran profesional que siempre estuvo pendiente de cada detalle para que este proyecto sea todo un éxito.

Agradezco a Dios por todas sus bendiciones, a mi esposo que es la persona que día a día comparte cada triunfo en mi vida, a mis hijos que son la inspiración y motivación para levantarme cada mañana, a mis padres y hermanos por su comprensión y apoyo incondicional que siempre me brindan.

Velasco Hidalgo Mónica Alexandra

Resumen

El implementar un Manual de Procesos de Contratación Pública en el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, obedece a la necesidad que tiene la institución de tener con un documento que sirva de guía, que además cuente con el detalle sencillo, claro y ordenado de cada una de las actividades que debe desarrollar cada funcionario que forme parte de un proceso de contratación pública. El presente proyecto de investigación, se realizó en el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, es en relación a la problemática que tiene la institución, al efectuar las actividades y documentos propios de un proceso de contratación pública, específicamente bajo la modalidad de Ínfima Cuantía, Subasta Inversa Electrónica y Menor Cuantía. La creación del Manual de Procesos de Contratación Pública para el MINTEL, se fundamenta en mejorar el desenvolvimiento y conocimiento del personal operativo que intervienen en las fases preparatoria, precontractual y contractual de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que se realizan en esta entidad, para de esta forma disminuir el margen de error que se ha evidenciado en las diferentes fases del proceso, así también evitar futuras observaciones de los organismos de control, en el cumplimiento de las normas aplicables a la contratación pública.

Palabras Claves: Contratación pública, ínfima cuantía, subasta inversa electrónica, menor cuantía, manual de procesos.

Abstract

Implementing a Manual of Public Procurement Processes in the Ministry of Telecommunications and the Information Society, obeys the need for the institution to have a document that serves as a guide, which also has simple, clear and detailed details. order of each of the activities that each official who is part of a public procurement process must carry out. This research project was carried out in the Ministry of Telecommunications and the Information Society, it is in relation to the problems that the institution has, when carrying out the activities and documents of a public contracting process, specifically under the modality Small Amount, Electronic Reverse Auction and Small Amount. The creation of the Manual of Public Procurement Processes for the MINTEL, is based on improving the development and knowledge of the operational personnel involved in the preparatory, pre-contractual and contractual phases of the processes of acquisition of goods and services that are carried out in this entity, In order to thus reduce the margin of error that has been evidenced in the different phases of the process, as well as to avoid future observations by control agencies, in compliance with the regulations applicable to public procurement.

Keywords: Public contracting, small amount, electronic reverse auction, minor amount, process manual.

Tabla de contenido

CARÁTULA.....	1
CONSTANCIA DE APROBACIÓN DEL TUTOR.....	2
DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD.....	3
DEDICATORIA.....	4
AGRADECIMIENTO.....	5
RESUMEN.....	6
ABSTRACT.....	7
INTRODUCCIÓN.....	11
TEMA.....	12
MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA EL MINTEL.....	12
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	12
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	13
IDEA A DEFENDER.....	13
OBJETIVO GENERAL.....	14
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14
JUSTIFICACIÓN.....	15
LÍNEAS Y SUBLÍNEAS DE INVESTIGACIÓN.....	16
CAPÍTULO I.....	17
MARCO TEÓRICO.....	17
MANUAL DE PROCESOS.....	17
OBJETIVOS DE UN MANUAL DE PROCESOS.....	19
VENTAJAS DE TENER UN MANUAL DE PROCESOS.....	19
ESTRUCTURA DE UN MANUAL DE PROCESOS.....	20
FICHA DEL PROCESO.....	20
MARCO LEGAL.....	21
PROPÓSITO.....	21
ALCANCE.....	21
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	21
ABREVIATURAS.....	21
DIRECTRICES PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PROCESO.....	21
RESPONSABILIDADES.....	22
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	22
FORMATOS.....	22
ANEXOS.....	23
DIAGRAMA DE FLUJO.....	23
IMPORTANCIA DE UN MANUAL DE PROCESOS.....	23
CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	24
CARACTERÍSTICA DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	25
TIPOS DE PROCEDIMIENTOS.....	26
<i>Procedimientos dinámicos</i>	26
<i>Procedimientos comunes</i>	26
<i>Consultoría</i>	26
<i>Procedimientos Especiales</i>	26
<i>Régimen Especial</i>	27
PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA.....	27
PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.....	28

PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA	29
TABLA DE MONTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	30
FASES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	32
MARCO LEGAL	33
MARCO CONCEPTUAL	34
<i>Actas</i>	34
<i>Acta entrega recepción</i>	34
<i>Adjudicación</i>	34
<i>Administrador de orden de compra o contrato</i>	34
<i>Área requirente</i>	34
<i>Bien</i>	34
<i>Certificación presupuestaria</i>	34
<i>Comisión</i>	34
<i>Contrato</i>	35
<i>Contratista</i>	35
<i>Cuadro comparativo</i>	35
<i>Especificación técnica</i>	35
<i>Entidad contratante</i>	35
<i>Estudio de mercado</i>	35
<i>Identificación de la necesidad</i>	35
<i>Ínfima cuantía</i>	35
<i>Menor cuantía</i>	35
<i>Orden de compra</i>	35
<i>Ordenador de gasto</i>	35
<i>PAC</i>	36
<i>POA</i>	36
<i>Pliego</i>	36
<i>Presupuesto referencial</i>	36
<i>Procedimiento</i>	36
<i>Proveedor</i>	36
<i>Registro de ínfima cuantía</i>	36
<i>Resolución de inicio</i>	36
<i>Resolución de adjudicación</i>	36
<i>Servicio</i>	36
<i>Sistema nacional de contratación pública</i>	36
<i>Subasta inversa electrónica</i>	36
<i>Términos de referencia</i>	37
Necesidades específicas planteadas para la prestación de los servicios.	37
CAPÍTULO II	38
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	38
INSTITUCIÓN	38
MISIÓN	38
VISIÓN	38
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	38
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	39
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	42
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	43
<i>MISIÓN:</i>	43
<i>ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:</i>	43
FODA	45
ANÁLISIS	46
ENTREVISTAS	47

PREGUNTAS DIRIGIDAS AL COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO.....	47
PREGUNTAS DIRIGIDAS AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.....	48
PREGUNTAS DIRIGIDAS AL DIRECTOR FINANCIERO.	49
PREGUNTAS DIRIGIDAS AL ANALISTA DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	50
PREGUNTAS DIRIGIDAS A LAS ÁREAS REQUERENTES.....	51
CAPÍTULO III	53
PROPUESTA	53
TEMA	53
MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA EL MINTEL.	53
PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	53
PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA	57
1. PROPÓSITO	57
2. ALCANCE.....	57
3. MARCO LEGAL.....	57
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS	57
7. DIRECTRICES PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PROCESO	61
8. RESPONSABILIDADES	63
9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	64
PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	92
1. PROPÓSITO.....	92
2. ALCANCE.....	92
3. MARCO LEGAL.....	92
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS	92
6. FICHA DEL PROCESO	96
7. DIRECTRICES PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PROCESO	97
8. RESPONSABILIDADES	99
9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	100
PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA	130
1. PROPÓSITO.....	130
2. ALCANCE.....	130
3. MARCO LEGAL.....	130
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS	130
6. FICHA DEL PROCESO	134
7. DIRECTRICES PARA EL ASEGURAMIENTO DEL PROCESO	134
8. RESPONSABILIDADES	136
9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	138
CONCLUSIONES	167
RECOMENDACIONES	168
BIBLIOGRAFÍA	169
ANEXOS	170

Introducción

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, en su estructura organizacional cuenta con la Gestión Administrativa, que tiene como misión: “Supervisar y controlar la provisión de productos y servicios para apoyar la gestión institucional en los procesos administrativos de las dependencias ministeriales mediante las gestiones de bienes y existencias, servicios, generales, documentación y archivo, gestión tecnológica de conformidad a la normativa legal vigente.”, entre sus atribuciones y responsabilidades está, ejecutar contrataciones y adquisiciones de bienes, obras o servicios conforme requerimiento institucional acorde a la normativa legal vigente; y, elaborar, controlar y monitorear la ejecución del Plan Anual de Compras Públicas del Ministerio, acorde a los requerimientos institucionales, y para cumplir las mismas se encuentra la Gestión de Contratación Pública, que es quien se encargará de ejecutar el PAC en base a las directrices dadas por el Servicio Nacional de Contratación Pública; a través de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa aplicable; no obstante, el MINTEL no cuenta con un instrumento que defina de manera clara como ejecutar las diferentes etapas del proceso de contratación.

Para cumplir los objetivos institucionales del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, es necesario implementar un manual de procesos de contratación pública, en el que se defina a detalle el procedimiento a seguir en el caso que la contratación sea por Ínfima Cuantía, Subasta Inversa Electrónica y Menor Cuantía. En este sentido, el presente trabajo de investigación tiene el propósito de crear un instrumento que facilitará a los diferentes funcionarios que intervienen en el proceso de adquisición del bien o contratación del servicio, y dar a conocer el flujo de acuerdo al tipo de procedimiento que se ejecute, esto permitirá el buen desenvolviendo durante todas las etapas.

Es importante mencionar que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su Art. 9 numeral 6 señala: “Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna”. Por consiguiente con la creación del manual de contratación pública, las adquisiciones o contrataciones que se realicen por medio de procedimientos como el de ínfima cuantía, subasta inversa electrónica y menor cuantía, se dará cumplimiento a uno de los objetivos prioritarios del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Tema

Manual de Procesos de Contratación Pública para el Mintel

Planteamiento del Problema

El Presupuesto estatal asignado al MINTEL no es ejecutado al 100%, tal como se refleja en el siguiente cuadro de ejecución del PAC del ejercicio fiscal 2022 en el que se ha determinado una ejecución del 84.42% lo que refleja que no se ejecuta lo asignado, ocasionando pérdidas de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal ya que el Ministerio de Finanzas asignan los recursos económicos a las Entidades según el porcentaje de ejecución presupuestaria.

Tabla 1.

Ejecución del PAC 2022

EJECUCIÓN PAC 2022		
CONTRATACIONES EJERCICIO FISCAL 2022	NÚMERO DE CONTRATACIONES	% EJECUCIÓN
CONTRATACIONES REALIZADAS EN EL AÑO 2022	65	84,42
CONTRATACIONES NO REALIZADAS EN EL AÑO 2022	12	15,58
TOTAL CONTRATACIONES PLANIFICADAS PARA EL AÑO 2022	77	100

Elaboración propia

Esta falta de ejecución respecto de la planificación corresponde entre otros aspectos a los cambios continuos de nivel jerárquico superior (Directores, Coordinadores General Administrativo Financiero) de la Entidad, y personal operativo de áreas sensibles o que tienen la mayor carga de presupuesto institucional, lamentablemente al existir estos cambios y no estar definido un instrumento como un manual de procesos de contratación pública, cada nivel jerárquico superior determina su propia “forma de hacer las cosas”, sin ser similar a la del su antecesor y en ocasiones omitiendo la normativa legal vigente para la Contratación Pública; lo que ha ocasionado confusiones a nivel operativo, ya que no se conoce a ciencia cierta cuál es el paso a paso a seguir a fin de realizar una contratación, incluso, genera reprocesos y devoluciones

de documentación en base a los cambios que resultan ser temporales (mientras el nivel jerárquico superior está en el cargo).

Adicionalmente, la inexistente normativa interna (manuales de procesos de contratación pública) para el desarrollo de actividades en cada fase de la contratación pública (preparatoria, precontractual, contractual), ha ocasionado que en algunos de los exámenes especiales que ha realizado la Contraloría General del Estado a los procesos de adquisición de bienes y servicios para el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, se haya encontrado observaciones al contenido de documentos relevantes como los Términos de Referencia y el Estudio de Mercado, mismos que en su momento fueron suscritos con inconsistencias en la información o a su vez tenían la información incompleta, es decir, el contenido no fue claro ni específico. Del mismo modo, se detectó omisiones por parte de las áreas requirentes a las normas generales de contratación, cayendo en un incumplimiento, por consiguiente, las observaciones realizadas por el ente de control son los efectos causados por no contar con un instrumento que defina las actividades para la contratación pública.

Formulación del problema

¿Cómo contribuirá un manual de procesos de contratación pública en el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, en la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios utilizando los procesos de ínfima cuantía, subasta inversa electrónica y menor cuantía?

Idea a defender

La presente investigación se centrará en la creación de manual de procesos de contratación pública para el MINTEL, que tiene por objeto establecer un adecuado manejo de los procesos de contratación pública, a través del establecimiento de normas y procedimientos que permitan la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Objetivo general

Establecer los lineamientos para realizar las contrataciones públicas por medio de procesos de Ínfima Cuantía, Subasta Inversa Electrónica o Menor Cuantía.

Objetivos específicos

- Desarrollar el marco teórico que servirá de sustento para el desarrollo del manual de contratación pública.
- Realizar un diagnóstico situacional que permita definir falencias en base a técnicas como el FODA y entrevistas.
- Diseñar un manual de procesos de contratación pública, mediante la aplicación de la normativa legal, con la finalidad de mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos de contratación.

Justificación

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información realiza la adquisición de bienes y servicios de una forma inapropiada, en otras palabras, realiza el proceso de contratación de acuerdo al criterio o conocimiento que tengan los funcionarios del nivel jerárquico superior, así como del personal operativo que es parte de la institución en el momento que surge la necesidad de contratar. No obstante, al realizar el trámite correspondiente para el proceso de adquisición y/o contratación se requiere que los documentos habilitantes estén bien sustentados, al no tener un instrumento que determine las actividades para efectuar un proceso de contratación pública, hace que existan problemas en la normal ejecución del proceso.

Habitualmente los problemas administrativos nacen cuando hay que determinar la tarea a ejecutarse, y designar a los servidores adecuados para desarrollarlas, y a pesar de que el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, tiene un Estatuto Orgánico que establece las competencias para cada área, además cuenta con un Acuerdo Ministerial donde se establece facultades referentes cuantías de los procesos de contratación, estos no están diseñados para establecer las actividades y acciones a realizarse en un proceso de contratación pública.

En este sentido, es importante implementar en la institución un manual de procesos de contratación pública, que contribuya al correcto desenvolvimiento de las actividades referentes a la contratación pública, lo ideal sería que cada uno de los funcionarios de la institución conozca el rol y responsabilidad que tienen respecto de sus competencias.

En este ámbito, el Servicio Nacional de Contratación Pública de Ecuador y la Contraloría General del Estado, tienen la obligación de vigilar que las instituciones públicas, cumplan principios de eficiencia, transparencia, calidad o responsabilidad, en pro del desarrollo económico y social del país”.

En este sentido, es importante implementar en la institución un manual de procesos de contratación pública, que contribuya al correcto desenvolvimiento de las actividades referentes a la contratación pública, del mismo modo socializarlo con el propósito de dar a conocer las responsabilidades de cada uno de los servidores que intervienen en la contratación.

Líneas y Sublíneas de Investigación

Línea de investigación de la carrera	Promover la correcta ejecución en adquisición de bienes y servicios
Sublíneas de investigación de la carrera	Elaboración y diseño de procesos de contratación pública

Eje de formación	Materias integradoras	Resultados de Aprendizajes
	Competencias laborales en contratación	Identifica las técnicas y métodos
		Aplica los principios de la gestión
		Concreta las contrataciones
	Diseño del manual	Detalle de actividades
Cumplimiento de lineamientos		

Capítulo I

Marco teórico

Dentro de la presente investigación se encuentran varios temas que tienen relación con la Contratación Pública y la Norma Legal aplicable, por lo que se ha considerado como parte del fundamento teórico para el presente estudio.

Manual de procesos

Una definición según Gómez, G (2020) El manual de procesos es el sistema de control interno, que además de ser una política de gerencia, se convierte en una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para actualizarse, cambiar y producir los mejores resultados esperados, con calidad y eficiencia.

Para la Editorial Etecé, (2021) Un manual de procedimientos es un documento que brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza una organización, empresa o un departamento específico de ella. Es preparado por la misma institución u organización donde es utilizado y presenta su información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible.

Está diseñado como una herramienta administrativa de uso cotidiano, ya que permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda. Por otro lado, también es instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo.

Cuando hablamos de procedimientos, en este ámbito, nos referimos no sólo a acciones concretas y conjuntos de labores, sino también a los materiales que involucran, al orden en que deben realizarse, al tiempo que normalmente deben tomar y al conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado la producción de la empresa o del departamento.

En este sentido, se dice que el manual de procesos es una herramienta que tiene como finalidad controlar al interior de una institución, empresa u organización, se cumpla de manera apropiada lo establecido en dicho instrumento, este es elaborado basado en las normas legales vigentes detallando de forma clara y ordenada la información sistemática e integral con todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la institución, empresa u organización.

Por esta razón, toda institución, empresa u organización debe implementar un sistema de control interno, que cuente con las política específicas, aspectos legales, procedimientos y controles para realizar las actividades de una manera eficaz y eficiente, estos se constituirán en los cimientos para poder desarrollar adecuadamente todas las actividades, estableciendo responsabilidades para todo aquel que debe intervenir en cada actividad del procedimiento, generando la información correcta y necesaria, para llegar a la correcta adquisición.

Al ser un instrumento de control interno es esencial para las instituciones, empresas u organizaciones, ya que este se compone de normas y procedimientos para el flujo de toda la información necesaria en la contratación pública, de una forma detallada y clara para las distintas adquisiciones que realiza la entidad, este control beneficiará a la entidad brindando seguridad y confianza en la ejecución.

El manual detallará:

- Quién debe hacer una actividad;
- Qué debe hacerse en esa actividad;
- Cómo debe hacerse la actividad;
- Dónde debe hacerse; y
- Cuándo debe hacerse la actividad.

Por lo tanto, si al manual de procesos de contratación pública lo enfocamos correctamente en la institución, con la información de los procedimientos en una forma ordenada, sistemática y clara, permitirá sistematizar sus operaciones, tener este instrumento administrativo facilita y lleva al crecimiento en todos los áreas que puede tener una institución.

Objetivos de un Manual de Procesos

Según Hernández, A (2008), los principales objetivos que persigue un manual son:

- 1) Fijar políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización;
- 2) Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización.
- 3) Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, evitando desperdicio de recursos humanos y materiales.
- 4) Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios.
- 5) Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
- 6) Construir una base para el análisis posterior del trabajo y mejoramiento de los sistemas y procedimientos.
- 7) Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal.
- 8) Comprender el plan de organización por parte de todos sus integrantes, así como de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

Ventajas de Tener un Manual de Procesos

Contar con un manual de procesos ofrece ventajas a la institución o área administrativa para la que se diseña, y en especial para el empleado, ya que puede desarrollar en mejor tiempo sus objetivos particulares, y utilizar los mejores medios, para así contribuir a los objetivos institucionales, a continuación algunas ventajas que brinda el contar con un manual.

- Permiten fundamentar los procedimientos bajo un Marco Jurídico - Administrativo establecido.
- Contribuye a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad en el trabajo.
- Estandariza los métodos para realizar el trabajo.

- Ayuda a desarrollar las actividades de manera eficiente.
- Facilita identificar el lugar donde se encuentran realizando las actividades.
- La información que maneja es formal; es decir, información autorizada.
- Definen las funciones y responsabilidades del personal.
- Documento de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades.
- Establece los controles administrativos.
- Facilita la toma de decisiones.
- Evita consultas continuas a las áreas.
- Elimina confusiones y duplicidad de funciones.
- Sirve de base para la formación y la capacitación del personal nuevo que ingresa.

Estructura de un Manual de Procesos

El manual de procesos de contratación pública estará compuesto de la siguiente manera:

Introducción

(Es una breve explicación o resumen del proceso. También, se debe explicar algunos antecedentes que son importantes para la aplicación del proceso)

Ficha del proceso

INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCESO	
Proceso:	Corresponde al nombre del proceso
Descripción:	Propósito: Descripción de propósito u objetivo del proceso.
	Disparador: Descripción de la actividad que da inicio al proceso.
	Entrada:

	Solicitud que ingresa para inicio del proceso, para producir salidas mediante actividades que agregan valor.
Productos/Servicios del Proceso:	Producto/s obtenido/s del proceso.
Tipo de proceso:	Adjetivo.
Responsable del proceso:	Director de la unidad responsable, dueña del proceso.
Tipo de cliente:	Puede ser Interno, externo o ambos.
Marco Legal:	Enlistar la normativa aplicable a la gestión del proceso.

Marco legal

Se refiere a leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, disposiciones, entre otra normativa, relacionada con el proceso. Detallar.

Propósito

(Describir la razón o finalidad que persigue este proceso, el por qué y para qué está escrito)

Alcance

(Señalar el área y producto al que aplica o cubre el proceso, los límites o las exclusiones que tiene)

Glosario de términos

(Listar las definiciones de términos de uso común en el proceso. Las definiciones técnicas se utilizan en concordancia con las respectivas leyes y reglamentos)

Abreviaturas

(Listar las definiciones de términos de uso común en el proceso. Las definiciones técnicas se utilizan en concordancia con las respectivas leyes y reglamentos)

Directrices para el aseguramiento del proceso

(Es el establecimiento de lineamientos y directrices orientados a garantizar el adecuado funcionamiento del proceso)

Responsabilidades

(Establecer la(s) responsabilidad(es) del personal o áreas involucradas en el proceso en la realización de las actividades. No se debe establecer los nombres de los funcionarios, sino el puesto o responsabilidad que tiene en la Institución)

Descripción de actividades

Detallar las actividades, en orden cronológico, que realizan los diferentes actores involucrados en la ejecución del proceso, de tal forma que se especifique cómo realizar la actividad a nivel detallado y con la especificidad adecuada a fin de que la puedan ejecutar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA / PRODUCTO
1			
2			
3			
4			
5			

Formatos

(Son los documentos generados para registrar los resultados de las actividades definidas en el proceso.)

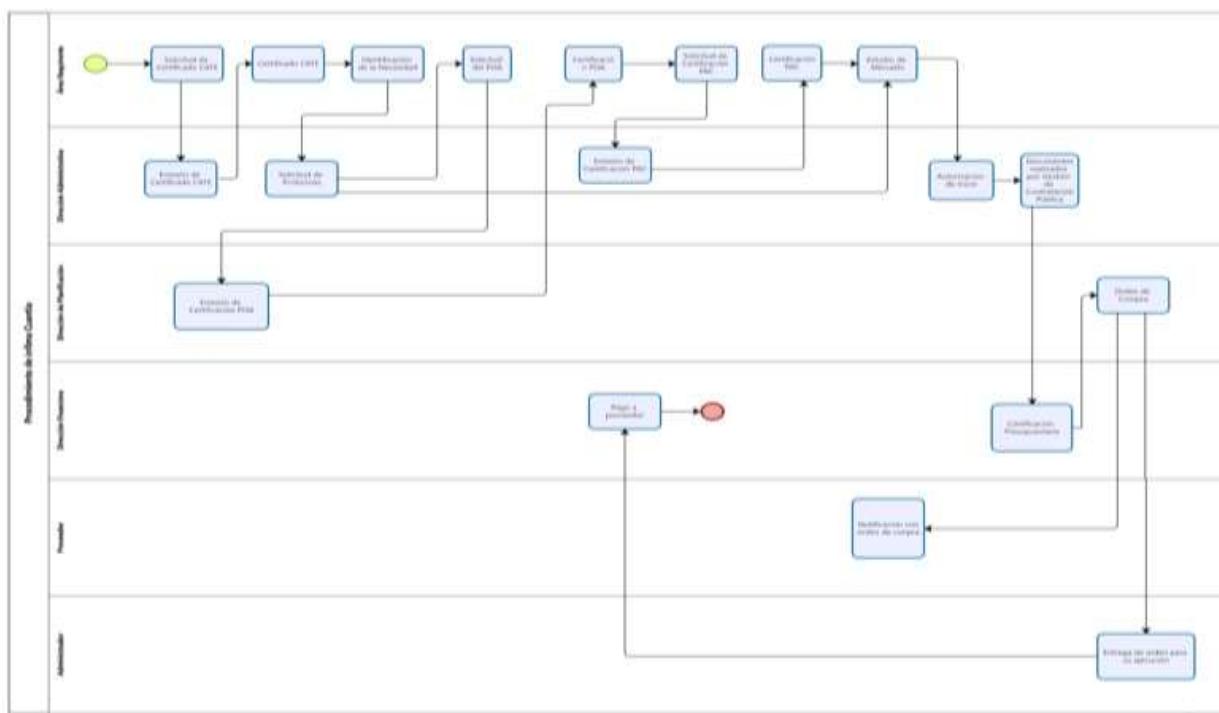
Nombre del Formato
Texto que define el formato.

Anexos

(Información de soporte para el proceso documentado: formatos, tablas, gráficos, etc.)

Diagrama de flujo

(Es la representación gráfica del proceso, que indica la ruta de actividades que debe seguir desde la entrada de un requerimiento hasta la entrega del producto)



Importancia de un manual de procesos

El manual de procesos es trascendental para las organizaciones porque allí se plasman y especifican políticas, aspectos legales, procedimientos y controles para garantizar la realización de las tareas de manera eficaz y segura.

Detrás de un manual, están los responsables de su elaboración, quienes son los encargados de mantener actualizados y bien informados a los colaboradores sobre la forma de realizar las tareas, evitar confusiones y mitigar posibles errores. Cabe destacar que los manuales

de procedimientos funcionan también como un instrumento control y de rendición de cuentas respecto a qué, cómo, cuándo y dónde se ejecutan determinados trabajos.

También se puede decir que, el manual de procesos es vital porque a través de este se revisa y supervisar la forma en que se realiza las gestiones en una organización.

Contratación pública

Según Moreno, P (2016) La contratación pública es particularmente sensible a la influencia de normativas foráneas. Las crisis económicas y las guerras mundiales marcaron luego la importancia de la contratación pública como una herramienta estratégica de las políticas públicas para relanzar la economía o para incitar el desarrollo nacional.

Según Rezzoagli, B (2016) La contratación pública ha venido evolucionando tanto en sus concepciones como en sus prácticas, pasando de un enfoque normativo y procedimental a otro que la forja como un instrumento al servicio de objetivos de interés general como contratos de carácter social, ambiental.

Según Hernández, S (2015) El marco normativo en materia de contratación pública ha privilegiado la formalidad y, por lo general, se ha regulado pensando en la manera de evitar que se cometan irregularidades por parte de los actores que intervienen, haciendo que la norma sea cada vez más rígida y restrictiva.

En este sentido, se puede decir que la contratación pública es aquella acción que se da cuando las entidades públicas contratan personas jurídicas o naturales del sector público o privado para cubrir las necesidades relacionadas con obras, bienes o servicios a través de los diversos procedimientos, Para el caso del Ecuador será por medio del Sistema Oficial de Contratación Pública SOCE, esto con la finalidad de garantizar principios como la transparencia y la eficiencia en el gasto público, además su ejecución estará enmarcada con el Plan Nacional de Desarrollo del país.

Característica de la contratación pública

Según Laguado R, (2004) Una característica de la contratación pública es la necesidad que tiene el Estado de servirse de particulares para el cumplimiento de los fines del Estado en aquellas áreas o actividades donde es solamente con el concurso de proveedores que puede satisfacer esas necesidades de bienes, obras y servicios en donde el sector privado cuenta con los medios, recursos, experiencia y capacidad de atender esos requerimientos de las entidades públicas.

Dávila, P (2020) Dice que una característica de la contratación pública, está la formalidad, es decir que las contrataciones que se realicen deben estar enmarcadas en el ámbito de competencia de la misión y visión de la institución.

Así también menciona que otra característica es el control, esto significa que en contratación pública es obligatorio la rendición cuentas de las instituciones públicas hacia el estado, en razón de que para las adquisiciones se utilizó fondos públicos, cabe recordar que todo debe estar enmarcado dentro de la ley.

En este sentido, la contratación pública, implica de mucha responsabilidad, del equipo y sus colaboradores, quienes son los encargados para desempeñar las actividades propias para que la ejecución de los diferentes procedimientos se efectúe con transparencia, los planes de gobierno en el Marco de la Norma Legal Vigente.

Adicionalmente, se puede indicar que la contratación pública tiene la particularidad de que no se podrá realizada al azar, debe tener un proceso planificado, proyectado y controlado en función de la protección de los recursos económicos pertenecientes al estado ecuatoriano, con los que se cubrirá de manera eficiente y transparente las necesidades de los ciudadanos. Cabe mencionar lo importante que es garantizar la calidad de la ejecución de obras, servicios o recepción de bienes.

Tipos de procedimientos

El Servicio Nacional de Contratación Pública, tiene diversos tipos de procedimiento, la selección del procedimiento obedecerá al tipo de bien o servicio a contratar, la obra que se quiere ejecutar, así como también del monto (presupuesto referencial) del objeto de contratación.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública cuenta con los siguientes procedimientos:

Procedimientos dinámicos

- a. Catálogo Electrónico
- b. Subasta Inversa Electrónica

Procedimientos comunes

- a. Menor Cuantía
- b. Cotización de Bienes y Servicios
- c. Licitación de Bienes y Servicios
- d. Ínfima Cuantía
- e. Menor Cuantía de Obras
- f. Cotización de Obras
- g. Licitación de Obras
- h. Contratación Integral por Precio Fijo

Consultoría

- a. Contratación Directa
- b. Contratación mediante Lista Corta
- c. Contratación mediante Concurso Público

Procedimientos Especiales

- a. Adquisición de bienes inmuebles:
- b. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles:
- c. Contratación integral por precio fijo:

- d. Ferias inclusivas:
- e. Procedimientos financiados con préstamos de organismos internacionales:
- f. Procedimientos de contratación en el extranjero: y.
- g. Procedimientos de contratación en situación de emergencia.

Régimen Especial

- a. Adquisición de fármacos y otros bienes estratégicos
- b. Asesoría y patrocinio jurídico Repuestos y Accesorios
- c. Comunicación social
- d. Contrataciones con empresas públicas internacionales
- e. Contrataciones entre entidades públicas o sus subsidiarias
- f. Obra artística, científica y literaria
- g. Repuestos o accesorios y proveedor único
- h. Sectores estratégicos
- i. Transporte de correo interno o internacional
- j. Contratos de instituciones financieras y de seguros del Estado
- k. Empresas públicas mercantiles, sus subsidiarias y empresas de economía mixta
- l. Contrataciones realizadas por el Banco Central del Ecuador

Sin embargo, para el presente manual de procesos de contratación pública, serán objeto de estudio y desarrollo únicamente los procedimientos de ínfima cuantía, subasta inversa electrónica y menor cuantía.

Procedimiento de ínfima cuantía

Es aquella contratación para la ejecución de obras (exclusivamente para reparación, refacción remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora), adquisición de bienes o prestación de servicios excepto los de consultoría (Segundo Suplemento del Registro Oficial 392, 2021,17 de febrero).

El proceso de ínfima cuantía establece que la contratación se realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin necesidad de que esté se encuentre habilitado en el Registro Único de Proveedores (Segundo Suplemento del Registro Oficial 392, 2021, 17 de febrero).

Esta contratación será aplicable si el monto es igual o menor a usd. 6.300,57 dólares de los Estados Unidos de América, este monto es el establecido para el año 2023.

En este sentido, este tipo de procedimiento es directo, no debe constar en catálogo electrónico, no necesariamente debe estar planificada y sirve para realizar la adquisición de bienes, obras o servicios, sin la obligatoriedad de que el proveedor se registre en Registro Único de Proveedores, existe aquellos casos en donde la casuística de la ínfima cuantía así lo permite como compra de combustible o repuestos.

Procedimiento de subasta inversa electrónica

Esta modalidad de contratación es para la adquisición de bienes y servicios que se encuentren normalizados y que no consten en el catálogo electrónico (Segundo Suplemento del Registro Oficial 392, 2021, 17 de febrero).

En este tipo de contratación se adjudica al proveedor que cumpla con todos los requisitos técnicos, económicos y legales previstos por la entidad contratante (Segundo Suplemento del Registro Oficial 392, 2021, 17 de febrero).

El monto vigente para el año 2023, aplicable a esta contratación y es mayor a usd. 6.300,57 dólares de los Estados Unidos de América.

En concreto, la subasta inversa electrónica es un procedimiento dinámico utilizado para adquirir bienes y servicios normalizados, que deben cumplir con las siguientes reglas comunes:

1. No se podrá contratar bajo este procedimiento la ejecución de obras civiles como trabajos de mantenimiento, reparaciones, remodelación de infraestructuras y cualquier otra obra de naturaleza similar;

2. No se podrá agrupar ítems o productos de distintas características para restringir la participación de proveedores;
3. Las vinculaciones que se puedan detectar entre oferentes serán identificadas por la entidad contratante o el Servicio Nacional de Contratación Pública y notificadas a los entes de control competentes;
4. El Servicio Nacional de Contratación Pública podrá suspender automáticamente de forma temporal el procedimiento hasta realizar el control respectivo, si no existe la cantidad de oferentes habilitados para la puja;
5. El presupuesto referencial de toda subasta inversa será visible;
6. En las subastas inversas, la calificación de las ofertas presentadas será realizada por el responsable designado por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, o por una comisión.
7. Los parámetros de calificación se sujetarán al principio de selección objetiva, que consiste en que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, así como las reglas de participación se enfocarán exclusivamente en el bien o servicio.
8. En caso de haber una puja, si la oferta económica del mejor postor no fuese inferior al cinco por ciento (5%) del presupuesto referencial de la subasta inversa, la entidad contratante deberá negociar el valor de la oferta económica con el proveedor ganador de la puja.
9. En todos los casos, la oferta económica ganadora de la puja será inferior al menos en un 5% del presupuesto referencial.
10. En la subasta inversa la preferencia a bienes y servicios de origen ecuatoriano se aplicará conforme a las regulaciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Procedimiento de menor cuantía

La particularidad de este tipo de procedimiento de contratación es que los bienes y servicios no están normalizados, exceptuando a las consultorías. Así mismo se privilegiará la contratación con micro y pequeñas empresas, artesanos o profesionales, y sectores de la economía popular y solidaria, domiciliados en el lugar de ejecución del contrato (Segundo Suplemento del Registro Oficial 392, 2021, 17 de febrero).

Para el año 2023, el monto límite para esta contratación es usd. 63.005,73 dólares de los Estados Unidos de América.

En este contexto, este tipo de procedimiento se aplicará siempre que no sea posible aplicar los procedimientos dinámicos o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos. En esta modalidad de contratación, los proveedores presentarán sus manifestaciones de interés a través del sistema oficial de contratación pública, para esto deberán encontrarse habilitados y cumplir las condiciones de suministrar el bien o prestar el servicio.

Tabla de montos de contratación pública

El Servicio Nacional de Contratación Pública, es la Entidad encargada de elaborar la tabla de montos de contratación pública para cada año, los montos para cada tipo de procedimiento de contratación pública se establecen en relación al cálculo de los coeficientes del Presupuesto Inicial del Estado de cada año.

El Presupuesto Inicial del Estado (PIE) es la estimación de los recursos financieros que tiene el Ecuador; es decir, aquí están los ingresos estatales provenientes de la venta de petróleo, recaudación de impuestos, etc.; también los gastos que el Estado realiza para el funcionamiento de sus instituciones y la dotación de servicios; y, el financiamiento público obtenido de gobiernos y otros organismos para la ejecución de proyectos de inversión.

El Presupuesto Inicial del Estado fijado para el año 2023 es de 31.502.865.593,76.

Para llegar a los montos que constan en la tabla elaborada por el Servicio Nacional de Contratación Pública, se debe aplicar los coeficientes establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública para cada tipo de procedimiento.

Por ejemplo, en la Tabla 2 se puede apreciar que para el procedimiento de ínfima cuantía la Ley señala que el monto será inferior al resultado de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, que para este año está fijado en 31.502.865.593,76.

Tabla 2.*Cálculo del monto*

Coeficiente para ínfima cuantía	0,0000002
Presupuesto Inicial del Estado año 2023	31.502.865.593,76
Monto límite para contratar por ínfima cuantía	6300,57

TABLA DE MONTOS DE CONTRATACIÓN SEGÚN TIPO Y PROCEDIMIENTO

	Coeficientes del PIE / LOSNCP		PIE 2023	
Presupuesto Inicial del Estado para el 2023			31.502.865.593,76	
BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS				
Catalogo Electrónico		Sin limite de monto		
Subasta Inversa	0,000002	Mayor a	6.300,57	
Ínfima Cuantía	0,000002	Menor o igual a	6.300,57	
BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS				
Menor Cuantía	0,000002	Inferior a	63.005,73	
Cotización	Entre 0,000002 y 0,000015	Entre	63.005,73	472.542,98
Licitación	0,000015	Mayor a	472.542,98	
OBRAS				
Menor Cuantía	0,000007	Inferior a	220.520,06	
Cotización	Entre 0,000007 y 0,00003	Entre	220.520,06	945.085,97
Licitación	0,00003	Mayor a	945.085,97	
Precio Fijo	0,000007	Mayor a	220.520,06	
CONSULTORÍA				
Contratación Directa	0,000002	Menor o igual a	63.005,73	
Lista Corta	0,000015	Mayor a - Menor a	63.005,73	472.542,98
Concurso Público	0,000015	Mayor o igual a	472.542,98	

Fuente: Sistema Nacional de Contratación Pública

Fases de la contratación pública

Toda contratación pública debe cumplir con el desarrollo las fases que describe el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, están son:

FASES	NORMATIVA APLICABLE
Preparatoria (anexo 2)	Codificación de Resoluciones SERCOP y Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
Precontractual (anexo 3)	
Contractual (anexo 4)	

Marco legal

El presente marco legal se basará en las leyes, reglamentos, normas, acuerdos y estructuras que son aplicables a las responsabilidades y actividades que se van a determinar para llevar a cabo el manual de procesos de contratación pública, se identificará cada actividad a fin de realizar de manera armónica y sin vulnerar la normativa.

El presente manual de contratación pública, se enfocará a la normativa aplicable en el desarrollo de las actividades que forma parte de los procesos de ínfima cuantía, subasta inversa electrónica y menor cuantía, cabe señalar que cada uno de los procesos mencionados tiene su particularidad.

DESCRIPCIÓN	NORMATIVA APLICABLE
Ínfima cuantía (anexo 5)	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
Subasta inversa electrónica (anexo 6)	Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitidas por la contraloría general del estado. (anexo 9)
Menor cuantía (anexo 7)	Estatuto orgánico del ministerio de telecomunicaciones y de la sociedad de la información. (anexo 10)
Comisión técnica (anexo 8)	Acuerdo ministerial 010-2016. (anexo 11)

Marco conceptual

En este punto se va a detallar de forma breve los conceptos, teorías o argumentos fundamentales para el desarrollo del manual de procesos de contratación pública para el MINTEL.

Actas

Documentos generados por la comisión del proceso durante las fases de publicación en el portal de compras públicas.

Acta entrega recepción

Documento mediante el cual se deja constancia que los bienes, servicios u obras que se reciben cumplen con las especificaciones y/o características técnicas establecidas en la orden de trabajo y/o compra (Tercer Suplemento del Registro Oficial 186, 2022, 10 de noviembre).

Adjudicación

Acto administrativo por el cual la Máxima Autoridad otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente.

Administrador de orden de compra o contrato

Funcionario y tiene la responsabilidad de dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor o contratista (Tercer Suplemento del Registro Oficial 186, 2022, 10 de noviembre).

Área requirente

Área donde nace la necesidad de contratar para este caso se considerara el Despacho Ministerial, el Viceministerio, las Subsecretarías, las Coordinaciones Generales, Gerencias de Proyectos, Direcciones Técnicas.

Bien

Es un elemento tangible o material que se adquiere.

Certificación presupuestaria

Acto administrativo que garantiza la disponibilidad presupuestaria (Segundo Suplemento del Registro Oficial 392, 2021, 17 de febrero).

Comisión

Funcionarios de la entidad contratante, encargados de la fase precontractual.

Contrato

Documento formal mediante el cual se establecen las obligaciones y responsabilidades de las partes (Tercer Suplemento del Registro Oficial 186, 2022, 10 de noviembre).

Contratista

El contratista es la persona natural o jurídica que se obliga mediante un contrato a prestar un servicio, entregar bienes o ejecutar obras a cambio de un precio pactado en un tiempo determinado.

Cuadro comparativo

Comparación que se realiza cuando se obtiene más de dos proformas.

Especificación técnica

Característica fundamental o requisitos tecnológicos que cumplir los bienes.

Entidad contratante

En contratación pública la institución del sector público que realiza la contratación.

Estudio de mercado

Análisis efectuado por la entidad contratante para la definición del presupuesto referencial (Tercer Suplemento del Registro Oficial 186, 2022, 10 de noviembre).

Identificación de la necesidad

Documento mediante el cual el área requirente determina y justifica la necesidad, detalla las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse.

Ínfima cuantía

Aquellas contrataciones para la ejecución de obras (exclusivamente para la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una infraestructura ya existente).

Menor cuantía

Aquellas contrataciones que se utiliza para la contratación de bienes y servicios no normalizados.

Orden de compra

Documento generado en una contratación de ínfima cuantía que obtiene la validez de un contrato (Tercer Suplemento del Registro Oficial 186, 2022, 10 de noviembre).

Ordenador de gasto

Funcionario delegado por la máxima autoridad responsable de autorizar el gasto.

PAC

Plan anual de contratación (Segundo Suplemento del Registro Oficial 392, 2021, 17 de febrero).

POA

Plan operativo anual que tiene la institución.

Pliego

Documento precontractual elaborado y aprobado por la entidad contratante.

Presupuesto referencial

Monto determinado por el área requirente para el objeto de contratación.

Procedimiento

Método por el cual se realizará la contratación.

Proveedor

Un proveedor es una persona natural o jurídica que proporciona bienes o servicios a otras personas o empresas.

Registro de ínfima cuantía

Control mediante una matriz para no sobrepasar el monto de ínfima por cada Clasificador Central de Producto.

Resolución de inicio

Documento de aprobación de pliegos y demás términos establecidos por la entidad contratante para iniciar la publicación en el portal.

Resolución de adjudicación

Documento mediante el cual la Máxima Autoridad o su delegado otorgan derechos y obligaciones al oferente seleccionado.

Servicio

Acción o conjunto de actividades destinadas a satisfacer una determinada necesidad.

Sistema nacional de contratación pública

Órgano rector de la contratación pública en el Ecuador.

Subasta inversa electrónica

Aquellas contrataciones para bienes o servicios normalizados.

Términos de referencia

Necesidades específicas planteadas para la prestación de los servicios.

Capítulo II

Diagnóstico Situacional

Institución

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL), se crea el 13 de agosto de 2009 mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, como órgano rector del desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación, que incluye las telecomunicaciones y el espectro radioeléctrico.

Misión

Ser el órgano rector del desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación en el Ecuador, que incluyen las telecomunicaciones, el espectro radioeléctrico, gobierno electrónico, simplificación de trámites y sociedad de la información, que emite normativa, políticas, planes y realiza el seguimiento y evaluación de su implementación, que regula y controla el sector postal, coordinando acciones con los actores de los sectores estratégicos para garantizar el acceso igualitario a los servicios y promover su uso efectivo, eficiente y eficaz, que asegure el avance hacia la sociedad de la información para el desarrollo de la población ecuatoriana.

Visión

Constituirse en la entidad, referente de la gestión pública, que lidere y gobierne todos los procesos necesarios para que los ciudadanos accedan y generen información y conocimiento, mediante el uso efectivo de las Tecnologías de la Información y Comunicación; además de fortalecer el gobierno electrónico, la simplificación de trámites, el sector postal y sociedad de la información, en beneficio de los ciudadanos y del desarrollo socio económico del país.

Objetivos institucionales

- * Propiciar la conectividad universal y el cierre de brecha digital.
- * Fomentar la calidad y cobertura de los servicios postales a nivel nacional.

* Incrementar la apropiación de las TIC en la población y la digitalización de los sectores productivos que contribuyan al desarrollo digital y sostenible del país.

* Fomentar el gobierno electrónico, la prestación y digitalización de servicios públicos.

* Fortalecer la publicación y uso de datos abiertos.

* Fortalecer al estado con medidas de seguridad de la información y ciberseguridad que respondan a amenazas y preserven la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.

* Incrementar las capacidades institucionales.

Estructura Organizacional

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos ha definido la siguiente estructura organizacional:

2.1.4.1 Gestión de Políticas de Telecomunicaciones y Asuntos Postales

Responsable: Director/a de Políticas de Telecomunicaciones y Asuntos Postales.

2.1.4.1.1 Gestión de Supervisión y Evaluación de Empresas de Telecomunicaciones y Asuntos Postales.

Responsable: Director/a de Supervisión y Evaluación de Empresas de Telecomunicaciones y Asuntos Postales.

2.1.4.1.2 Gestión de Regulación y Títulos Habilitantes Postales

Responsable: Director/a de Regulación y Títulos Habilitantes Postales.

2.1.4.2. Gestión de Gobierno Electrónico y Registro Civil

Responsable: Subsecretario/a de Gobierno Electrónico y Registro Civil

2.1.4.2.1. Gestión de Simplificación de Trámites y Gobernanza Electrónica

Responsable: Director/a de Simplificación de Trámites y Gobernanza Electrónica

2.1.4.2.2. Gestión de Infraestructura, Interoperabilidad, Seguridad de la Información y Registro Civil

Responsable: Director/a de Infraestructura, Interoperabilidad, Seguridad de la Información y Registro Civil

2.1.4.2.3. Gestión de Provisión de Servicios Electrónicos

Responsable: Director/ a de Provisión de Servicios Electrónicos

2.1.4.3. Gestión de Fomento de la Sociedad de la Información y Economía Digital

Responsable: Subsecretario/a de Fomento de la Sociedad de la Información y Economía Digital

2.1.4.3.1. Gestión de Fomento de Tecnologías Emergentes

Responsable: Director/a de Fomento de Tecnologías Emergentes

2.1.4.3.2. Gestión de Fomento de la Economía Digital y Servicios para la Sociedad de la Información

Responsable: Director/a de Fomento de la Economía Digital y Servicios para la Sociedad de la Información

2.1.4.3.3. Gestión de Cultura Digital

Responsable: Director/a de Cultura Digital

2.1.4.4. Nivel Operativo.-

2.1.4.4.1 Gestión de Telecomunicaciones y Asuntos Postales

Responsable: Subsecretario/a de Telecomunicaciones y Asuntos Postales

2.1.4.5. Procesos Adjetivos:

2.1.4.5.1 Nivel de Asesoría.-

2.1.4.5.1.1 Gestión Jurídica

Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a

2.1.4.5.1.2 Gestión de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo

Responsable: Director/a de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo

2.1.4.5.1.3 Gestión de Patrocinio y Contratación

Responsable: Director/a de Patrocinio y Contratación

2.1.4.6 Gestión de Comunicación Social

Responsable: Director/a de Comunicación Social

2.1.4.7 Gestión de Asuntos Internacionales

Responsable: Director/a de Asuntos Internacionales

2.1.4.8 Gestión de Planificación, Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio

Responsable: Director/a de Planificación, Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio

2.1.4.9 Gestión de Proyectos, Seguimiento y Evaluación

Responsable: Director/a de Proyectos, Seguimiento y Evaluación

2.1.4.10 Gestión de Auditoría Interna

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

2.1.4.11 Nivel de Apoyo.-

2.1.4.11.1 Gestión Administrativa Financiera

Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a

2.1.4.11.2 Gestión Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo/a

2.1.4.11.3 Gestión Financiera

Responsable: Director/a Financiero/a

2.1.4.11.4 Gestión de Talento Humano

Responsable: Director/a de Talento Humano

2.1.4.11.5 Unidad de Gestión Tecnológica

Responsable: Responsable de Gestión Tecnológica

NIVEL DESCONCENTRADO TERRITORIAL.-

2.1.4.12 Gestión de Oficina Técnica

Responsable: Responsable de Oficina Técnica

Gestión Administrativa

Misión:

Supervisar y controlar la provisión de productos y servicios para apoyar la gestión institucional en los procesos administrativos de las dependencias ministeriales mediante las gestiones de bienes y existencias, servicios, generales, documentación y archivo, gestión tecnológica de conformidad a la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a Administrativo/a

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Supervisar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo que permita el funcionamiento apropiado de las dependencias ministeriales de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas establecidas para el efecto;

b) Administrar, supervisar y controlar el uso y mantenimiento de los vehículos del Ministerio;

c) Autorizar la emisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales;

d) Supervisar y controlar el mantenimiento, reparación y adecuaciones de los bienes inmuebles;

e) Administrar, ingresar, custodiar, identificar y distribuir los bienes muebles e inmuebles, suministros, materiales, vehículos y equipos informáticos del Ministerio, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia;

f) Gestionar y supervisar la provisión y vigencia de las pólizas de seguros de los bienes de la Institución;

g) Ejecutar contrataciones y adquisiciones de bienes, obras o servicios conforme requerimiento institucional acorde a la normativa legal vigente;

h) Elaborar, controlar y monitorear la ejecución del Plan Anual de Compras Públicas del Ministerio, acorde a los requerimientos institucionales;

i) Emitir las certificaciones del Plan Anual de Contratación;

j) Supervisar la administración y custodia de la documentación que ingresa al archivo central, del Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información de conformidad a las disposiciones reglamentarias;

k) Supervisar la aplicación, uso del sistema de gestión documental;

l) Supervisar la recepción, registro, distribución de la correspondencia y documentación que ingresa al Ministerio;

m) Certificar documentos, actos administrativos y normativos expedidos por la institución;

n) Supervisar la actualización del inventario de equipos informáticos (computadores de escritorio, laptops, teléfonos, etc.);

o) Supervisar la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), alineado al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;

p) Supervisar la gestión de aprobación de proyectos institucionales ante la Subsecretaría de Gobierno Electrónico;

q) Supervisar y vigilar las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información;

r) Proveer de la infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas;

s) Aprobar términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios tecnológicos, consultorías y demás contrataciones relacionadas a la gestión de TI institucional;

t) Supervisar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica de red, servidores, almacenamiento y la ejecución del mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones;

u) Revisar y validar el análisis estadístico de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI para proponer cambios y mejoras en los sistemas informáticos administrados por la institución; y,

v) Ejercer las atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen sus autoridades y la establecida en la legislación y la normativa vigente.

Foda

El FODA es una herramienta que fue diseñada para estudiar la situación real de una empresa, a través de una matriz cuadrada en la que se coloca las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, con el propósito de obtener un diagnóstico y facilitar la toma de decisiones para alcanzar las metas propuestas por la empresa.

MATRIZ ANÁLISIS FODA	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
F1 Funcionarios con conocimientos en contratación pública	D1 No hay manual de procesos de contratación pública
F2 Estructura organizacional definida	D2 Deficiente comunicación interna
F3 Capacidad de identificar malas prácticas en contratación	D3 Poco conocimiento sobre contratación pública en las áreas requerientes
F4 Normativa de contratación pública definida	D4 Constante cambio de nivel jerárquico superior
OPORTUNIDADES	AMENZAS
O1 Necesidad de incluir el manual de procesos en contratación pública.	A1 Inestabilidad política
O2 Continúas mejoras en la plataforma del SERCOP.	A2 No respetar los principios del SNCP
O3 Apertura a capacitaciones en el SERCOP	A3 Observaciones de contraloría
O4 Políticas de Estado para la eficiencia de recursos	A4 Retiro de recursos asignados al MINTEL

Análisis

Matriz cruce de variables

Factores Internos	<p>Fortalezas</p> <p>F1 Funcionarios con conocimientos en contratación pública</p> <p>F2 Estructura organizacional definida</p> <p>F3 Capacidad de identificar malas prácticas en contratación</p> <p>F4 Normativa de contratación pública definida</p>	<p>Debilidades</p> <p>D1 No hay manual</p> <p>D2 Deficiente comunicación interna</p> <p>D3 Poco conocimiento sobre contratación pública en las áreas requirentes</p> <p>D4 Constante cambio de nivel jerárquico superior</p>
Factores Externos		
<p>Oportunidades</p> <p>O1 Necesidad de incluir el manual de procesos en contratación pública..</p> <p>O2 Continúas mejoras en la plataforma del SERCOP</p> <p>O3 Apertura a capacitaciones en el SERCOP</p> <p>O4 Políticas de Estado para la eficiencia de recursos</p>	<p>Con el equipo de profesionales desarrollar un manual de procesos que facilite la gestión de contratación pública en la institución.</p> <p>Actualización de conocimientos y de mejoras en la plataforma por medio de las capacitaciones gratuitas del SERCOP</p> <p>Cumplir la ejecución presupuestaria asignada a la entidad para cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo apoyándose en el manual.</p>	<p>Implementar un manual de procesos de contratación pública, acorde con las actualizaciones del SERCOP</p> <p>Capacitación continua para las áreas requirentes en las diferente fases de la contratación pública.</p> <p>Permanencia en los cargos del nivel jerárquico superior a fin de tener secuencia en la metodología de trabajo para concretar sus gestiones y ejecutar el presupuesto asignado a la institución.</p>
<p>Amenazas</p> <p>A1 Inestabilidad política</p> <p>A2 No respetar los principios del SNCP</p> <p>A3 Observaciones de contraloría</p> <p>A4 Retiro de recursos asignados al MINTEL</p>	<p>Profesionales que puedan desempeñar sus actividades de forma completa en base a su experiencia en contratación pública.</p> <p>Profesionales con nivel alto de responsabilidad y transparencia.</p> <p>Aprovechar la estructura que tiene el MINTEL, para determinar funciones y actividades a fin de precautelar los procesos.</p>	<p>Con la estabilidad del NJS se tendría el apoyo necesario para crear normas internas en contratación pública que en concordancia con las normas aplicables vigentes.</p> <p>Mejorar la comunicación interna con un instrumento normado como un manual de procesos.</p> <p>Progreso en las contrataciones planificadas.</p>

La intención de la matriz de cruce de variables, es dar una visión más clara de cómo utilizar las fortalezas para superar las debilidades tomando ventaja de las oportunidades, así también por medio de las fortalezas se puede evitar las amenazas y minimizar las debilidades.

En la presente investigación y de acuerdo con los resultados que se arrojan en el cruce de variables, se sugiere como alternativa de solución a la problemática, la necesidad de implementación de un Manual de Procesos de Contratación Pública para el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, que permitirá la optimización de tiempos en la ejecución de procesos y funciones de una manera clara y sencilla con el fin de lograr un mejoramiento en el desarrollo de las contrataciones.

Entrevistas

En la presente investigación para realizar el manual de procesos, se tomará en cuenta las siguientes preguntas dirigidas a los servidores que de acuerdo a sus funciones intervendrán en el desarrollo de cada una de las fases del proceso de contratación.

Preguntas dirigidas al Coordinador General Administrativo Financiero.

Pregunta 1

¿Cómo afecta a la Coordinación General Administrativa Financiera el que las áreas requirentes realicen un proceso de contratación pública sin formatos definidos?

Una de las afectaciones es que los tiempos que se toman actualmente son altos, en cambio al contar los formatos ya establecidos se optimiza el tiempo como tal, además también ayudaría a evitar el no cumplimiento de la normativa de las leyes conexas a la contratación pública, así mismo las áreas requirentes tendrían la facilidad para realizar el levantamiento de su documentación.

Pregunta 2

¿Cree usted que los errores que se cometen en las fases de contratación de un proceso de contratación son por desconocimiento de la normativa. Por qué?

Si, lo errores se dan básicamente porque los funcionarios que algunos si conocen la normativa, pero no tienen una guía interna para desarrollar sus actividades o gestiones para llegar a concretar la fase que le corresponde.

Pregunta 3

¿Cree usted necesario la implementación de un manual de procesos de contratación pública para el MINTEL?

Sí, es muy necesario implementar el manual de procesos de contratación pública, este manual debería contener a detalle el paso a paso de cada tipo de procedimiento de contratación, enmarcado con las funciones de nuestro estatuto organizacional, en especial los procesos que se aplica en esta entidad, ya que la normativa es expresa para cada tipo de proceso. Debo mencionar que un manual facilitaría la gestión que se realiza para contratar.

Preguntas dirigidas al Director Administrativo.

Pregunta 1

¿Qué efecto causa en la Dirección Administrativa la inadecuada aplicación de las normas en los procesos de contratación que realiza el MINTEL?

Causa un efecto negativo toda vez que se ven reflejados retrasos en la gestión institucional más aun considerando que conforme el Estatuto la Dirección Administrativa es quien se encarga de llevar a delante la ejecución precontractual de los procesos de contratación, además que pueden generar glosas y sanciones por parte de la Contraloría General del Estado al no estar en marcados en la normativa legal vigente, sin contar con las falta de cumplimiento de los objetivos institucionales.

Pregunta 2

¿Ha identificado inconvenientes en la ejecución de la fase preparatoria de las contrataciones que realiza el MINTEL?

Dentro del desarrollo de la fase preparatoria (responsabilidad de las áreas requirentes), se han identificado varios tipos de inconvenientes tanto de carácter técnico como legal (desconocimiento de la normativa relacionada a contratación pública) ya que no conocen a ciencia cierta cuales pasos y documentos deben recabar lo que ha ocasionado retrasos e incluso no se han concretado las contrataciones por cambios constantes en el contenido de la

documentación y lo que en ocasiones ha ocasionado la supresión de recursos por parte del Ministerio de Finanzas o pro falta de tiempo adecuado para su contratación.

Pregunta 3

¿Le parece necesario que las áreas que realizan procesos de contratación pública cuenten con un instrumento para efectuar las contrataciones?

Sí sería un valioso aporte para la institución tanto en el aspecto técnico y económico ya que las áreas podrían seguir los pasos necesarios acompañados de la normativa legal vigente que les facilite concretar las contrataciones y a su vez poder ejecutar adecuadamente el presupuesto económico asignado cada año.

Preguntas dirigidas al Director Financiero.

Pregunta 1

¿Conoce usted si existe un documento elaborado por el MINTEL que contenga los pasos a seguir para llevar a cabo un proceso de contratación pública?

En el MINTEL el único documento que existe es un Acuerdo Ministerial 010-2019 y su reforma 05-2022 en el cual se establece las delegaciones para los ordenadores de gasto en los distintos procesos de contratación y su cuantía; y de manera general respecto de las ínfimas cuantías, conforme la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

Pregunta 2

¿En la Dirección Financiera es fácil identificar que documentación debe contener cada tipo de procedimiento al momento que ingresa el trámite de pago de las contrataciones realizadas?

Realmente no hay ningún instrumento que nos diga qué documento lleva cada proceso y no resulta inmediato identificar la documentación que debe contener, sin embargo en las revisiones de soporte se realiza un check list de constatación de documentos dependiendo del proceso, y esto no asegura que el contenido del expediente se encuentre realizado de manera correcta, pues depende mucho del área requirente y del administrador de contrato u orden de compra.

Pregunta 3

¿Piensa usted que el implementar un manual de procesos de contratación pública le ahorraría tiempo en la revisión del expediente enviado para el pago?

Por supuesto que sí, con un manual de procesos de contratación, el Mintel tendría un guía clara y definida para que la toda documentación que es elaborada por las diferentes áreas que intervienen en el proceso de contratación sea correcta, y de esta manera cuando soliciten el pago y entreguen el expediente a esta Dirección, la revisión se realice en un tiempo menor al que hoy en necesario.

Preguntas dirigidas al Analista de Gestión de Contratación Pública.

Pregunta 1

¿De la revisión que realiza la Gestión de Contratación Pública a la documentación generada en la fase preparatoria que porcentaje considera usted que cumplen los parámetros requeridos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública?

De la revisión que se realiza pienso que un 40% cumplirá con lo que se requiere establecer en la fase preparatoria, y el 60% las áreas requirentes envían la documentación en la que no tienen definido claramente sus necesidades de contratar, o no están bien encaminados

para realizar cada actividad, también necesitan de una guía permanente para poder realizar sus actividades, se dan casos en los que los funcionarios encargados de preparar la documentación, nunca antes han realizado este tipo de actividades y esto les causa demora en la preparación de la documentación.

Pregunta 2

¿Del control de las ejecuciones de las contrataciones que tiene planificado el MINTEL, cual piensa usted que es el óptimo para la ejecución del mismo?

La Gestión de Contratación Pública realiza un seguimiento a las áreas que planificaron contratar en cada cuatrimestre, de esta actividad lo que ha dado resultado es que, para que den cumplimiento a lo planificado, las áreas necesitan de un acompañamiento casi permanente para el desarrollo de la fase preparatoria, debo mencionar que eso resta tiempo a las actividades propias de esta área.

Pregunta 3

¿Cree usted que generar un manual de procesos de contratación pública facilitaría el desarrollo del proceso y mejoraría el rendimiento institucional?

El que el MINTEL cuente con un manual de procesos de contratación pública, facilitaría el realizar las actividades y documentos que tienen que realizar las áreas que intervienen, ya que este les servirá como una guía confiable para el proceso, y de paso mejoraría el rendimiento institucional porque se estaría cumpliendo con los objetivos de esta entidad.

Preguntas dirigidas a las áreas requirentes.

Pregunta 1

¿Sabe usted identificar los tipos de procedimiento al momento que se le asigna el presupuesto?

Realmente no, en mi caso anteriormente no he realizado contratación pública, sin embargo si el MINTEL tuviera un manual de procesos de contratación pública o un instrumento que detalle paso a paso las actividades que se deben realizar cada área, pienso que el proceso de contratación sería más fácil.

Pregunta 2

¿Conoce usted cual es el procedimiento que debe cumplir para solicitar el inicio de proceso para la contratación de bienes y servicios para el MINTEL?

No, primero porque el MINTEL no tiene un instructivo o manual que pueda servir de guía para realizar la contratación, y segundo porque anteriormente no estado involucrado directamente con procesos de contratación de bienes y servicios.

Pregunta 3

¿Facilitaría su trabajo el tener un manual de procesos de contratación pública en el que se especifique las actividades y documentos que se debe realizar para cada tipo de proceso. Porque?

Claro que sería más fácil, porque con un manual de procesos de contratación pública, ya tendría muy claro que es lo que se debe realizar en cada fase de un proceso de contratación, especialmente las actividades y documento que deben salir de las áreas requirentes.

Capítulo III

Propuesta

Tema

Manual de procesos de contratación pública para el MINTEL.

Presentación de la propuesta

El presente Manual de Procesos de Contratación Pública tiene como propósito servir de guía y fundamentar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y detallada las diferentes actividades que se realiza en cada una de las áreas que intervienen en las contrataciones que realiza el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información afin de garantizar el desarrollo al efectuar las contrataciones, este manual será un instrumento de apoyo y mejora continua en la institución.

Este instrumento va dirigido para todos los funcionarios que intervienen en el duración de una contratación y está preparado para desarrollar paso a paso los procesos de ínfima cuantía, subasta inversa electrónica y menor cuantía, para de esta manera también optimizar tiempo y recursos.

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA EL MINTEL

Manual de Proceso de Contratación Pública para el MINTEL			Código PR-001-año 2023		
Macro proceso:	Gestión Administrativa	Proceso:	Manual de Procesos de Contratación Pública para el MINTEL		
Responsable:	Directora Administrativa	Versión:	1.0	Fecha:	03/03/2023

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Mónica Velasco Oficinista		DD/MM/AAAA
Revisado por:	Nombre / Cargo [Director/a del área responsable del proceso]		DD/MM/AAAA
Aprobado por:	Nombre / Cargo [Servidor - Dirección de Planificación, Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio]		DD/MM/AAAA
Aprobación Técnica:	Nombre / Cargo [Subsecretario/a / Coordinar/a del área responsable del proceso]		DD/MM/AAAA

PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA

Contenido

1. Próposito.....
2. Alcance
3. Marco legal
4. Glosario de términos.....
5. Abreviaturas.....
6. Ficha del proceso
7. Directrices para el aseguramiento del proceso
8. Responsabilidades
9. Descripción de actividades
10. Diagrama de flujo:
11. Formato

Procedimiento de ínfima cuantía

1. Propósito

Establecer los lineamientos para el proceso de contratación por ínfima cuantía sobre los requerimientos institucionales de ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios (con excepción de la consultoría), cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

2. Alcance

Este procedimiento involucra a todos los servidores, servidoras y unidades relacionadas con la gestión de contratación por ínfima cuantía en el MINTEL, que conlleva desde el momento de recepción de requerimiento de contratación hasta el momento de remitir la documentación habilitante al área Financiera para el pago por la obra, bien o servicio recibido, además el registro de la información relevante en el portal del SERCOP.

3. Marco legal

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Art. 52.1.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Art. 149.
- Codificación de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP 72.
- Normas de Control Interno, numeral 406-03

Acuerdo Ministerial 010-2016.

4. Glosario de términos

Actas

Documentos generados por la comisión del proceso durante las fases de publicación en el portal de compras públicas.

Acta entrega recepción

Documento mediante el cual se deja constancia que los bienes, servicios u obras que se reciben cumplen con las especificaciones y/o características técnicas establecidas en la orden de trabajo y/o compra (Tercer Suplemento del Registro Oficial 186, 2022, 10 de noviembre).

Adjudicación

Acto administrativo por el cual la Máxima Autoridad otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente.

Administrador de orden de compra o contrato

Funcionario y tiene la responsabilidad de dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor o contratista (Tercer Suplemento del Registro Oficial 186, 2022, 10 de noviembre).

Área requirente

Área donde nace la necesidad de contratar para este caso se considerara el Despacho Ministerial, el Viceministerio, las Subsecretarías, las Coordinaciones Generales, Gerencias de Proyectos, Direcciones Técnicas.

Bien

Es un elemento tangible o material que se adquiere.

Certificación presupuestaria

Acto administrativo que garantiza la disponibilidad presupuestaria (Segundo Suplemento del Registro Oficial 392, 2021, 17 de febrero).

Contrato

Documento formal mediante el cual se establecen las obligaciones y responsabilidades de las partes (Tercer Suplemento del Registro Oficial 186, 2022, 10 de noviembre).

Contratista

El contratista es la persona natural o jurídica que se obliga mediante un contrato a prestar un servicio, entregar bienes o ejecutar obras a cambio de un precio pactado en un tiempo determinado.

Cuadro comparativo

Comparación que se realiza cuando se obtiene más de dos proformas.

Especificación técnica

Característica fundamental o requisitos tecnológicos que cumplir los bienes.

Entidad contratante

En contratación pública la institución del sector público que realiza la contratación.

Estudio de mercado

Análisis efectuado por la entidad contratante para la definición del presupuesto referencial (Tercer Suplemento del Registro Oficial 186, 2022, 10 de noviembre).

Identificación de la necesidad

Documento mediante el cual el área requirente determina y justifica la necesidad, detalla las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse.

Ínfima cuantía

Aquellas contrataciones para la ejecución de obras (exclusivamente para la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una infraestructura ya existente).

Orden de compra

Documento generado en una contratación de ínfima cuantía que obtiene la validez de un contrato (Tercer Suplemento del Registro Oficial 186, 2022, 10 de noviembre).

Ordenador de gasto

Funcionario delegado por la máxima autoridad responsable de autorizar el gasto.

PAC

Plan anual de contratación (Segundo Suplemento del Registro Oficial 392, 2021, 17 de febrero).

POA

Plan operativo anual que tiene la institución.

Presupuesto referencial

Monto determinado por el área requirente para el objeto de contratación.

Procedimiento

Método por el cual se realizará la contratación.

Proveedor

Un proveedor es una persona natural o jurídica que proporciona bienes o servicios a otras personas o empresas.

Registro de ínfima cuantía

Control mediante una matriz para no sobrepasar el monto de ínfima por cada Clasificador Central de Producto.

Servicio

Acción o conjunto de actividades destinadas a satisfacer una determinada necesidad.

Sistema nacional de contratación pública

Órgano rector de la contratación pública en el Ecuador.

5. Abreviaturas

LOSNCP.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

RGLOSNCP.- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

SERCOP.- Servicio Nacional de Contratación Pública.

MINTEL.- Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

POA.- Plan Operativo Anual

PAC.- Plan Anual de Contratación

RUC.- Registro Único de Contribuyentes

6. Ficha del proceso

INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCESO	
Proceso:	Contratación por Ínfima Cuantía.
Descripción:	Propósito:

	<p>Gestionar la contratación de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.</p> <p>Disparador:</p> <p>Cumplir con los requerimientos de contratación de ínfima cuantía solicitados por la Institución.</p> <p>Entradas:</p> <p>Solicitud de Contratación por ínfima cuantía.</p>
Productos/Servicios del Proceso:	Obra, bien o servicio contratado, exceptuando la consultoría.
Tipo de proceso:	Adjetivo.
Responsable del proceso:	Director/a Administrativo/a.
Tipo de cliente:	Interno.
Marco Legal:	<p>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Art. 52.1.</p> <p>Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Art. 149.</p> <p>Codificación de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP 72.</p> <p>Normas de Control Interno, numeral 406-03</p> <p>Acuerdo Ministerial 010-2016.</p>

7. Directrices para el aseguramiento del proceso

- La Dirección Administrativa será responsable de velar por la vigencia y actualización del presente procedimiento.
- Las normas generales de este documento son de aplicación obligatoria para todo el personal involucrado con la gestión de contratación pública por ínfima cuantía.
- El procedimiento siempre debe encontrarse de conformidad con la Normativa Legal Vigente.

- Se entenderá como contrataciones por ínfima cuantía aquellas que se apliquen para la ejecución de obras (exclusivamente para la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora), adquisición de bienes o prestación de servicios (exceptuando la consultoría) cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 52.1 de la LOSNCP y al artículo 149 de RGLOSNCP.
- El área requirente remitirá a la Dirección Administrativa la identificación de la necesidad y justificativos necesarios para realizar la compra por ínfima cuantía.
- Se cumplirá lo señalado en la normativa aplicable a ínfima cuantía y en el Acuerdo Ministerial 010-2016 del MINTEL, para la contratación por ínfima cuantía.
- Memorando de requerimiento
- Justificativo de la necesidad en el señalaran las características del bien, servicio u obra.
 - Siempre que sea posible, se contará con al menos tres proformas.
 - Para el caso de adquisiciones de bienes o servicios con instituciones del sector público, se podrá presentar únicamente una proforma con la debida justificación.
 - Se elaborarán cuadros comparativos suscritos en los que constará el cumplimiento del requerimiento y la recomendación de la contratación.
 - La autorización para la contratación deberá constar en una disposición clara y precisa del proveedor con quien se realizará la contratación.
 - La Dirección Administrativa, una vez seleccionado el proveedor, procederá a solicitar la correspondiente certificación presupuestaria a la Dirección Financiera, para lo cual deberá adjuntar la documentación de respaldo.
 - La Dirección Administrativa a través de la Gestión de Contratación Pública, elaborará la orden de compra conforme al formato establecido por el SERCOP.
 - La Dirección Administrativa a través de la Gestión Pública realizará la publicación de la documentación relevante en el portal del SERCOP.
 - El ordenador del gasto notificará al administrador de la orden de compra y entregará el expediente precontractual de la contratación.

- El ordenador del gasto notificará al técnico que no intervino en la ejecución del contrato.
- El administrador de la orden de compra será el encargado de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de la contratación.
- El administrador de la orden de compra solicitará el pago al ordenador del gasto, adjuntado toda la documentación generada en la ejecución de la contratación, la cual deberá estar correcta y acorde con la normativa legal vigente.
- El administrador de la orden de compra remitirá en digital a la Dirección Administrativa, la documentación definitiva con la que la Dirección Financiera realizó el pago al proveedor.
- La Dirección Administrativa archivará en digital la documentación relacionada con la contratación.

8. Responsabilidades

Director Administrativo

- Autorizar el inicio de proceso por ínfima cuantía y posterior gasto.
- Autorizar la contratación con el proveedor seleccionado.
- Suscribir el registro de ínfima cuantía
- Suscribir la orden de compra.
- Notificar al administrador de la orden de compra y al técnico que no haya intervenido en la ejecución del contrato.

Director Financiero

- Emitir la certificación presupuestaria
- Realizar el pago correspondiente al proveedor por la obra, bien o servicio.

Gestión de Contratación Pública

- Ejecutar el subproceso de adquisición de la obra, bien o servicio.

- Revisar la documentación para la contratación enviada por el área requirente a la Dirección Administrativa.
- Realizar el archivo digital de la contratación por ínfima cuantía.
- Publicar la información relevante de la contratación en el portal del SERCOP.

Área Requirente

- Realizar, solicitar y consolidar toda la documentación requerida para la contratación previa a enviar la solicitud de inicio a la Dirección Administrativa.

Administrador de la Orden de Compra

- Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas en la contratación.
- Solicitar el pago
- Entregar a la Dirección Administrativa la documentación final con la que se realizó el pago.

9. Descripción de actividades

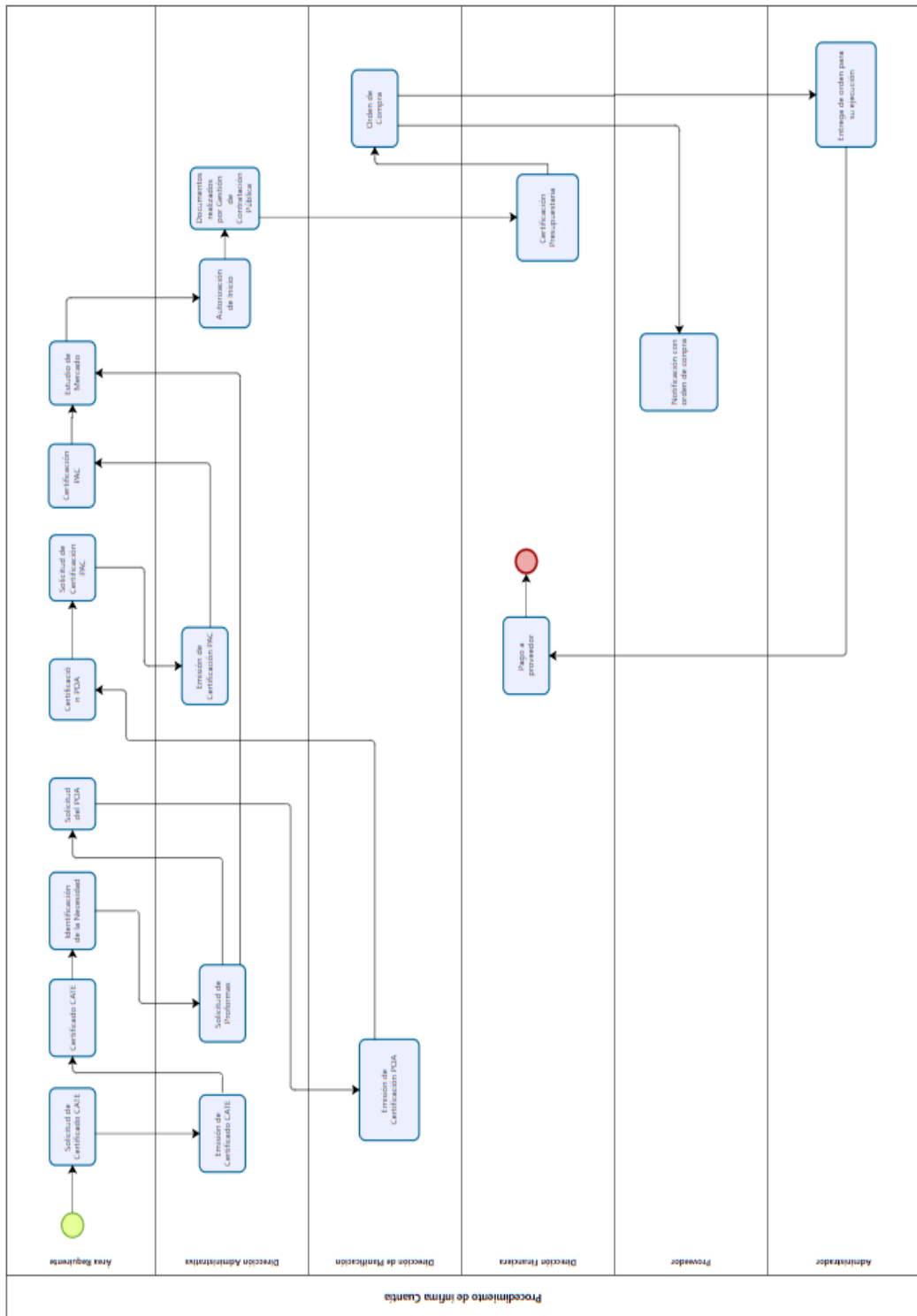
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA / PRODUCTO
1	Área Requirente	Establecer la necesidad de la contratación del bien o servicio, la misma que deberá contar con la sumilla de aprobado del titular del área.	Planteamiento de la necesidad mediante memorando (Formato 1)
2	Área Requirente	Solicitar el certificado de verificación disponibilidad en catálogo electrónico a la Dirección Administrativa.	Solicitud de Certificado de verificación de disponibilidad en catálogo electrónico (Formato 2)
3	Dirección Administrativa	Emitir la certificación de verificación de disponibilidad en catálogo electrónico.	Certificado de verificación de disponibilidad en catálogo electrónico (Formato 3)

4	Área Requirente	Elaborar la identificación de la necesidad el cual contendrá el detalle claro de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la contratación aplicando la normativa legal vigente.	Identificación de la necesidad aprobado (Formato 4)
5	Área Requirente	Solicitar a la Dirección Administrativa la publicación de la identificación de la necesidad en la herramienta informática habilitada por el SERCOP.	Obtener proformas
6	Área Requirente	Solicitar la emisión de la certificación POA a la Dirección Planificación.	Solicitud de Certificación POA (Formato 5)
7	Dirección de Planificación	Emitir certificación POA.	Certificación POA
8	Área Requirente	Solicitar la emisión de la certificación PAC a la Dirección Administrativa.	Solicitud de Certificación PAC (Formato 6)
9	Dirección Administrativa	Verificación y de ser el caso entrega de proformas recibidas a través de la herramienta informática habilitada por el SERCOP al área requirente.	Proformas recibidas
10	Área Requirente	Elaborar el estudio de mercado acorde con la normativa legal vigente.	Estudio de mercado aprobado (Formato 7)

11	Área Requirente	Solicitud de autorización de inicio de proceso por ínfima cuantía y posterior gasto al ordenador del gasto.	Memorando de solicitud de inicio y autorización (Formato 8)
12	Ordenador del gasto	Autorizar el inicio de proceso por ínfima cuantía y posterior gasto.	Sumilla de autorización
13	Dirección Administrativa	Disponer a la Gestión de Contratación Pública realizar el subproceso correspondiente.	Documentos elaborados por el área
14	Dirección Administrativa / Gestión de Contratación Pública	Revisar la documentación previo a la elaboración de los siguientes documentos: - Verificación de que los proveedores que enviaron las proformas no tengan obligaciones pendientes en el SRI. - Cuadro comparativo con autorización de proveedor seleccionado. - Registro de ínfima cuantía.	Solicitud de certificación presupuestaria (Formato 9)
15	Dirección Financiera	Emitir la certificación presupuestaria y entregar a la Dirección Administrativa	Certificación presupuestaria
16	Dirección Administrativa	Elaborar la orden de compra en el formato establecido por el SERCOP y con el detalle	Orden de compra (Formato 10)

		completo y necesario para la contratación.	
17	Dirección Administrativa / Proveedor	Suscribir la orden de compra generada para la contratación.	Orden suscrita
18	Dirección Administrativa	Notificar al administrador de la orden de compra y entregar del expediente.	Memorando de notificación de administrador de la orden de compra (Formato 11)
19	Administrador de la orden de compra	Velar por el cabal y fiel cumplimiento de la orden de compra.	Ejecución de la orden de compra
20	Guardalmacén General	En el caso de ser bienes realizar el ingreso a bodega/ egreso de bodega.	Comprobante de ingreso a bodega/ egreso de bodega (Formato 12)
21	Administrador de la orden de compra	Solicitar al ordenador del gasto el pago por la obra, bien o servicio.	Solicitud de pago (Formato 13)
22	Dirección Financiera	Revisar la documentación generada durante la ejecución de la orden de compra para realizar el pago respectivo.	Pago al proveedor
23	Administrador de la orden de compra	Entregar a la Dirección Administrativa la documentación final en digital con la que se realizó el pago.	Documentación contractual en digital

10. Diagrama de flujo



11. Formatos

Nombre del Formato	No.
Memorando de planteamiento de la necesidad	Formato 1
Solicitud de Certificado de catálogo electrónico	Formato 2
Certificado de verificación en catálogo electrónico	Formato 3
Identificación de la necesidad	Formato 4
Solicitud de Certificación POA	Formato 5
Solicitud de Certificación PAC	Formato 6
Estudio de mercado	Formato 7
Memorando de solicitud de inicio y autorización	Formato 8
Solicitud de certificación presupuestaria	Formato 9
Cuadro comparativo	Formato 9.1
Registro de ínfima cuantía	Formato 9.2
Orden de compra	Formato 10
Memorando de notificación de administrador de la orden de compra	Formato 11
Hoja de ingreso a bodega/ egreso de bodega	Formato 12 y 12.1
Solicitud de pago	Formato 13

Formato 1

PARA: Titular del Área Requirente (Subsecretario, Coordinador, Director)

ASUNTO: Necesidad de contratar “DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE VA COMPRAR”

De mi consideración:

Planteamiento y justificación dirigida al titular del área, en el que se detalle de forma clara la necesidad de contratar el bien o servicio a través del proceso de ínfima cuantía, este requerimiento lo realizará el Especialista de la Subsecretaria, Coordinación o Dirección.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Especialista de la Subsecretaria, Coordinación o Dirección

Formato 2

PARA: Director Administrativo

ASUNTO: Solicitud de certificado de verificación de disponibilidad en catálogo electrónico de
"DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE VA COMPRAR"

De mi consideración:

Por medio del presente, solicito a usted designar a quien corresponda se emita el certificado de verificación de disponibilidad en catálogo electrónico de la "descripción de lo que se va comprar".

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Titular del Área Requirente

Formato 3

VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE BIENES Y/O
SERVICIOS NORMALIZADOS, EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Distrito Metropolitano de Quito, xx de xxxxxx de 20xx

(Aquí va la captura de pantalla de la verificación del objeto de contratación en catálogo electrónico)

Una vez que se ha procedido a verificar en el Catálogo Electrónico del SERCOP vigente a la fecha, conforme se muestra en la imagen de la verificación realizada, el área de compras públicas a través de la Dirección Administrativa del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, certifica que la “NOMBRE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN” NO se encuentra disponible en el mismo.

Lo certifico en honor a la verdad

Responsable de la Gestión de Contratación Pública

Formato 4

IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

(NOMBRE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN)

ANTECEDENTES

JUSTIFICACION DEL SERVICIO

OBJETO DEL SERVICIO

OBJETIVOS

NATURALEZA DEL SERVICIO

INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

METODOLOGÍA DE TRABAJO

PLAZO DE EJECUCIÓN

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

OBLIGACIONES DEL MINTEL

MULTAS

RECOMENDACIÓN DEL ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA

CONSIDERACIONES PARA LA EMISIÓN DE LAS COTIZACIONES POR PARTE DE LOS PROVEEDORES

Quito, D.M. xx de xxxx de 20xx

Elaborado por:

Especialista del Área

Revisado y Aprobado por:

Titular del Área

Formato 5

PARA: Directora de Planificación

ASUNTO: Solicitud de Emisión de certificación POA para el “DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE VA COMPRAR”

De mi consideración:

Por medio del presente, solicito a usted designar a quien corresponda, proceda con la emisión de la certificación POA para la "descripción de lo que se va comprar".

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Titular del Área Requirente

Formato 6

PARA: Director Administrativo

ASUNTO: Solicitud de Emisión de certificación PAC para el "DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE VA COMPRAR"

De mi consideración:

Por medio del presente, solicito a usted designar a quien corresponda, proceda con la emisión de la certificación PAC para la "descripción de lo que se va comprar".

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Titular del Área Requirente

Formato 7

ESTUDIO DE MERCADO

(NOMBRE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN)

ANTECEDENTES

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

OBJETO DEL CONTRATACIÓN

OBJETIVOS

DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL

Análisis del Bien o Servicio a ser adquirido

Solicitud de cotizaciones o proformas

Análisis de propuestas recibidas

Establecimiento del presupuesto referencial

CONCLUSIÓN

Quito, D.M. xx de xxxx de 20xx

Elaborado por:

Especialista del Área

Revisado y Aprobado por:

Titular del Área

Formato 8

PARA: Director Administrativo

ASUNTO: Solicitud de inicio de proceso y posterior gasto para "DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE VA COMPRAR"

De mi consideración:

Por medio de la presente, solicito a usted autorizar el inicio del proceso y posterior gasto para "DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE VA COMPRAR" mediante el proceso de ínfima cuantía.

Para el efecto se adjunta de manera física y digital el expediente con los documentos justificativos necesarios:

- Certificación POA
- Certificación CATE
- Certificación PAC
- Identificación de necesidad
- Proformas
- RUC de proveedores
- Estudio de mercado

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Titular del Área Requirente

Formato 9

PARA: Director Financiero

ASUNTO: Solicitud de Emisión de certificación presupuestaria para el "DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE VA COMPRAR"

De mi consideración:

Por medio del presente, solicito a usted designar a quien corresponda, proceda con la emisión de la certificación presupuestaria para la "DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE VA COMPRAR".

Para el efecto se adjunta de manera física y digital el expediente con los documentos justificativos necesarios:

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Director Administrativo

Formato 9.2

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Formato 9.2													
2	RESULTADO DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
3	000 000													
4	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
5	000 000													
6	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
7	000 000													
8	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
9	000 000													
10	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
11	000 000													
12	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
13	000 000													
14	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
15	000 000													
16	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
17	000 000													
18	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
19	000 000													
20	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
21	000 000													
22	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
23	000 000													
24	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
25	000 000													
26	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
27	000 000													
28	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
29	000 000													
30	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
31	000 000													
32	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
33	000 000													
34	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
35	000 000													
36	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
37	000 000													
38	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
39	000 000													
40	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
41	000 000													
42	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
43	000 000													
44	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
45	000 000													
46	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
47	000 000													
48	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
49	000 000													
50	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
51	000 000													
52	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
53	000 000													
54	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
55	000 000													
56	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
57	000 000													
58	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
59	000 000													
60	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
61	000 000													
62	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
63	000 000													
64	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
65	000 000													
66	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
67	000 000													
68	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
69	000 000													
70	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
71	000 000													
72	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
73	000 000													
74	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
75	000 000													
76	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
77	000 000													
78	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
79	000 000													
80	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
81	000 000													
82	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
83	000 000													
84	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
85	000 000													
86	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
87	000 000													
88	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
89	000 000													
90	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
91	000 000													
92	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
93	000 000													
94	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
95	000 000													
96	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
97	000 000													
98	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
99	000 000													
100	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
101	000 000													
102	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
103	000 000													
104	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
105	000 000													
106	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
107	000 000													
108	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
109	000 000													
110	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
111	000 000													
112	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
113	000 000													
114	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
115	000 000													
116	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
117	000 000													
118	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
119	000 000													
120	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
121	000 000													
122	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
123	000 000													
124	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
125	000 000													
126	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
127	000 000													
128	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
129	000 000													
130	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
131	000 000													
132	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
133	000 000													
134	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
135	000 000													
136	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
137	000 000													
138	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
139	000 000													
140	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
141	000 000													
142	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
143	000 000													
144	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
145	000 000													
146	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
147	000 000													
148	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													
149	000 000													
150	RESUMEN DE COMPRAS POR INTERIORES CUANTÍAS													

ÍNFIMA CUANTÍA						
No. DE ORDEN DE COMPRA: SERVICIO / BIEN / OBRA						(IC-ENTIDAD CONTRATANTE-001-2022)
FECHA: día, mes y año ÁREA REQUERENTE: COMPLETAR NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA: COMPLETAR OBJETO DE CONTRATACIÓN: El Contratista se obliga con la (CONTRATANTE) a (suministrar, instalar y entregar debidamente funcionando los bienes) / (proveer los servicios requeridos) / (realizar o ejecutar la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura ya existente) a entera satisfacción de la (CONTRATANTE), conforme al siguiente detalle:						
PROVEEDOR: Razón Social del Contratista RUC: COMPLETAR TELÉFONO: COMPLETAR DIRECCIÓN: COMPLETAR CORREO: COMPLETAR				PROFORMA Nro.: COMPLETAR FECHA: COMPLETAR CONTACTO: COMPLETAR VIGENCIA: COMPLETAR		
I T E M	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V.UNITARIO	V.TOTAL
SUBTOTAL						\$
IVA 12%						\$
TOTAL						\$
Notas: <ul style="list-style-type: none"> - Según la naturaleza de la contratación, en caso de requerirse, se puede incluir otras particularidades, para la correcta ejecución de la orden de compra. - Para el caso de obras se deberá anexar los Análisis de Precios Unitarios (APU's) - Lo no contemplado en la presente orden de compra, se estará a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación, y demás normativa secundaria emitida para el efecto por parte del SERCOP. 						
ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA			<p>La administración de la orden de compra, estará a cargo de (Nombre y cargo), quien valorará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra y verificará que los bienes adquiridos/ servicios contratados/ obras ejecutadas, cumplan con las especificaciones técnicas/ términos de referencia establecidas en el objeto contractual.</p> <p>La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de compra, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.</p>			
FORMA DE PAGO:			<p>La (CONTRATANTE), pagará la orden de compra para la "COLOCAR OBJETO DE CONTRATACION", una vez que se hayan ejecutado y cumplido con todos los componentes de los bienes/servicios/obras, conforme con el siguiente</p>			

Formato 11

PARA: Administrador

ASUNTO: Notificación de Administrador de Orden de Compra de “DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE VA COMPRAR”

De mi consideración:

Por medio del presente pongo en su conocimiento que, en referencia a lo sugerido en la Identificación de la Necesidad del proceso de contratación, se le designa como Administrador de la Orden de Compra que se detalla a continuación:

Orden de Compra/ Servicio	Proveedor	RUC	CP ANUAL y CP PLURIANUAL	Objeto de Contratación	Valor Total Sin IVA	Administrador/a

Al respecto, me permito recordarle que en su calidad de administradora deberá velar por cumplimiento cabal de las condiciones establecidas dentro del instrumento suscrito entre las partes, para lo cual me permito recomendar que se considere lo siguiente:

Constitución de la República del Ecuador:

“Art. 76.- En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas:(...)”

7. El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías: (...)

l) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se

Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Dirección: Av. 6 de Diciembre N25-75 y Av. Colón

Código postal: 170522 / Quito-Ecuador.

Teléfono: +593-2-220-0200

www.telecomunicaciones.gob.ec

encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados".

“Art. 226.- 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".

“Art. 288.- Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas".

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

“Art. 21.- La información relevante de los procedimientos de contratación se publicará obligatoriamente a través de COMPRAS PUBLICAS”.

“Art. 36.- Expediente del Proceso de Contratación. - Las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual.

El Reglamento establecerá las normas sobre su contenido, conformación y publicidad a través del portal de COMPRAS PUBLICAS”.

“Art. 70.-Administración del Contrato. -Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización.

En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones.”

Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Dirección: Av. 6 de Diciembre N25-75 y Av. Colón

Código postal: 170522 / Quito-Ecuador.

Teléfono: +593-2-220-0200

www.telecomunicaciones.gob.ec

“Art. 71.-Cláusulas Obligatorias. -En los contratos sometidos a esta Ley se estipulará obligatoriamente cláusulas de multas, así como una relacionada con el plazo en que la entidad deberá proceder al pago del anticipo, en caso de haberlo; el que no podrá exceder del término de treinta (30) días.

Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán por cada día de retardo; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato.

En todos los casos, las multas serán impuestas por el administrador del contrato, y el fiscalizador, si los hubiere, el o los cuales establecerán el incumplimiento, fechas y montos.

Las multas impuestas al contratista pueden ser impugnadas en sede administrativa, a través de los respectivos recursos, o en sede judicial o arbitral.”

Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

“Art. 31.- Expediente de contratación. - El expediente de contratación contendrá la información relevante prevista en el artículo 13 de este Reglamento General. En el caso de compras por catálogo electrónico, el expediente de la entidad contratante se respaldará con los pliegos y antecedentes de la adquisición, la orden de compra y las actas de entrega recepción respectiva.”

“Art. 110.- Administrador de orden de compra. - La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un servidor para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra.

A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y este Reglamento, relacionadas con los contratos en lo que fuere aplicable.

El Servicio Nacional de Contratación Pública, no tendrá responsabilidad en la generación, suscripción, administración y ejecución de la orden de compra.”

“Art. 124.- Contenido de las actas. - Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la

entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

En las recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores”.

“Art. 295.- De la administración del contrato. - En todos los procedimientos que se formalicen a través de contratos u órdenes de compra, las entidades contratantes designarán de manera expresa a un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales.

La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado designará al administrador del contrato, dicha designación se podrá realizar a través de la resolución de adjudicación, que deberá ser notificada formalmente a la persona sobre la que recaiga esta responsabilidad.

Al momento de suscribirse el contrato administrativo, en la cláusula pertinente constará el nombre de la persona designada quien asumirá la obligación de administrar el contrato; sin perjuicio de que posteriormente se designe a otra para la administración del contrato, particular que deberá ser notificado al contratista, sin necesidad de modificar el contrato.

El administrador del contrato deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emitan el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto, y las condiciones pactadas en el contrato.

Supletoriamente se podrá recurrir a otras fuentes normativas como el Código Orgánico Administrativo, el Código Civil y cualquier norma que, de manera razonada, sean necesarias y pertinentes para dilucidar cualquier inconveniente con la fase de ejecución contractual.”

Bajo este antecedente me permito hacer la entrega del expediente tanto físico como digital, y se continúe con el proceso según indica la normativa legal vigente.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Director Administrativo

Formato 12

COMPROBANTE DE INGRESO N° 00x

Fecha: 2023-0x-0x

Proveedor			
Factura No.:		Fecha Factura:	
Ord. de Recepción:		Fecha Ord. Recep:	

PRODUCTO	CANTIDAD	UNI.MEDIDA	V.P	DESCUENTO \$	SUBTOTAL \$	% IVA	IVA \$	COSTO	TOTAL \$

VALOR TOTAL COMPROBANTE: \$

OBSERVACIONES:

INGRESADO POR 	RECIBIDO POR 	INGRESO FISICO A BODEGA
--	---	--

Formato 12.1

COMPROBANTE DE EGRESO N° 00x

Fecha: 2023-0x-0x

U. Administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA		
Solicitante:			
Ref. Pedido:		Fecha Pedido:	

PRODUCTO	OBSERVACION	CANT.	UNIDAD	COSTO \$	TOTAL \$

TOTAL ITEMS COMPROBANTE:

VALOR TOTAL COMPROBANTE: \$

OBSERVACIONES:

INGRESADO POR	ENTREGUE CONFORME	RECIBI CONFORME
_____	_____	_____
	—	—

PARA: Director Administrativo

ASUNTO: Solicitud de pago de “DESCRIPCIÓN DE LO CONTRATADO”

De mi consideración:

Por medio del presente en calidad de Administrador de la orden de compra No.IC-MINTEL-00x-2023 una vez que se ha recibido a conformidad la “DESCRIPCIÓN DE LO CONTRATADO”, me permito adjuntar la documentación de soporte para que se autorice a quien corresponda se ejecute el pago respectivo al proveedor (NOMBRE DEL PROVEEDOR).

Para el efecto se adjunta toda la documentación correspondiente a la fase preparatoria, precontractual y contractual.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Administrador

PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Contenido

1. Propósito.....
2. Alcance
3. Marco legal.....
4. Glosario de términos.....
5. Abreviaturas.....
6. Ficha del proceso
7. Directrices para el aseguramiento del proceso
8. Responsabilidades
9. Descripción de actividades
10. Diagrama de flujo:
11. Formatos

Procedimiento de Subasta Inversa Electrónica

1. Propósito

Establecer los lineamientos necesarios para el proceso de contratación por subasta inversa electrónica y realizar las adquisiciones de bienes y servicios normalizados, cuya cuantía supere el monto equivalente al 0.0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

2. Alcance

Este procedimiento involucra a todos los servidores, servidoras y unidades relacionadas con la gestión de contratación por subasta inversa electrónica en el MINTEL, que conlleva desde el momento de recepción de requerimiento de contratación hasta el momento de remitir la documentación habilitante al área Financiera para el pago por el bien o servicio recibido, además el registro de la información relevante en el portal del SERCOP.

3. Marco legal

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Art. 47
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Art. 129.
- Codificación de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP 72.
- Normas de Control Interno, numeral 406-03
- Acuerdo Ministerial 010-2016.

4. Glosario de términos

Actas

Documentos generados por la comisión del proceso durante las fases de publicación en el portal de compras públicas.

Acta entrega recepción

Documento mediante el cual se deja constancia que los bienes, servicios u obras que se reciben cumplen con las especificaciones y/o características técnicas establecidas en la orden de trabajo y/o compra (Tercer Suplemento del Registro Oficial 186, 2022, 10 de noviembre).

Adjudicación

Acto administrativo por el cual la Máxima Autoridad otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente.

Administrador de orden de compra o contrato

Funcionario y tiene la responsabilidad de dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor o contratista (Tercer Suplemento del Registro Oficial 186, 2022, 10 de noviembre).

Área requirente

Área donde nace la necesidad de contratar para este caso se considerara el Despacho Ministerial, el Viceministerio, las Subsecretarías, las Coordinaciones Generales, Gerencias de Proyectos, Direcciones Técnicas.

Bien

Es un elemento tangible o material que se adquiere.

Certificación presupuestaria

Acto administrativo que garantiza la disponibilidad presupuestaria (Segundo Suplemento del Registro Oficial 392, 2021, 17 de febrero).

Comisión

Funcionarios **de la entidad contratante, encargados de la fase precontractual.**

Contrato

Documento formal mediante el cual se establecen las obligaciones y responsabilidades de las partes (Tercer Suplemento del Registro Oficial 186, 2022, 10 de noviembre).

Contratista

El contratista es la persona natural o jurídica que se obliga mediante un contrato a prestar un servicio, entregar bienes o ejecutar obras a cambio de un precio pactado en un tiempo determinado.

Especificación técnica

Característica fundamental o requisitos tecnológicos que cumplir los bienes.

Entidad contratante

En contratación pública la institución del sector público que realiza la contratación.

Estudio de mercado

Análisis efectuado por la entidad contratante para la definición del presupuesto referencial (Tercer Suplemento del Registro Oficial 186, 2022, 10 de noviembre).

Identificación de la necesidad

Documento mediante el cual el área requirente determina y justifica la necesidad, detalla las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse.

Ordenador de gasto

Funcionario delegado por la máxima autoridad responsable de autorizar el gasto.

PAC

Plan anual de contratación (Segundo Suplemento del Registro Oficial 392, 2021, 17 de febrero).

POA

Plan operativo anual que tiene la institución.

Pliego

Documento precontractual elaborado y aprobado por la entidad contratante.

Presupuesto referencial

Monto determinado por el área requirente para el objeto de contratación.

Procedimiento

Método por el cual se realizará la contratación.

Proveedor

Un proveedor es una persona natural o jurídica que proporciona bienes o servicios a otras personas o empresas.

Resolución de inicio

Documento de aprobación de pliegos y demás términos establecidos por la entidad contratante para iniciar la publicación en el portal.

Resolución de adjudicación

Documento mediante el cual la Máxima Autoridad o su delegado otorgan derechos y obligaciones al oferente seleccionado.

Servicio

Acción o conjunto de actividades destinadas a satisfacer una determinada necesidad.

Sistema nacional de contratación pública

Órgano rector de la contratación pública en el Ecuador.

Subasta inversa electrónica

Aquellas contrataciones para bienes o servicios normalizados.

Términos de referencia

Necesidades específicas planteadas para la prestación de los servicios.

5. Abreviaturas

LOSNC.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

RGLOSNC.- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

SERCOP.- Servicio Nacional de Contratación Pública.

MINTEL.- Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

POA.- Plan Operativo Anual

PAC.- Plan Anual de Contratación

RUC.- Registro Único de Contribuyentes

6. Ficha del proceso

INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCESO	
Proceso:	Contratación por Subasta Inversa Electrónica
Descripción:	Propósito: Establecer directrices para gestionar la adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía supere el monto equivalente al 0.0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.
	Disparador: Cumplir con los requerimientos de contratación de bienes y servicios solicitados por la Institución.
	Entradas: Solicitud de Contratación por subasta inversa electrónica.
Productos/Servicios del Proceso:	Bien adquirido o servicio contratado.
Tipo de proceso:	Adjetivo.
Responsable del proceso:	Coordinador General Administrativo Financiero
Tipo de cliente:	Interno.
Marco Legal:	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Art. 52.1. Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Art. 149. Codificación de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP 72. Normas de Control Interno, numeral 406-03 Acuerdo Ministerial 010-2016.

7. Directrices para el aseguramiento del proceso

- La Dirección Administrativa será responsable de velar por la vigencia y actualización del presente procedimiento.
- Las normas generales de este documento son de aplicación obligatoria para todo el personal involucrado con la gestión de contratación pública por subasta inversa electrónica.
- El procedimiento siempre debe encontrarse de conformidad con la Normativa Legal Vigente.
- Se entenderá como contrataciones por subasta inversa electrónica cuando las entidades contratantes requieran adquirir bienes y servicios normalizados cuya cuantía supere el monto equivalente al 0.0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, y que no puedan contratar a través del procedimiento de catálogo electrónico.
- El área requirente remitirá a la Dirección Administrativa el expediente con la documentación de la fase preparatoria para realizar el proceso de contratación por subasta inversa electrónica.
- Se cumplirá lo señalado en la normativa aplicable a subasta inversa electrónica y en el Acuerdo Ministerial 010-2016 del MINTEL, para procesos de contratación.
 - Memorando de requerimiento
 - Identificación de la necesidad en el señalaran las características del bien o servicio.
 - Estudio de mercado
 - Términos de referencia
 - Certificación de constancia en el plan anual de contratación
 - Certificación de disponibilidad presupuestaria presente y/o futura
 - Certificación de verificación en catálogo electrónico
 - Recomendación de miembros para la comisión
 - Solicitud de autorización de inicio de proceso por parte del área requirente

- La Dirección Administrativa – Gestión de Contratación Pública, elaborará el pliego.
- El Coordinador General Administrativo Financiero, solicita la resolución de inicio a la Coordinadora General Jurídica.
- La Dirección Administrativa – Gestión de Contratación Pública, realiza la publicación del proceso en el portal de compras públicas.
- La Dirección Administrativa notificará a los miembros de la comisión.
- La Dirección Administrativa – Gestión de Contratación Pública, se encargará del seguimiento de todas las etapas del proceso en el portal de compras públicas.
- El Coordinador General Administrativo Financiero, solicitará a la Coordinadora General Jurídica la elaboración de resolución de adjudicación.
- El Coordinador General Administrativo Financiero, solicitará a la Coordinadora General Jurídica la elaboración de contrato.
- El ordenador de gasto notificará al administrador del contrato y entregará en medio magnético el expediente precontractual de la contratación.
- El ordenador del gasto notificará al técnico que no intervino en la ejecución del contrato.
- El administrador del contrato será el encargado de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de la contratación.
- El administrador del contrato solicitará el pago a la Dirección Financiera, adjuntado toda la documentación generada en la ejecución de la contratación, la cual deberá estar precisa y acorde con la normativa legal vigente.
- El administrador del contrato remitirá en digital a la Dirección Administrativa, la documentación definitiva con la que la Dirección Financiera realice el pago al proveedor.
- La Dirección Administrativa archivará en digital la documentación relacionada con la contratación.

8. Responsabilidades

Director Administrativo

- Emitir certificación de plan anual de contratación
- Emitir certificación de catálogo electrónico
- Aprobar el pliego
- Publicar el proceso
- Notificar miembros de la comisión

Coordinador General Administrativo Financiero

- Autorizar el inicio de proceso por subasta inversa electrónica.
- Suscribir el contrato.
- Notificar al administrador de contrato y al técnico que no haya intervenido en la ejecución del contrato.

Coordinador General Jurídico

- Elaborar la resolución de inicio del proceso.
- Elaborar la resolución de adjudicación o desierto del proceso.
- Elaborar el contrato.

Director Financiero

- Emitir la certificación presupuestaria.
- Realizar el pago correspondiente al proveedor por el bien o servicio.

Gestión de Contratación Pública

- Ejecutar el subproceso de adquisición del bien o servicio.
- Revisar la documentación para la contratación enviada por el área requirente a la Dirección Administrativa.
- Realizar el archivo magnético de la contratación por subasta inversa electrónica.
- Publicar la información relevante de la contratación en el portal del SERCOP.

Área Requirente

- Realizar, solicitar y consolidar toda la documentación requerida que enviará para la contratación.

Administrador del contrato

- Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas en la contratación.
- Solicitar el pago
- Entregar a la Dirección Administrativa la documentación final con la que se realizó el pago.

9. Descripción de actividades

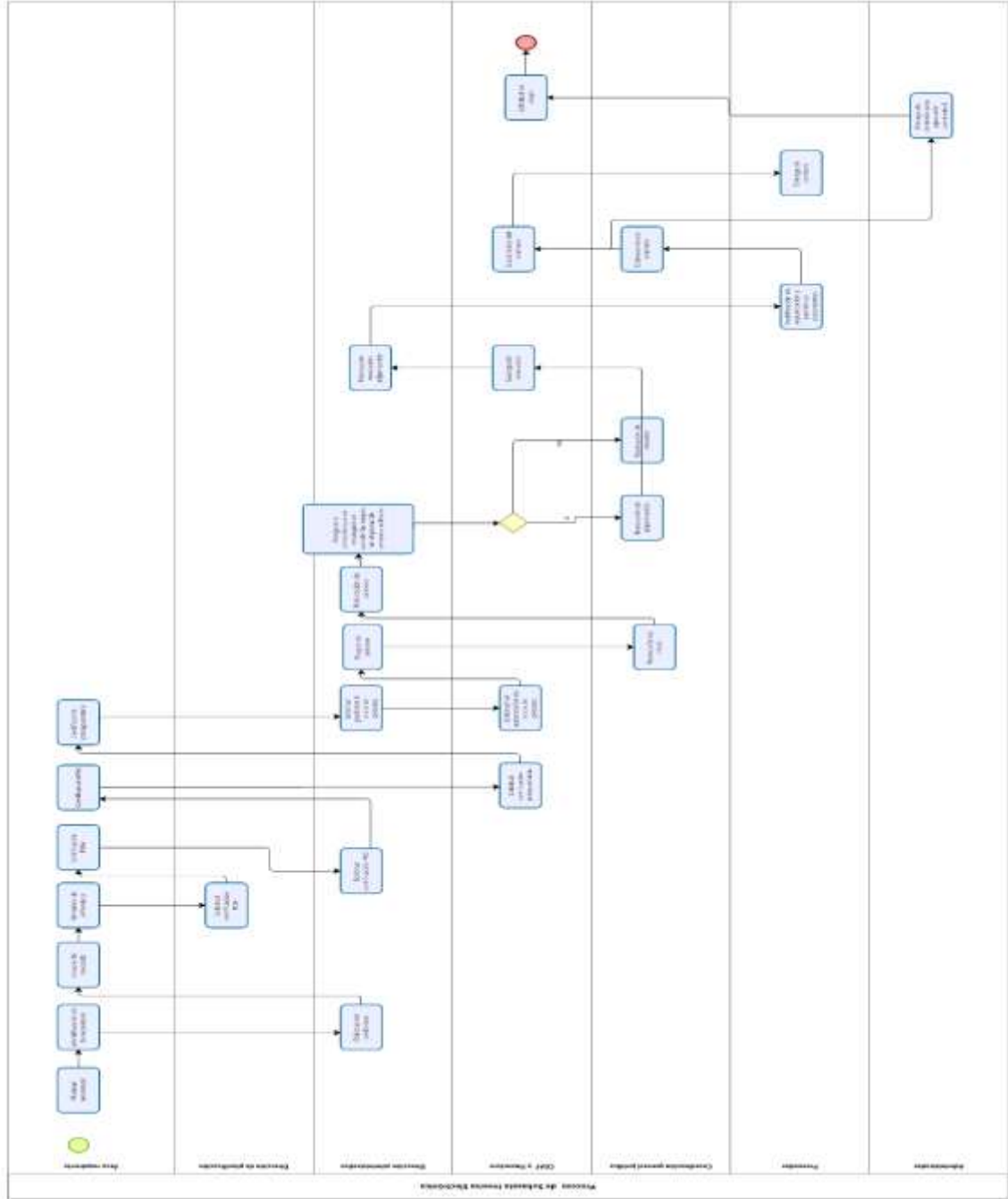
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA / PRODUCTO
1	Área Requirente	Establecer la necesidad de la contratación del bien o servicio.	Planteamiento de la necesidad mediante memorando (Formato 1)
2	Área Requirente	Elaborar la identificación de la necesidad el cual contendrá el detalle claro de las especificaciones del bien o servicio.	Identificación de la necesidad aprobado (Formato 2)
3	Área Requirente	Solicitar por correo electrónico a la Dirección Administrativa la publicación de la identificación de la necesidad en la herramienta informática habilitada por el SERCOP.	Obtener proformas
4	Área Requirente	Elaborar el estudio de mercado acorde con la normativa legal vigente.	Estudio de mercado (Formato 3)
5	Área Requirente	Elaborar los términos de referencia para el proceso de contratación	Términos de referencia (Formato 4)
6	Área Requirente	Solicitar la emisión de la certificación plan operativo anual a la Dirección Planificación.	Solicitud de Certificación POA (Formato 5)

7	Dirección de Planificación	Emitir certificación del plan operativo anual POA.	Certificación POA
8	Área Requirente	Solicitar la emisión de la certificación plan anual de contratación PAC a la Dirección Administrativa.	Solicitud de Certificación PAC (Formato 6)
9	Dirección Administrativa	Emitir certificación del plan anual de contratación PAC.	Certificación PAC (Formato 7)
10	Área Requirente	Solicitar la emisión de la certificación presupuestaria a la Dirección Financiera	Solicitud de certificación presupuestaria (Formato 8)
11	Dirección Financiera	Emitir certificación presupuestaria	Certificación presupuestaria
12	Área Requirente	Solicitar el inicio de proceso a la Dirección Administrativa.	Memorando de inicio de proceso (Formato 9)
13	Dirección Administrativa	Revisar la documentación enviada previo a solicitar la autorización de inicio de proceso al ordenador del gasto.	Memorando de solicitud de autorización (Formato 10)
14	Ordenador del Gasto	Sumilla de autorización de inicio de proceso.	Sumilla de autorización en memorando de solicitud
15	Dirección Administrativa y Gestión de Contratación Pública	Elaboración del pliego.	Pliego del proceso (Formato 11)
16	Dirección Administrativa y Coordinación General Administrativa Financiera	Solicitud de elaboración de resolución de inicio a la Coordinadora General Jurídica	Memorando de solicitud de resolución de inicio (Formato 12)
17	Coordinación General Jurídico	Elaborar la resolución de inicio y remitir a la Coordinación General Administrativa Financiera	Resolución de inicio (Formato 13)
18	Coordinación General Administrativa Financiera	Gestionar la suscripción de la resolución de inicio del proceso.	Resolución suscrita

19	Dirección Administrativa y Gestión de Contratación Pública	Publicar proceso en el portal de compras públicas.	Proceso publicado en el portal.
20	Dirección Administrativa	Notificación de la comisión.	Memorando de notificación de la comisión (Formato 14)
21	Comisión del proceso	Elaborar las actas correspondientes a cada etapa del proceso.	Actas de preguntas, acta de apertura y solicitud de convalidación de errores, acta de calificación, informe de puja o acta de negociación, informe de recomendación
22	Dirección Administrativa y Gestión de Contratación Pública	Publicar las actas en cada etapa del proceso	Continuidad del proceso en el portal de compras públicas
23	Coordinación General Administrativa Financiera	Solicitud de elaboración de resolución de adjudicación o desierto del proceso a la Coordinación General Jurídica	Memorando de solicitud de resolución de adjudicación o desierto (Formato 15)
24	Coordinación General Jurídica	Resolución de adjudicación o desierto del proceso.	Resolución de adjudicación o desierto
25	Coordinación General Administrativa Financiera	Gestionar la suscripción de la resolución de adjudicación o desierto del proceso.	Resolución suscrita
26	Dirección Administrativa y Gestión de Contratación Pública	Publicar la resolución de adjudicación o desierto del proceso.	Proceso en estado adjudicado
27	Dirección Administrativa y Gestión de Contratación Pública	Notificación de adjudicación del proceso al proveedor con solicitud de documentación habilitante.	Oficio de notificación de adjudicación (Formato 16)
28	Coordinación General Administrativa Financiera	Solicitud de elaboración de contrato a la Coordinación General Jurídica	Memorando de solicitud de elaboración de contrato (Formato 17)

29	Coordinación General Jurídica	Contrato elaborado	Contrato
30	Ordenador del gasto	Notificación al administrador del contrato y técnico que no intervino en la ejecución del contrato	Memorando de notificación de administrador (Formato 18)
31	Coordinación General Administrativa Financiera	Gestionar la suscripción del contrato por parte del ordenador del gasto y por parte del contratista.	Contrato suscrito
31	Coordinación General Administrativa Financiera	Entrega al administrador de contrato el expediente en medio magnético.	Cd con expediente precontractual
32	Administrador del contrato	Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de la contratación previo a la solicitud de pago.	Solicitud de pago
33	Dirección Financiera	Tramitar el requerimiento de pago	Pago al contratista
34	Administrador del contrato	Enviar en digital a la Dirección Administrativa el expediente con la documentación definitiva de la etapa contractual	Expediente en digital

10. Diagrama de flujo



11. Formatos

Nombre del Formato	No.
Memorando de planteamiento de la necesidad	Formato 1
Identificación de la necesidad	Formato 2
Estudio de mercado	Formato 3
Términos de referencia	Formato 4
Solicitud de Certificación POA	Formato 5
Solicitud de Certificación PAC	Formato 6
Certificación PAC	Formato 7
Solicitud de certificación presupuestaria	Formato 8
Memorando de inicio de proceso	Formato 9
Memorando de solicitud de autorización	Formato 10
Pliego del proceso	Formato 11
Memorando de solicitud de resolución de inicio	Formato 12
Resolución de inicio	Formato 13
Memorando de notificación de la comisión	Formato 14
Memorando de solicitud de resolución de adjudicación o desierto	Formato 15
Oficio de notificación de adjudicación	Formato 16
Memorando de solicitud de elaboración de contrato	Formato 17
Memorando de notificación de administrador	Formato 18

Formato 1

PARA: Titular del Área Requirente (Subsecretario, Coordinador, Director)

ASUNTO: Necesidad de contratar “NOMBRE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN”

De mi consideración:

Planteamiento y justificación dirigida al titular del área, en el que se detalle de forma clara la necesidad de contratar el bien o servicio a través del proceso de ínfima cuantía, este requerimiento lo realizará el Especialista de la Subsecretaría, Coordinación o Dirección.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Especialista de la Subsecretaría, Coordinación o Dirección

Formato 2

IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD
(NOMBRE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN)

ANTECEDENTES

JUSTIFICACION DEL SERVICIO

OBJETO DEL SERVICIO

OBJETIVOS

NATURALEZA DEL SERVICIO

INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

METODOLOGÍA DE TRABAJO

PLAZO DE EJECUCIÓN

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

OBLIGACIONES DEL MINTEL

MULTAS

RECOMENDACIÓN DEL ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA

CONSIDERACIONES PARA LA EMISIÓN DE LAS COTIZACIONES POR PARTE DE LOS PROVEEDORES

Quito, D.M. xx de xxxx de 20xx

Elaborado por:

Revisado y Aprobado por:

Especialista del Área

Titular del Área

Formato 3

ESTUDIO DE MERCADO
(NOMBRE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN)

ANTECEDENTES

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

OBJETO DEL CONTRATACIÓN

OBJETIVOS

DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL

1. Análisis del Bien o Servicio a ser adquirido
2. Solicitud de cotizaciones o proformas
3. Análisis de propuestas recibidas
4. Establecimiento del presupuesto referencial

CONCLUSIÓN

Quito, D.M. xx de xxxx de 20xx

Elaborado por:

Revisado y Aprobado por:

Especialista del Área

Titular del Área

Formato 4

TÉRMINOS DE REFERENCIA
(NOMBRE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN)

Antecedentes.

Objetivos (¿Para qué?).

Alcance (¿Hasta dónde?).

Metodología de trabajo (¿Cómo?).

Información que dispone la entidad (Diagnósticos, estadística, etc.).

Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?).

Plazo de ejecución: parciales y/o total (¿Cuándo?).

Personal técnico/equipo de trabajo/recursos (¿Con quién o con qué?); y,

Forma y condiciones de pago.

Quito, D.M. xx de xxxx de 20xx

Elaborado por:

Revisado y Aprobado por:

Especialista del Área

Titular del Área

Formato 5

PARA: Directora de Planificación

ASUNTO: Solicitud de Emisión de certificación POA para el "DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE VA COMPRAR"

De mi consideración:

Por medio del presente, solicito a usted designar a quien corresponda, proceda con la emisión de la certificación POA para la "descripción de lo que se va comprar".

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Titular del Área Requirente

Formato 6

PARA: Director Administrativo

ASUNTO: Solicitud de Emisión de certificación PAC para el "NOMBRE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN"

De mi consideración:

Por medio del presente, solicito a usted designar a quien corresponda, proceda con la emisión de la certificación PAC para la "NOMBRE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN".

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Titular del Área Requirente

Formato 7

CERTIFICACIÓN PAC

Nro. XX-20XX

Quito DM, XX de XXXX de 20XX

Una vez que se ha procedido a revisar el Plan Anual de Contrataciones-PAC vigente del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información-MINTEL, por medio del presente,

CERTIFICO:

Que la “NOMBRE DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN”, consta en el PAC del MINTEL del año 2023, el cual incluye el monto solicitado por el área requirente.

Esta certificación se emite conforme a la Resolución de Reforma PAC 2023 Resolución Nro. CP-MINTEL-2023-0XX de XX de XXXX de 2023.

Atentamente,

Analista de Compras Públicas

Formato 8

PARA: Director Financiero

ASUNTO: Solicitud de Emisión de certificación presupuestaria para el "NOMBRE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN"

De mi consideración:

Por medio del presente, solicito a usted designar a quien corresponda, proceda con la emisión de la certificación presupuestaria para la "NOMBRE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN".

Para el efecto se adjunta de manera física y digital el expediente con los documentos justificativos necesarios:

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Director Administrativo

Formato 9

PARA: Director Administrativo

ASUNTO: Solicitud de inicio de proceso para "OBJETO DE LA CONTRATACIÓN"

De mi consideración:

Por medio del presente, solicito a usted gestionar la autorización de inicio del proceso para "OBJETO DE LA CONTRATACIÓN" mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica.

Para el efecto se adjunta de manera física y digital el expediente con los documentos justificativos necesarios:

- Certificación POA
- Certificación CATE
- Certificación PAC
- Identificación de necesidad
- Estudio de mercado
- Términos de referencia
- Certificación presupuestaria

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Titular del Área Requirente

Formato 10

Para: Coordinador General Administrativo Financiero

Asunto: Autorización de inicio de proceso para (OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)

De mi consideración:

En cumplimiento con el numeral 3 del Art. 21 del Acuerdo Ministerial No. 010-2019, que indica: *"Con la solicitud del área requirente, la Dirección Administrativa (...) solicitará al ordenador del gasto de acuerdo con los procesos y montos establecidos en el presente instrumento, autorice el inicio o reapertura del procedimiento de contratación pública"*; y, conforme al numeral 2 del Art. 3 del Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2022-0005 que menciona: *" Al señor Coordinador General Administrativo Financiero para los procedimientos de contratación Pública previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación, que se desarrollen en el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información; cuya cuantía sea igual o superior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial de Estado del correspondiente ejercicio económico; y, menor a multiplicar el coeficiente 0,000007 del Presupuesto Inicial de Estado del correspondiente ejercicio económico."*, y en conformidad con lo requerido mediante Memorando Nro. MINTEL-xxxx-2023-xxxx-M de fecha xx de xxxx de 2023; solicito a Usted muy comedidamente autorice el inicio del procedimiento para la contratación del "OBJETO DE LA CONTRATACIÓN", por un monto de USD. xxxxx,xx (xxxxx dólares de los Estados Unidos de América con xx/100), cuyo valor no incluye IVA; mismo que se realizará bajo el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, para lo cual se adjunta la siguiente documentación habilitante:

- Certificación Poa
- Certificación PAC
- Certificación CATE
- Identificación de la necesidad
- Estudio de mercado
- Términos de referencia
- Certificación presupuestaria
- Memorando Nro. MINTEL-XX-2023-XXXX-M

Además se solicita autorizar la designación de los miembros recomendados por el área requirente para conformar la Comisión, para el proceso en mención, de acuerdo con lo establecido en el Art. 4 del Acuerdo Ministerial 010-2019, según el siguiente detalle:

- xxxxxxxx, Profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá;
- xxxxxxxx, Titular del área requirente o su delegado; y,
- xxxxxxxxxxxxxx, Profesional afín al objeto de la contratación.

Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Dirección: Av. 6 de Diciembre N25-75 y Av. Colón

Código postal: 170522 / Quito-Ecuador.

Teléfono: +593-2-220-0200

www.telecomunicaciones.gob.ec

Finalmente, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 121 de RGLOSNCNP se recomienda se designe como Administrador para la presente contratación al Especialista de la
XXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXX.

Atentamente,

Director Administrativo

Formato 11

**MODELO DE PLIEGO DEL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA
ELECTRÓNICA BIENES Y SERVICIOS**
Versión SERCOP 2.1 (09 de junio de 2017)

III. FORMULARIOS

SECCIÓN I	<p>FORMULARIO ÚNICO DE LA OFERTA</p> <p>1.1 PRESENTACIÓN Y COMPROMISO.</p> <p>1.2 DATOS GENERALES DEL OFERENTE.</p> <p>1.3 NÓMINA DE SOCIOS, ACCIONISTAS O PARTICIPES MAYORITARIOS DE PERSONAS JURÍDICAS Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA PERSONAS NATURALES, OFERENTES.</p> <p>1.4 SITUACIÓN FINANCIERA.</p> <p>1.5 TABLA DE CANTIDADES Y PRECIOS.</p> <p>1.6 COMPONENTES DE LOS (BIENES O SERVICIOS) OFERTADOS</p> <p>1.7 EXPERIENCIA DEL OFERENTE.</p> <p>1.8 PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO.</p> <p>1.9 EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO.</p> <p>1.10 DECLARACIÓN DEL VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA.</p> <p>1.11 CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE VALOR AGREGADO ECUATORIANO</p> <p>1.12 FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN DE VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y, ADQUISICIÓN DE SOFTWARE.</p> <p>1.13 OTROS PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN PROPUESTOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE.</p>
------------------	--

Formato 12

Para: Coordinador General Jurídico

Asunto: Elaboración de Resolución de inicio de proceso SIE-MINTEL-00x-2023

Dentro del proceso de contratación, solicitado por la xxxxxxxxxx a través de Memorando No. MINTEL-xxxx-2023-0xxx-M, y de conformidad a sumilla inserta en Memorando No. MINTEL-DA-2023-xxxx-M; solicito a usted disponer a quien corresponda proceda con la elaboración de la Resolución de inicio de proceso denominado “NOMBRE DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN”, signado con código No. SIE-MINTEL-00x-2023.

Para lo cual se entrega el expediente de contratación; para que dentro de la Normativa Legal Vigente se proceda con lo requerido en cumplimiento de la LOSNCP, su Reglamento y Resoluciones Externas del SERCOP.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente

Coordinador General Administrativo Financiero

Formato 13

RESOLUCIÓN No. CP-MINTEL-2022-044

Mgs. César Augusto Calderón Villota
Coordinador General Administrativo Financiero
MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y
DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los ministros de Estado ejercerán, entre otras atribuciones y a más de las establecidas en la Ley, la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedirán los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“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 establece: *“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 288 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social y que se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria y de micro, pequeñas y medianas unidades productivas;

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo dispone: *“Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. (...)”*;

Que, con la expedición de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 de 04 de agosto de 2008; y el Reglamento General de la Ley, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 588 de 12 de mayo de 2009 y sus posteriores reformas, se establece el marco normativo aplicable a la contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que realicen las entidades y organismos establecidos en el artículo 1 de la LOSNCP;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece: *“Principios. - Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán*

Formato 14

PARA: Comisión Técnica

ASUNTO: Notificación de designación de Comisión de Apoyo para el proceso No SIE- MINTEL-00x-2023

Mediante Resolución de Inicio No. CP-MINTEL-2023-0xx de 0x de xxxxxxxx de 2023, en el Art. x, el señor xxxxxxxx, Coordinador General Administrativo Financiero, Delegado de la Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información dispone la conformación de la Comisión para el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica Nro. SIE-MINTEL-00x-2023 “...” quienes se encargarán de llevar adelante el presente proceso de contratación y por lo tanto, serán responsables de emitir y suscribir las actas de: Preguntas, respuestas y/o aclaraciones; recepción de oferta; apertura de oferta; convalidación de errores; calificación de oferta e informe del proceso con la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto.

Mediante Resolución de Inicio No. CP-MINTEL-2023-0xx de 0x de xxxxxxxx de 2023, en el Art. x, el señor xxxxxxxx, Coordinador General Administrativo Financiero, Delegado de la Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, encarga a la Dirección Administrativa la publicación, notificación a la Comisión y ejecución de la presente Resolución, dentro del ámbito de su competencia.

De acuerdo con lo establecido en el Art. 7.- Designaciones y Comisiones del Acuerdo Ministerial No. 010-2019, suscrita por el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, comunico a ustedes que han sido designados miembros de la Comisión para el proceso SIE-MINTEL-00x-2023, “NOMBRE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN” bajo las siguientes designaciones:

- xxxxxxxxx, Directora de Patrocinio y Contratación, Profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá.
- xxxxxxxxxxxxx, Profesional afín al objeto de la contratación.
- xxxxxxxxxxxxx, Secretario.

La Comisión será responsable de:

1. *Responder a las preguntas que formulen los proveedores invitados, una vez efectuada la publicación de la convocatoria o invitación en el portal institucional del SERCOP en el término que, para el efecto, se establezca en los pliegos.*
2. *Emitir aclaraciones por propia iniciativa o a pedido de los participantes, pudiendo modificar los pliegos, siempre que sea justificado y no alteren el objeto del contrato ni el presupuesto referencial.*
3. *Aperturar los sobres que contienen las ofertas; elaborar el acta de apertura y solicitud de convalidación de errores; revisar el cumplimiento de los requisitos, determinar los errores de forma que puedan ser convalidados; y notificar los*

mismos a los oferentes que se encuentren en dicho caso, a fin de que los convaliden en el término señalado en los pliegos

4. *Calificar la oferta técnica de los participantes que hubieren cumplido las condiciones definidas en los pliegos, elaborar el informe de evaluación de ofertas y ponerla en conocimiento del ordenador de gasto para su resolución.*
5. *Elaborar el informe de resultados de puja para el caso de Subasta Inversa Electrónica.*
6. *Negociar con el único oferente habilitado para presentar su oferta económica, en el caso de Subasta Inversa Electrónica, y elaborar el acta de negociación.*
7. *Presentar los informes, según el caso, en los que se incluirá el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto”*
8. *Negociar con el oferente calificado en los procesos de Contratación de Consultoría.*

Se anexa el cronograma publicado en el Portal de Compras Públicas para su conocimiento y cumplimiento del mismo.

Concepto	Día	Hora
Fecha de publicación del proceso en el portal		
Fecha límite para efectuar preguntas		
Fecha límite para emitir respuestas y aclaraciones		
Fecha límite recepción oferta técnica		
Fecha límite para solicitar convalidación de errores		
Fecha límite para convalidación de errores		
Fecha límite calificación técnica de participantes		
Fecha inicio de puja		
Fecha fin de puja		
Fecha estimada de adjudicación		

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Director Administrativo

Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Dirección: Av. 6 de Diciembre N25-75 y Av. Colón

Código postal: 170522 / Quito-Ecuador.

Teléfono: +593-2-220-0200

www.telecomunicaciones.gob.ec

Formato 15

Para: Coordinador General Jurídico

Asunto: Elaboración de Resolución de adjudicación de proceso SIE-MINTEL-00x-2023

Por medio del presente, me permito remitir a usted, el expediente del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica denominado “NOMBRE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN”; signado con el código No. SIE-MINTEL-00x-2023, el mismo que incluye el informe con la recomendación de la adjudicación o desierto por parte de la Comisión.

Con estos antecedentes, solicito a usted designar a quien corresponda la elaboración de la Resolución de Adjudicación dentro de la normativa Legal vigente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente

Coordinador General Administrativo Financiero

Formato 16

Asunto: Adjudicación proceso SIE-MINTEL-00x-2023

Señor

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

En su Despacho

Adjunto sírvase encontrar la Resolución de Adjudicación emitida por esta Cartera de Estado, de la adjudicación del proceso SIE-MINTEL-00x-2023 para el “NOMBRE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN”.

A continuación se detalla la información que deberá presentar previo a la firma del contrato, dentro del término estipulado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

- Documentos solicitado en el pliego

Atentamente

Director Administrativo

Formato 17

Para: Coordinador General Jurídico

Asunto: Elaboración de contrato proceso SIE-MINTEL-00x-2023

Una vez que se realizó la adjudicación en el Portal de Compras Públicas del proceso signado con código SIE-MINTEL-00x-2023, cuyo objeto es contratar el “NOMBRE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN”, adjunto me permito remitir el expediente completo, a fin de que la Coordinación General Jurídica proceda a la elaboración del respectivo contrato, conforme a lo establecido en el numeral 14 del Art. 21 del Acuerdo Ministerial No. 010-2019 de 15 de mayo de 2019, donde menciona que la “...Coordinación General Administrativa Financiera, remitirá el expediente del proceso completo conjuntamente con la oferta ganadora a la Coordinación General Jurídica, para que elabore el contrato previa presentación y revisión de las garantías en el caso que corresponda y los requisitos exigidos para este efecto ...”.

Con sentimiento de distinguida consideración.

Atentamente

Coordinador General Administrativo Financiero

Formato 18

PARA: Administrador

ASUNTO: Notificación de administrador de contrato de “DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE VA COMPRAR”

De mi consideración:

Por medio del presente pongo en su conocimiento que, en referencia a lo sugerido en la Identificación de la Necesidad del proceso de contratación, se le designa como Administrador de la Orden de Compra que se detalla a continuación:

Proveedor	RUC	CP ANUAL y CP PLURIANUAL	Objeto de Contratación	Valor Total Sin IVA	Administrador/a

Al respecto, me permito recordarle que en su calidad de administradora deberá velar por cumplimiento cabal de las condiciones establecidas dentro del instrumento suscrito entre las partes, para lo cual me permito recomendar que se considere lo siguiente:

Constitución de la República del Ecuador:

“Art. 76.- En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas:(...)”

7. El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías: (...)

l) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados”.

“Art. 226.- 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".

"Art. 288.- Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas".

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

"Art. 21.- La información relevante de los procedimientos de contratación se publicará obligatoriamente a través de COMPRAS PUBLICAS".

"Art. 36.- Expediente del Proceso de Contratación. - Las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual.

El Reglamento establecerá las normas sobre su contenido, conformación y publicidad a través del portal de COMPRAS PUBLICAS".

"Art. 70.-Administración del Contrato. -Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización.

En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones."

"Art. 71.-Cláusulas Obligatorias. -En los contratos sometidos a esta Ley se estipulará obligatoriamente cláusulas de multas, así como una relacionada con el plazo en que la entidad deberá proceder al pago del anticipo, en caso de haberlo; el que no podrá exceder del término de treinta (30) días.

Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán por cada día de retardo; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato.

En todos los casos, las multas serán impuestas por el administrador del contrato, y el fiscalizador, si los hubiere, el o los cuales establecerán el incumplimiento, fechas y montos.

Las multas impuestas al contratista pueden ser impugnadas en sede administrativa, a través de los respectivos recursos, o en sede judicial o arbitral."

Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Dirección: Av. 6 de Diciembre N25-75 y Av. Colón

Código postal: 170522 / Quito-Ecuador.

Teléfono: +593-2-220-0200

www.telecomunicaciones.gob.ec

“Art. 31.- Expediente de contratación. - El expediente de contratación contendrá la información relevante prevista en el artículo 13 de este Reglamento General. En el caso de compras por catálogo electrónico, el expediente de la entidad contratante se respaldará con los pliegos y antecedentes de la adquisición, la orden de compra y las actas de entrega recepción respectiva.”

“Art. 110.- Administrador de orden de compra. - La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un servidor para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra.

A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y este Reglamento, relacionadas con los contratos en lo que fuere aplicable.

El Servicio Nacional de Contratación Pública, no tendrá responsabilidad en la generación, suscripción, administración y ejecución de la orden de compra.”

“Art. 124.- Contenido de las actas. - Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

En las recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores”.

“Art. 295.- De la administración del contrato. - En todos los procedimientos que se formalicen a través de contratos u órdenes de compra, las entidades contratantes designarán de manera expresa a un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales.

La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado designará al administrador del contrato, dicha designación se podrá realizar a través de la resolución de adjudicación, que deberá ser notificada formalmente a la persona sobre la que recaiga esta responsabilidad.

Al momento de suscribirse el contrato administrativo, en la cláusula pertinente constará el nombre de la persona designada quien asumirá la obligación de administrar el contrato; sin perjuicio de que posteriormente se designe a otra para la administración del contrato, particular que deberá ser notificado al contratista, sin necesidad de modificar el contrato.

El administrador del contrato deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emitan el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto, y las condiciones pactadas en el contrato.

Supletoriamente se podrá recurrir a otras fuentes normativas como el Código Orgánico Administrativo, el Código Civil y cualquier norma que, de manera razonada, sean necesarias y pertinentes para dilucidar cualquier inconveniente con la fase de ejecución contractual.”

El administrador deberá publicar en el portal de compras públicas toda la documentación de la ejecución del contrato.

Bajo este antecedente me permito hacer la entrega del expediente tanto físico como digital, y se continúe con el proceso según indica la normativa legal vigente.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ordenador de gasto

PROCESO DE MENOR CUANTÍA

Contenido

1. Próposito.....
2. Alcance
3. Marco legal
4. Glosario de términos.....
5. Abreviaturas.....
6. Ficha del proceso
7. Directrices para el aseguramiento del proceso
8. Responsabilidades
9. Descripción de actividades
10. Formatos:
11. Anexos
12. Diagrama de flujo

Procedimiento de Menor Cuantía

1. Propósito

Establecer los lineamientos necesarios para el proceso de contratación por menor cuantía de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

2. Alcance

Este procedimiento involucra a todos los servidores, servidoras y unidades relacionadas con la gestión de contratación por menor cuantía en el MINTEL, que conlleva desde el momento de recepción de requerimiento de contratación hasta el momento de remitir la documentación habilitante al área Financiera para el pago por el bien o servicio recibido, además el registro de la información relevante en el portal del SERCOP.

3. Marco legal

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Art. 51.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Art. 139.
- Codificación de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP 72.
- Normas de Control Interno, numeral 406-03
- Acuerdo Ministerial 010-2016.

4. Glosario de términos

Actas

Documentos generados por la comisión del proceso durante las fases de publicación en el portal de compras públicas.

Acta entrega recepción

Documento mediante el cual se deja constancia que los bienes, servicios u obras que se reciben cumplen con las especificaciones y/o características técnicas establecidas en la orden de trabajo y/o compra (Tercer Suplemento del Registro Oficial 186, 2022, 10 de noviembre).

Adjudicación

Acto administrativo por el cual la Máxima Autoridad otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente.

Administrador de orden de compra o contrato

Funcionario y tiene la responsabilidad de dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor o contratista (Tercer Suplemento del Registro Oficial 186, 2022, 10 de noviembre).

Área requirente

Área donde nace la necesidad de contratar para este caso se considerara el Despacho Ministerial, el Viceministerio, las Subsecretarías, las Coordinaciones Generales, Gerencias de Proyectos, Direcciones Técnicas.

Bien

Es un elemento tangible o material que se adquiere.

Certificación presupuestaria

Acto administrativo que garantiza la disponibilidad presupuestaria (Segundo Suplemento del Registro Oficial 392, 2021, 17 de febrero).

Comisión

Funcionarios de la entidad contratante, encargados de la fase precontractual.

Contrato

Documento formal mediante el cual se establecen las obligaciones y responsabilidades de las partes (Tercer Suplemento del Registro Oficial 186, 2022, 10 de noviembre).

Contratista

El contratista es la persona natural o jurídica que se obliga mediante un contrato a prestar un servicio, entregar bienes o ejecutar obras a cambio de un precio pactado en un tiempo determinado.

Especificación técnica

Característica fundamental o requisitos tecnológicos que cumplir los bienes.

Entidad contratante

En contratación pública la institución del sector público que realiza la contratación.

Estudio de mercado

Análisis efectuado por la entidad contratante para la definición del presupuesto referencial (Tercer Suplemento del Registro Oficial 186, 2022, 10 de noviembre).

Identificación de la necesidad

Documento mediante el cual el área requirente determina y justifica la necesidad, detalla las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse.

Menor cuantía

Aquellas contrataciones que se utiliza para la contratación de bienes y servicios no normalizados.

Ordenador de gasto

Funcionario delegado por la máxima autoridad responsable de autorizar el gasto.

PAC

Plan anual de contratación (Segundo Suplemento del Registro Oficial 392, 2021, 17 de febrero).

POA

Plan operativo anual que tiene la institución.

Pliego

Documento precontractual elaborado y aprobado por la entidad contratante.

Presupuesto referencial

Monto determinado por el área requirente para el objeto de contratación.

Procedimiento

Método por el cual se realizará la contratación.

Proveedor

Un proveedor es una persona natural o jurídica que proporciona bienes o servicios a otras personas o empresas.

Resolución de inicio

Documento de aprobación de pliegos y demás términos establecidos por la entidad contratante para iniciar la publicación en el portal.

Resolución de adjudicación

Documento mediante el cual la Máxima Autoridad o su delegado otorgan derechos y obligaciones al oferente seleccionado.

Servicio

Acción o conjunto de actividades destinadas a satisfacer una determinada necesidad.

Sistema nacional de contratación pública

Órgano rector de la contratación pública en el Ecuador.

Términos de referencia

Necesidades específicas planteadas para la prestación de los servicios.

5. Abreviaturas

LOSNC.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

RGLOSNC.- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

SERCOP.- Servicio Nacional de Contratación Pública.

MINTEL.- Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

POA.- Plan Operativo Anual

PAC.- Plan Anual de Contratación

RUC.- Registro Único de Contribuyentes

6. Ficha del proceso

INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCESO	
Proceso:	Contratación por Menor Cuantía
Descripción:	Propósito: Establecer directrices para gestionar la adquisición bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
	Disparador: Cumplir con los requerimientos de adquisición de bienes y servicios no normalizados solicitados por la Institución.
	Entradas: Solicitud de Contratación por menor cuantía.
Productos/Servicios del Proceso:	Bien adquirido o servicio contratado.
Tipo de proceso:	Adjetivo.
Responsable del proceso:	Coordinador General Administrativo Financiero
Tipo de cliente:	Interno.
Marco Legal:	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Art. 52.1. Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Art. 149. Codificación de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP 72. Normas de Control Interno, numeral 406-03 Acuerdo Ministerial 010-2016.

7. Directrices para el aseguramiento del proceso

- La Dirección Administrativa será responsable de velar por la vigencia y actualización del presente procedimiento.

- Las normas generales de este documento son de aplicación obligatoria para todo el personal involucrado con la gestión de contratación pública por subasta inversa electrónica.
- El procedimiento siempre debe encontrarse de conformidad con la Normativa Legal Vigente.
- Se entenderá como contrataciones por menor cuantía de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
- El área requirente remitirá a la Dirección Administrativa el expediente con la documentación de la fase preparatoria para realizar el proceso de contratación por subasta inversa electrónica.
- Se cumplirá lo señalado en la normativa aplicable a menor cuantía y en el Acuerdo Ministerial 010-2016 del MINTEL, para procesos de contratación.
 - Memorando de requerimiento
 - Identificación de la necesidad en el señalaran las características del bien o servicio.
 - Estudio de mercado
 - Términos de referencia
 - Certificación de constancia en el plan anual de contratación
 - Certificación de disponibilidad presupuestaria presente y/o futura
 - Certificación de verificación en catálogo electrónico
 - Recomendación de miembros para la comisión
 - Solicitud de autorización de inicio de proceso por parte del área requirente
 - La Dirección Administrativa – Gestión de Contratación Pública, elaborará el pliego.
 - El Coordinador General Administrativo Financiero, solicita la resolución de inicio a la Coordinadora General Jurídica.

- La Dirección Administrativa – Gestión de Contratación Pública, realiza la publicación del proceso en el portal de compras públicas.
- La Dirección Administrativa notificará a los miembros de la comisión.
- La Dirección Administrativa – Gestión de Contratación Pública, se encargará del seguimiento de todas las etapas del proceso en el portal de compras públicas.
- El Coordinador General Administrativo Financiero, solicitará a la Coordinadora General Jurídica la elaboración de resolución de adjudicación.
- El Coordinador General Administrativo Financiero, solicitará a la Coordinadora General Jurídica la elaboración de contrato.
- El ordenador de gasto notificará al administrador del contrato y entregará en medio magnético el expediente precontractual de la contratación.
- El ordenador del gasto notificará al técnico que no intervino en la ejecución del contrato.
- El administrador del contrato será el encargado de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de la contratación.
- El administrador del contrato solicitará el pago a la Dirección Financiera, adjuntado toda la documentación generada en la ejecución de la contratación, la cual deberá estar precisa y acorde con la normativa legal vigente.
- El administrador del contrato remitirá en digital a la Dirección Administrativa, la documentación definitiva con la que la Dirección Financiera realice el pago al proveedor.
- La Dirección Administrativa archivará en digital la documentación relacionada con la contratación.

8. Responsabilidades

Director Administrativo

- Emitir certificación de plan anual de contratación
- Emitir certificación de catálogo electrónico
- Aprobar el pliego

- Publicar el proceso
- Notificar miembros de la comisión

Coordinador General Administrativo Financiero

- Autorizar el inicio de proceso por subasta inversa electrónica.
- Suscribir el contrato.
- Notificar al administrador de contrato y al técnico que no haya intervenido en la ejecución del contrato.

Coordinador General Jurídico

- Elaborar resolución de inicio del proceso
- Elaborar resolución de adjudicación o desierto del proceso
- Elaborar el contrato

Director Financiero

- Emitir la certificación presupuestaria
- Realizar el pago correspondiente al proveedor por el bien o servicio.

Gestión de Contratación Pública

- Ejecutar el subproceso de adquisición del bien o servicio.
- Revisar la documentación para la contratación enviada por el área requirente a la Dirección Administrativa.
- Realizar el archivo magnético de la contratación por subasta inversa electrónica.
- Publicar la información relevante de la contratación en el portal del SERCOP.

Área Requirente

- Realizar, solicitar y consolidar toda la documentación requerida que enviará para la contratación.

Administrador del contrato

- Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas en la contratación.

- Solicitar el pago
- Entregar a la Dirección Administrativa la documentación final con la que se realizó el pago.

9. Descripción de actividades

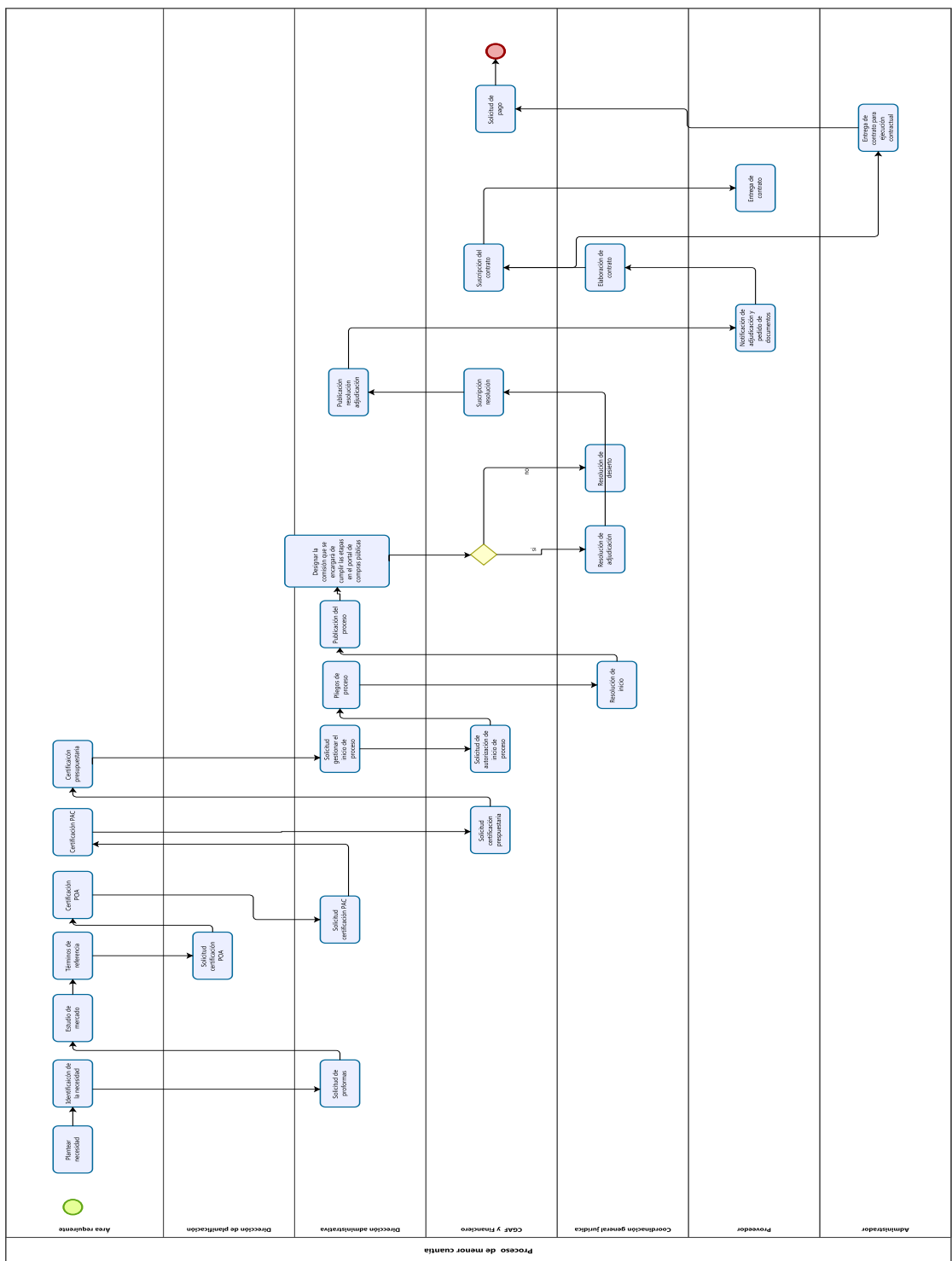
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SALIDA / PRODUCTO
1	Área Requirente	Establecer la necesidad de la contratación del bien o servicio.	Planteamiento de la necesidad mediante memorando (Formato 1)
2	Área Requirente	Elaborar la identificación de la necesidad el cual contendrá el detalle claro de las especificaciones del bien o servicio.	Identificación de la necesidad aprobado (Formato 2)
3	Área Requirente	Solicitar por correo electrónico a la Dirección Administrativa la publicación de la identificación de la necesidad en la herramienta informática habilitada por el SERCOP.	Obtener proformas
4	Área Requirente	Elaborar el estudio de mercado acorde con la normativa legal vigente.	Estudio de mercado (Formato 3)
5	Área Requirente	Elaborar los términos de referencia para el proceso de contratación	Términos de referencia (Formato 4)
6	Área Requirente	Solicitar la emisión de la certificación plan operativo anual a la Dirección Planificación.	Solicitud de Certificación POA (Formato 5)
7	Dirección de Planificación	Emitir certificación del plan operativo anual POA.	Certificación POA
8	Área Requirente	Solicitar la emisión de la certificación plan anual de contratación PAC a la Dirección Administrativa.	Solicitud de Certificación PAC (Formato 6)
9	Dirección Administrativa	Emitir certificación del plan anual de contratación PAC.	Certificación PAC (Formato 7)

10	Área Requirente	Solicitar la emisión de la certificación presupuestaria a la Dirección Financiera	Solicitud de certificación presupuestaria (Formato 8)
11	Dirección Financiera	Emitir certificación presupuestaria	Certificación presupuestaria
12	Área Requirente	Solicitar el inicio de proceso a la Dirección Administrativa.	Memorando de inicio de proceso (Formato 9)
13	Dirección Administrativa	Revisar la documentación enviada previo a solicitar la autorización de inicio de proceso al ordenador del gasto.	Memorando de solicitud de autorización (Formato 10)
14	Ordenador del Gasto	Sumilla de autorización de inicio de proceso.	Sumilla de autorización en memorando de solicitud
15	Dirección Administrativa y Gestión de Contratación Pública	Elaboración del pliego.	Pliego del proceso (Formato 11)
16	Dirección Administrativa y Coordinación General Administrativa Financiera	Solicitud de elaboración de resolución de inicio a la Coordinadora General Jurídica	Memorando de solicitud de resolución de inicio (Formato 12)
17	Coordinación General Jurídico	Elaborar la resolución de inicio y remitir a la Coordinación General Administrativa Financiera	Resolución de inicio (Formato 13)
18	Coordinación General Administrativa Financiera	Gestionar la suscripción de la resolución de inicio del proceso.	Resolución suscrita
19	Dirección Administrativa y Gestión de Contratación Pública	Publicar proceso en el portal de compras públicas.	Proceso publicado en el portal.
20	Dirección Administrativa	Notificación de la comisión.	Memorando de notificación de la comisión (Formato 14)

21	Comisión del proceso	Elaborar las actas correspondientes a cada etapa del proceso.	Actas de preguntas, acta de apertura y solicitud de convalidación de errores, acta de calificación, informe de puja o acta de negociación, informe de recomendación
22	Dirección Administrativa y Gestión de Contratación Pública	Publicar las actas en cada etapa del proceso	Continuidad del proceso en el portal de compras públicas
23	Coordinación General Administrativa Financiera	Solicitud de elaboración de resolución de adjudicación o desierto del proceso a la Coordinación General Jurídica	Memorando de solicitud de resolución de adjudicación o desierto (Formato 15)
24	Coordinación General Jurídica	Resolución de adjudicación o desierto del proceso.	Resolución de adjudicación o desierto
25	Coordinación General Administrativa Financiera	Gestionar la suscripción de la resolución de adjudicación o desierto del proceso.	Resolución suscrita
26	Dirección Administrativa y Gestión de Contratación Pública	Publicar la resolución de adjudicación o desierto del proceso.	Proceso en estado adjudicado
27	Dirección Administrativa y Gestión de Contratación Pública	Notificación de adjudicación del proceso al proveedor con solicitud de documentación habilitante.	Oficio de notificación de adjudicación (Formato 16)
28	Coordinación General Administrativa Financiera	Solicitud de elaboración de contrato a la Coordinación General Jurídica	Memorando de solicitud de elaboración de contrato (Formato 17)
29	Coordinación General Jurídica	Contrato elaborado	Contrato
30	Ordenador del gasto	Notificación al administrador del contrato y técnico que no intervino en la ejecución del contrato	Memorando de notificación de administrador (Formato 18)

31	Coordinación General Administrativa Financiera	Gestionar la suscripción del contrato por parte del ordenador del gasto y por parte del contratista.	Contrato suscrito
31	Coordinación General Administrativa Financiera	Entrega al administrador de contrato el expediente en medio magnético.	Cd con expediente precontractual
32	Administrador del contrato	Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de la contratación previo a la solicitud de pago.	Solicitud de pago
33	Dirección Financiera	Tramitar el requerimiento de pago	Pago al contratista
34	Administrador del contrato	Enviar en digital a la Dirección Administrativa el expediente con la documentación definitiva de la etapa contractual	Expediente en digital

10. Diagrama de flujo



11. Formatos

Nombre del Formato	No.
Memorando de planteamiento de la necesidad	Formato 1
Identificación de la necesidad	Formato 2
Estudio de mercado	Formato 3
Términos de referencia	Formato 4
Solicitud de Certificación POA	Formato 5
Solicitud de Certificación PAC	Formato 6
Certificación PAC	Formato 7
Solicitud de certificación presupuestaria	Formato 8
Memorando de inicio de proceso	Formato 9
Memorando de solicitud de autorización	Formato 10
Pliego del proceso	Formato 11
Memorando de solicitud de resolución de inicio	Formato 12
Resolución de inicio	Formato 13
Memorando de notificación de la comisión	Formato 14
Memorando de solicitud de resolución de adjudicación o desierto	Formato 15
Oficio de notificación de adjudicación	Formato 16
Memorando de solicitud de elaboración de contrato	Formato 17
Memorando de notificación de administrador	Formato 18

Formato 1

PARA: Titular del Área Requirente (Subsecretario, Coordinador, Director)

ASUNTO: Necesidad de contratar “NOMBRE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN”

De mi consideración:

Planteamiento y justificación dirigida al titular del área, en el que se detalle de forma clara la necesidad de contratar el bien o servicio a través del proceso de ínfima cuantía, este requerimiento lo realizará el Especialista de la Subsecretaria, Coordinación o Dirección.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Especialista de la Subsecretaria, Coordinación o Dirección

Formato 2

IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD
(NOMBRE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN)

ANTECEDENTES

JUSTIFICACION DEL SERVICIO

OBJETO DEL SERVICIO

OBJETIVOS

NATURALEZA DEL SERVICIO

INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

METODOLOGÍA DE TRABAJO

PLAZO DE EJECUCIÓN

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

OBLIGACIONES DEL MINTEL

MULTAS

RECOMENDACIÓN DEL ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA

CONSIDERACIONES PARA LA EMISIÓN DE LAS COTIZACIONES POR PARTE DE LOS PROVEEDORES

Quito, D.M. xx de xxxx de 20xx

Elaborado por:

Revisado y Aprobado por:

Especialista del Área

Titular del Área

Formato 3

ESTUDIO DE MERCADO
(NOMBRE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN)

ANTECEDENTES

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

OBJETO DEL CONTRATACIÓN

OBJETIVOS

DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL

5. Análisis del Bien o Servicio a ser adquirido
6. Solicitud de cotizaciones o proformas
7. Análisis de propuestas recibidas
8. Establecimiento del presupuesto referencial

CONCLUSIÓN

Quito, D.M. xx de xxxx de 20xx

Elaborado por:

Revisado y Aprobado por:

Especialista del Área

Titular del Área

Formato 4

TÉRMINOS DE REFERENCIA
(NOMBRE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN)

Antecedentes.

Objetivos (¿Para qué?).

Alcance (¿Hasta dónde?).

Metodología de trabajo (¿Cómo?).

Información que dispone la entidad (Diagnósticos, estadística, etc.).

Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?).

Plazo de ejecución: parciales y/o total (¿Cuándo?).

Personal técnico/equipo de trabajo/recursos (¿Con quién o con qué?); y,

Forma y condiciones de pago.

Quito, D.M. xx de xxxx de 20xx

Elaborado por:

Revisado y Aprobado por:

Especialista del Área

Titular del Área

Formato 5

PARA: Directora de Planificación

ASUNTO: Solicitud de Emisión de certificación POA para el "DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE VA COMPRAR"

De mi consideración:

Por medio del presente, solicito a usted designar a quien corresponda, proceda con la emisión de la certificación POA para la "descripción de lo que se va comprar".

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Titular del Área Requirente

Formato 6

PARA: Director Administrativo

ASUNTO: Solicitud de Emisión de certificación PAC para el "NOMBRE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN"

De mi consideración:

Por medio del presente, solicito a usted designar a quien corresponda, proceda con la emisión de la certificación PAC para la "NOMBRE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN".

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Titular del Área Requirente

Formato 7

CERTIFICACIÓN PAC

Nro. XX-20XX

Quito DM, XX de XXXX de 20XX

Una vez que se ha procedido a revisar el Plan Anual de Contrataciones-PAC vigente del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información-MINTEL, por medio del presente,

CERTIFICO:

Que la “NOMBRE DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN”, consta en el PAC del MINTEL del año 2023, el cual incluye el monto solicitado por el área requirente.

Esta certificación se emite conforme a la Resolución de Reforma PAC 2023 Resolución Nro. CP-MINTEL-2023-0XX de XX de XXXX de 2023.

Atentamente,

Analista de Compras Públicas

Formato 8

PARA: Director Financiero

ASUNTO: Solicitud de Emisión de certificación presupuestaria para el "NOMBRE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN"

De mi consideración:

Por medio del presente, solicito a usted designar a quien corresponda, proceda con la emisión de la certificación presupuestaria para la "NOMBRE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN".

Para el efecto se adjunta de manera física y digital el expediente con los documentos justificativos necesarios:

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Director Administrativo

Formato 9

PARA: Director Administrativo

ASUNTO: Solicitud de inicio de proceso para "OBJETO DE LA CONTRATACIÓN"

De mi consideración:

Por medio del presente, solicito a usted gestionar la autorización de inicio del proceso para "OBJETO DE LA CONTRATACIÓN" mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica.

Para el efecto se adjunta de manera física y digital el expediente con los documentos justificativos necesarios:

- Certificación POA
- Certificación CATE
- Certificación PAC
- Identificación de necesidad
- Estudio de mercado
- Términos de referencia
- Certificación presupuestaria

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Titular del Área Requirente

Formato 10

Para: Coordinador General Administrativo Financiero

Asunto: Autorización de inicio de proceso para (OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)

De mi consideración:

En cumplimiento con el numeral 3 del Art. 21 del Acuerdo Ministerial No. 010-2019, que indica: *"Con la solicitud del área requirente, la Dirección Administrativa (...) solicitará al ordenador del gasto de acuerdo con los procesos y montos establecidos en el presente instrumento, autorice el inicio o reapertura del procedimiento de contratación pública"*; y, conforme al numeral 2 del Art. 3 del Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2022-0005 que menciona: *"Al señor Coordinador General Administrativo Financiero para los procedimientos de contratación Pública previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación, que se desarrollen en el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información; cuya cuantía sea igual o superior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial de Estado del correspondiente ejercicio económico; y, menor a multiplicar el coeficiente 0,000007 del Presupuesto Inicial de Estado del correspondiente ejercicio económico."*, y en conformidad con lo requerido mediante Memorando Nro. MINTEL-xxxx-2023-xxxx-M de fecha xx de xxxx de 2023; solicito a Usted muy comedidamente autorice el inicio del procedimiento para la contratación del "OBJETO DE LA CONTRATACIÓN", por un monto de USD. xxxxx,xx (xxxxx dólares de los Estados Unidos de América con xx/100), cuyo valor no incluye IVA; mismo que se realizará bajo el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, para lo cual se adjunta la siguiente documentación habilitante:

- Certificación Poa
- Certificación PAC
- Certificación CATE
- Identificación de la necesidad
- Estudio de mercado
- Términos de referencia
- Certificación presupuestaria
- Memorando Nro. MINTEL-XX-2023-XXXX-M

Además se solicita autorizar la designación de los miembros recomendados por el área requirente para conformar la Comisión, para el proceso en mención, de acuerdo con lo establecido en el Art. 4 del Acuerdo Ministerial 010-2019, según el siguiente detalle:

- xxxxxxxx, Profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá;
- xxxxxxxx, Titular del área requirente o su delegado; y,
- xxxxxxxxxxxxxx, Profesional afín al objeto de la contratación.

Finalmente, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 121 de RGLOSNCNP se recomienda se designe como Administrador para la presente contratación al Especialista de la xxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx.

Atentamente,

Director Administrativo

Formato 11

**MODELO DE PLIEGO DEL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA
ELECTRÓNICA BIENES Y SERVICIOS**
Versión SERCOP 2.1 (09 de junio de 2017)

III. FORMULARIOS

SECCIÓN I	<p>FORMULARIO ÚNICO DE LA OFERTA</p> <p>1.1 PRESENTACIÓN Y COMPROMISO.</p> <p>1.2 DATOS GENERALES DEL OFERENTE.</p> <p>1.3 NÓMINA DE SOCIOS, ACCIONISTAS O PARTICIPES MAYORITARIOS DE PERSONAS JURÍDICAS Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA PERSONAS NATURALES, OFERENTES.</p> <p>1.4 SITUACIÓN FINANCIERA.</p> <p>1.5 TABLA DE CANTIDADES Y PRECIOS.</p> <p>1.6 COMPONENTES DE LOS (BIENES O SERVICIOS) OFERTADOS</p> <p>1.7 EXPERIENCIA DEL OFERENTE.</p> <p>1.8 PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO.</p> <p>1.9 EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO.</p> <p>1.10 DECLARACIÓN DEL VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA.</p> <p>1.11 CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE VALOR AGREGADO ECUATORIANO</p> <p>1.12 FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN DE VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y, ADQUISICIÓN DE SOFTWARE.</p> <p>1.13 OTROS PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN PROPUESTOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE.</p>
------------------	--

Formato 12

Para: Coordinador General Jurídico

Asunto: Elaboración de Resolución de inicio de proceso SIE-MINTEL-00x-2023

Dentro del proceso de contratación, solicitado por la xxxxxxxxxx a través de Memorando No. MINTEL-xxxx-2023-0xxx-M, y de conformidad a sumilla inserta en Memorando No. MINTEL-DA-2023-xxxx-M; solicito a usted disponer a quien corresponda proceda con la elaboración de la Resolución de inicio de proceso denominado "NOMBRE DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN", signado con código No. SIE-MINTEL-00x-2023.

Para lo cual se entrega el expediente de contratación; para que dentro de la Normativa Legal Vigente se proceda con lo requerido en cumplimiento de la LOSNCP, su Reglamento y Resoluciones Externas del SERCOP.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente

Coordinador General Administrativo Financiero

Formato 13

RESOLUCIÓN No. CP-MINTEL-2022-044

Mgs. César Augusto Calderón Villota
Coordinador General Administrativo Financiero
MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y
DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los ministros de Estado ejercerán, entre otras atribuciones y a más de las establecidas en la Ley, la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedirán los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “*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 establece: “*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 288 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social y que se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria y de micro, pequeñas y medianas unidades productivas;

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo dispone: “*Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. (...)*”;

Que, con la expedición de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 de 04 de agosto de 2008; y el Reglamento General de la Ley, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 588 de 12 de mayo de 2009 y sus posteriores reformas, se establece el marco normativo aplicable a la contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que realicen las entidades y organismos establecidos en el artículo 1 de la LOSNCP;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece: “*Principios.- Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán*

Formato 14

PARA: Comisión Técnica

ASUNTO: Notificación de designación de Comisión de Apoyo para el proceso No SIE- MINTEL-00x-2023

Mediante Resolución de Inicio No. CP-MINTEL-2023-0xx de 0x de xxxxxxx de 2023, en el Art. x, el señor xxxxxxx, Coordinador General Administrativo Financiero, Delegado de la Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información dispone la conformación de la Comisión para el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica Nro. SIE-MINTEL-00x-2023 “...” quienes se encargarán de llevar adelante el presente proceso de contratación y por lo tanto, serán responsables de emitir y suscribir las actas de: Preguntas, respuestas y/o aclaraciones; recepción de oferta; apertura de oferta; convalidación de errores; calificación de oferta e informe del proceso con la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto.

Mediante Resolución de Inicio No. CP-MINTEL-2023-0xx de 0x de xxxxxxx de 2023, en el Art. x, el señor xxxxxxx, Coordinador General Administrativo Financiero, Delegado de la Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, encarga a la Dirección Administrativa la publicación, notificación a la Comisión y ejecución de la presente Resolución, dentro del ámbito de su competencia.

De acuerdo con lo establecido en el Art. 7.- Designaciones y Comisiones del Acuerdo Ministerial No. 010-2019, suscrita por el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, comunico a ustedes que han sido designados miembros de la Comisión para el proceso SIE-MINTEL-00x-2023, “NOMBRE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN” bajo las siguientes designaciones:

- xxxxxxx, Directora de Patrocinio y Contratación, Profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá.
- xxxxxxxxxxx, Profesional afín al objeto de la contratación.
- xxxxxxxxxxx, Secretario.

La Comisión será responsable de:

9. *Responder a las preguntas que formulen los proveedores invitados, una vez efectuada la publicación de la convocatoria o invitación en el portal institucional del SERCOP en el término que, para el efecto, se establezca en los pliegos.*
10. *Emitir aclaraciones por propia iniciativa o a pedido de los participantes, pudiendo modificar los pliegos, siempre que sea justificado y no alteren el objeto del contrato ni el presupuesto referencial.*
11. *Aperturar los sobres que contienen las ofertas; elaborar el acta de apertura y solicitud de convalidación de errores; revisar el cumplimiento de los requisitos, determinar los errores de forma que puedan ser convalidados; y notificar los mismos a los oferentes que se encuentren en dicho caso, a fin de que los convaliden en el término señalado en los pliegos*
12. *Calificar la oferta técnica de los participantes que hubieren cumplido las condiciones definidas en los pliegos, elaborar el informe de evaluación de ofertas y ponerla en conocimiento del ordenador de gasto para su resolución.*

Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Dirección: Av. 6 de Diciembre N25-75 y Av. Colón

Código postal: 170522 / Quito-Ecuador.

Teléfono: +593-2-220-0200

www.telecomunicaciones.gob.ec

13. *Elaborar el informe de resultados de puja para el caso de Subasta Inversa Electrónica.*
14. *Negociar con el único oferente habilitado para presentar su oferta económica, en el caso de Subasta Inversa Electrónica, y elaborar el acta de negociación.*
15. *Presentar los informes, según el caso, en los que se incluirá el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto”*
16. *Negociar con el oferente calificado en los procesos de Contratación de Consultoría.*

Se anexa el cronograma publicado en el Portal de Compras Públicas para su conocimiento y cumplimiento del mismo.

Concepto	Día	Hora
Fecha de publicación del proceso en el portal		
Fecha límite para efectuar preguntas		
Fecha límite para emitir respuestas y aclaraciones		
Fecha límite recepción oferta técnica		
Fecha límite para solicitar convalidación de errores		
Fecha límite para convalidación de errores		
Fecha límite calificación técnica de participantes		
Fecha inicio de puja		
Fecha fin de puja		
Fecha estimada de adjudicación		

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Director Administrativo

Formato 15

Para: Coordinador General Jurídico

Asunto: Elaboración de Resolución de adjudicación de proceso SIE-MINTEL-00x-2023

Por medio del presente, me permito remitir a usted, el expediente del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica denominado “NOMBRE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN”; signado con el código No. SIE-MINTEL-00x-2023, el mismo que incluye el informe con la recomendación de la adjudicación o desierto por parte de la Comisión.

Con estos antecedentes, solicito a usted designar a quien corresponda la elaboración de la Resolución de Adjudicación dentro de la normativa Legal vigente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente

Coordinador General Administrativo Financiero

Formato 16

Asunto: Adjudicación proceso SIE-MINTEL-00x-2023

Señor

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

En su Despacho

Adjunto sírvase encontrar la Resolución de Adjudicación emitida por esta Cartera de Estado, de la adjudicación del proceso SIE-MINTEL-00x-2023 para el “NOMBRE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN”.

A continuación se detalla la información que deberá presentar previo a la firma del contrato, dentro del término estipulado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

- Documentos solicitado en el pliego

Atentamente

Director Administrativo

Formato 17

Para: Coordinador General Jurídico

Asunto: Elaboración de contrato proceso SIE-MINTEL-00x-2023

Una vez que se realizó la adjudicación en el Portal de Compras Públicas del proceso signado con código SIE-MINTEL-00x-2023, cuyo objeto es contratar el “NOMBRE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN”, adjunto me permito remitir el expediente completo, a fin de que la Coordinación General Jurídica proceda a la elaboración del respectivo contrato, conforme a lo establecido en el numeral 14 del Art. 21 del Acuerdo Ministerial No. 010-2019 de 15 de mayo de 2019, donde menciona que la “...Coordinación General Administrativa Financiera, remitirá el expediente del proceso completo conjuntamente con la oferta ganadora a la Coordinación General Jurídica, para que elabore el contrato previa presentación y revisión de las garantías en el caso que corresponda y los requisitos exigidos para este efecto ...”.

Con sentimiento de distinguida consideración.

Atentamente

Coordinador General Administrativo Financiero

Formato 18

PARA: Administrador

ASUNTO: Notificación de administrador de contrato de “DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE VA COMPRAR”

De mi consideración:

Por medio del presente pongo en su conocimiento que, en referencia a lo sugerido en la Identificación de la Necesidad del proceso de contratación, se le designa como Administrador de la Orden de Compra que se detalla a continuación:

Proveedor	RUC	CP ANUAL y CP PLURIANUAL	Objeto de Contratación	Valor Total Sin IVA	Administrador/a

Al respecto, me permito recordarle que en su calidad de administradora deberá velar por cumplimiento cabal de las condiciones establecidas dentro del instrumento suscrito entre las partes, para lo cual me permito recomendar que se considere lo siguiente:

Constitución de la República del Ecuador:

“Art. 76.- En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas:(...)”

7. El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías: (...)”

l) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados”.

“Art. 226.- 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".

"Art. 288.- Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas".

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

"Art. 21.- La información relevante de los procedimientos de contratación se publicará obligatoriamente a través de COMPRAS PUBLICAS".

"Art. 36.- Expediente del Proceso de Contratación. - Las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual.

El Reglamento establecerá las normas sobre su contenido, conformación y publicidad a través del portal de COMPRAS PUBLICAS".

"Art. 70.-Administración del Contrato. -Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización.

En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones."

"Art. 71.-Cláusulas Obligatorias. -En los contratos sometidos a esta Ley se estipulará obligatoriamente cláusulas de multas, así como una relacionada con el plazo en que la entidad deberá proceder al pago del anticipo, en caso de haberlo; el que no podrá exceder del término de treinta (30) días.

Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán por cada día de retardo; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato.

En todos los casos, las multas serán impuestas por el administrador del contrato, y el fiscalizador, si los hubiere, el o los cuales establecerán el incumplimiento, fechas y montos.

Las multas impuestas al contratista pueden ser impugnadas en sede administrativa, a través de los respectivos recursos, o en sede judicial o arbitral."

Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Dirección: Av. 6 de Diciembre N25-75 y Av. Colón

Código postal: 170522 / Quito-Ecuador.

Teléfono: +593-2-220-0200

www.telecomunicaciones.gob.ec

“Art. 31.- Expediente de contratación. - El expediente de contratación contendrá la información relevante prevista en el artículo 13 de este Reglamento General. En el caso de compras por catálogo electrónico, el expediente de la entidad contratante se respaldará con los pliegos y antecedentes de la adquisición, la orden de compra y las actas de entrega recepción respectiva.”

“Art. 110.- Administrador de orden de compra. - La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un servidor para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra.

A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y este Reglamento, relacionadas con los contratos en lo que fuere aplicable.

El Servicio Nacional de Contratación Pública, no tendrá responsabilidad en la generación, suscripción, administración y ejecución de la orden de compra.”

“Art. 124.- Contenido de las actas. - Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

En las recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores”.

“Art. 295.- De la administración del contrato. - En todos los procedimientos que se formalicen a través de contratos u órdenes de compra, las entidades contratantes designarán de manera expresa a un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales.

La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado designará al administrador del contrato, dicha designación se podrá realizar a través de la resolución de adjudicación, que deberá ser notificada formalmente a la persona sobre la que recaiga esta responsabilidad.

Al momento de suscribirse el contrato administrativo, en la cláusula pertinente constará el nombre de la persona designada quien asumirá la obligación de administrar el contrato; sin perjuicio de que posteriormente se designe a otra para la administración del contrato, particular que deberá ser notificado al contratista, sin necesidad de modificar el contrato.

El administrador del contrato deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emitan el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto, y las condiciones pactadas en el contrato.

Supletoriamente se podrá recurrir a otras fuentes normativas como el Código Orgánico Administrativo, el Código Civil y cualquier norma que, de manera razonada, sean necesarias y pertinentes para dilucidar cualquier inconveniente con la fase de ejecución contractual.”

El administrador deberá publicar en el portal de compras públicas toda la documentación de la ejecución del contrato.

Bajo este antecedente me permito hacer la entrega del expediente tanto físico como digital, y se continúe con el proceso según indica la normativa legal vigente.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ordenador de gasto

Conclusiones

- Conforme el estudio realizado se pudo determinar que el no contar con un manual de procesos de contratación pública que facilite a los funcionarios seguir paso a paso, repercute en el buen funcionamiento de la entidad tanto en el aspecto operativo y económico.
- El buen desempeño institucional corresponde en gran manera al cumplimiento absoluto de la normativa legal vigente y como en este caso en lo enmarcado a Contratación Pública, por lo que su conocimiento y aplicación es tarea de todos los funcionarios que de una u otra manera están interrelacionados en su diario actuar.
- Contar con un manual de procesos de contratación pública como una herramienta para alcanzar los objetivos institucionales es sin duda un aporte para la Entidad ya que con el cumplimiento de los mismos objetivos institucionales se puede aportar con el desarrollo del “ser” de la Entidad.

Recomendaciones

- Es primordial para la Entidad implementar el manual de procesos de contratación pública y así contribuir a su mejor funcionamiento por lo que se recomienda su ampliación inmediata.
- Se debe realizar una constante capacitación del personal que se relaciona directa o indirectamente en la contratación pública y así poder generar contrataciones enmarcadas en la normativa legal vigente.
- Se recomienda que se considere el manual de procesos de contratación pública como una herramienta en constante cambio y mejora conforme los cambios de la normativa relacionada a contratación pública, a fin de evitar inconvenientes futuros ante los entes de control respectivos.

BIBLIOGRAFÍA

Arias, E. R. (10 de 12 de 2020). *Economipedia*.

Arrieta, E. (2014). *Diferenciador*.

Chagoya, E. R. (1 de julio de 2018). *Gestiopolis*.

Giovanny, G. (1 de diciembre de 2020).

Gómez, G. (1 de Diciembre de 2020).

Gómez, G. (1 de Diciembre de 2020). *Gestiopolis*.

Segundo Suplemento del Registro Oficial 392. (2021, 17 de febrero). *Ley Orgánica del Sistema Oficial de contratación Pública*.

Segundo Suplemento del Registro Oficial 392. (2021,17 de febrero). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*.

Tercer Suplemento del Registro Oficial 186. (2022, 10 de noviembre). *Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*.

Anexos

1. Autorización del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.
2. Fase preparatoria
3. Fase precontractual
4. Fase contractual
5. Ínfima cuantía
6. Subasta inversa electrónica
7. Menor cuantía
8. Comisión técnica
9. Normas de control interno para las entidades
10. Estatuto orgánico del MINTEL
11. Acuerdo ministerial 010-2019
12. Anti plagio.

Anexo 2

Fase preparatoria

De acuerdo con lo establecido en el Art. 28 de la Codificación de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP 72, señala, “Fase de la contratación pública que incluye la elaboración y modificación del plan anual de contrataciones - PAC; la elaboración de estudios de mercado, elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia TDR; elaboración del presupuesto referencial y emisión de certificación presupuestaria; elaboración de estudios; obtención del informe de pertinencia y favorabilidad, emitido por la Contraloría General del Estado; 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 Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública”.

Por su parte el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Art. 42, menciona que “El órgano administrativo requirente de la entidad contratante, con la finalidad de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales, de acuerdo con sus competencias y atribuciones, realizará la identificación específica, detallada, clara y concreta de la necesidad de contratación”.

En este sentido, la fase preparatoria es el inicio de toda contratación pública, es el proceso donde se diseña y desarrolla las actividades preliminares, así como también se prepara la documentación que justificará la necesidad de contratar de la entidad.

Anexo 3

Fase precontractual

El Art. 29 de la Codificación de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP 72, establece que, “Fase de la contratación pública que se inicia con la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública; 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 delgado; 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 proceso de contratación”.

Respecto a la fase precontractual el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Art. 71, indica que, “Una vez que la entidad contratante cuente con los estudios previos, los pliegos y la certificación presupuestaria, la máxima autoridad o su delegado, aprobará los documentos de la etapa preparatoria mediante resolución motivada. La fase precontractual comenzará con la publicación de la convocatoria en el portal de compras públicas, de conformidad con las normas que regulen el procedimiento precontractual que corresponda.

Los servidores del área de compras públicas, o quien haga sus veces, de la entidad contratante serán los responsables del trámite en el portal de compras públicas, hasta la adjudicación o declaratoria de desierto o cancelación del proceso, según corresponda”.

Por lo expuesto, esta fase corresponde al inicio del proceso de contratación a través de la herramienta creada para el efecto, es decir, desde la convocatoria en la plataforma del Sistema Oficial de Contratación Pública hasta la adjudicación del proceso.

Anexo 4

Fase contractual

Según el Art. 30 de la Codificación de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP 72, dice que la, “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”.

En este contexto, la entidad contratante verificará que el proveedor que va a suscribir el contrato, tenga capacidad para contratar y no incurra en inhabilidades establecidas en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Anexo 5

Ínfima Cuantía

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA DE NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

El Art. 52.1 de la LOSNCP establece que las contrataciones por ínfima cuantía no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos pre-contractuales; para el efecto, las entidades contratantes remitirán trimestralmente al organismo nacional responsable de la contratación pública, un informe sobre el número de contrataciones realizadas por ínfima cuantía, así como los nombres de los contratistas (Segundo Suplemento del Registro Oficial 392, 2021,17 de febrero).

Se realizará la contratación por ínfima cuantía en los siguientes casos:

1.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, excepto los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico (Segundo Suplemento del Registro Oficial 392, 2021,17 de febrero).

2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, excepto los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y (Segundo Suplemento del Registro Oficial 392, 2021,17 de febrero).

3.- Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no

sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía (Segundo Suplemento del Registro Oficial 392, 2021,17 de febrero).

Para realizar las contrataciones que contempla este artículo se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin necesidad que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.

Las contrataciones de ínfima cuantía no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos pre-contractuales.

Si el Servicio Nacional de Contratación Pública llegara a detectar una subdivisión de contratos, lo pondrá en conocimiento de los organismos de control para que inicien las acciones pertinentes.

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA DE NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Según el Art. 149 (Segundo Suplemento del Registro Oficial 392, 2021,17 de febrero) señala que en la ínfima cuantía se deberá:

1. El área requirente justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;
2. Autorizará la máxima autoridad o su delegado, quien verificará que el proveedor no se encuentre inhabilitado o con prohibición para celebrar contratos con el Estado;
3. La entidad contratante publicará en la herramienta habilitada por el Servicio Nacional de Contratación Pública, la identificación de la necesidad contratar por ínfima cuantía, así como la información de inicio y fin para la presentación de proformas, el tiempo de vigencia la proforma;
4. El proveedor interesado remitirá su proforma a la entidad contratante dentro del término establecido. La entidad contratante sentará una razón de las proformas recibidas. La proforma tendrá los efectos de la oferta.
5. Con las proformas presentadas, la entidad contratante de forma directa seleccionará al proveedor que cumpla con el mejor costo

6.- Con el proveedor seleccionado se suscribirá la respectiva orden de compra y se dará inicio a su ejecución, conforme a las condiciones establecidas en la misma;

7. La orden de compra, en su ejecución tendrá el mismo efecto que un contrato se aplicará la normativa prevista para los contratos en general;

8. Una vez suscrita orden de compra, deberá ser publicada en el portal de compras públicas.

Conforme al Art.150 Ínfima consolidada o separada, señala que “Será responsabilidad de la entidad contratante identificar si los bienes o servicios referidos en el artículo anterior, se pueden consolidar para constituir una sola contratación o si de manera justificada se determina la necesidad de realizar más de una contratación separada de los mismos bienes o servicios en el año. En ambos casos, el presupuesto referencial de la contratación consolidada o la sumatoria de todas las contrataciones separadas, deberá ser igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, en el año (Tercer Suplemento del Registro Oficial 186, 2022, 10 de noviembre)

Anexo 6

Subasta Inversa Electrónica

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA DE NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

El Art. 47 de esta norma señala que las Entidades Contratantes que van aplicar el procedimiento de subasta inversa electrónica deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujen hacia la baja el precio ofertado a través del portal de compras públicas (Segundo Suplemento del Registro Oficial 392, 2021, 17 de febrero).

En el caso de que solo una oferta sea calificada o solo un proveedor se encuentre habilitado para presentar su oferta económica inicial en el portal de compras públicas, no se realizará la puja, en ese caso se efectuará una sesión de negociación entre la entidad contratante y el oferente, cuyo objetivo será mejorar la oferta económica.

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA DE NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

De acuerdo con el Art. 129. Contratación por subasta inversa, señala que “Se realizará cuando las entidades contratantes requieran adquirir bienes y servicios normalizados cuya cuantía supere el monto equivalente al 0.0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, y que no puedan contratar a través del procedimiento de catálogo electrónico” (Tercer Suplemento del Registro Oficial 186, 2022, 10 de noviembre).

En conformidad al Art. 130 señala que la subasta inversa tiene las siguientes reglas comunes:

1. No se podrá contratar bajo este procedimiento la ejecución de obras civiles como trabajos de mantenimiento, reparaciones, remodelación de infraestructuras y cualquier otra obra de naturaleza similar;
2. No se podrá agrupar ítems o productos de distintas características para restringir la participación de proveedores;

3. Las vinculaciones que se puedan detectar entre oferentes serán identificadas por la entidad contratante o el Servicio Nacional de Contratación Pública y notificadas a los entes de control competentes;

4. El Servicio Nacional de Contratación Pública podrá suspender automáticamente de forma temporal el procedimiento hasta realizar el control respectivo, si no existe la cantidad de oferentes habilitados para la puja;

5. El presupuesto referencial de toda subasta inversa será visible;

6. En las subastas inversas, la calificación de las ofertas presentadas será realizada por el responsable designado por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, o por una comisión técnica integrada de conformidad con lo previsto en el artículo 58 de este Reglamento General, según corresponda;

7. Los parámetros de calificación se sujetarán al principio de selección objetiva, que consiste en que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, así como las reglas de participación se enfocarán exclusivamente en el bien o servicio. En ningún caso se solicitará la acreditación de requisitos relacionados al sujeto;

8. En caso de haber una puja, si la oferta económica del mejor postor no fuese inferior al cinco por ciento (5%) del presupuesto referencial de la subasta inversa convocada, la entidad contratante deberá negociar el valor de la oferta económica con el proveedor que resultare ganador de la puja;

9. En todos los casos, la oferta económica ganadora de la puja será inferior al menos en un 5% del presupuesto referencial;

10. En la subasta inversa la preferencia a bienes y servicios de origen ecuatoriano se aplicará conforme a las regulaciones que emita el Servicio Nacional de Contratación

Pública; pudiendo ofertar cualquier tipo de proveedor (Tercer Suplemento del Registro Oficial 186, 2022, 10 de noviembre).

Anexo 7

Menor Cuantía

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA DE NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

De acuerdo con el Art. 51 de la LOSNCP las contrataciones por menor cuantía se podrán realizar en los siguientes casos:

1. Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 6.300,57 (Segundo Suplemento del Registro Oficial 392, 2021,17 de febrero).
2. Las contrataciones de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior al usd. 220.520,06 (Segundo Suplemento del Registro Oficial 392, 2021,17 de febrero).

Conforme al Art. 52 que señala que en la contratación preferente se privilegiará la contratación con micro y pequeñas empresas, artesanos o profesionales, y sectores de la economía popular y solidaria, de manera individual o asociativa, preferentemente domiciliados en la circunscripción territorial en que se ejecutará el contrato, quienes deberán acreditar sus respectivas condiciones de conformidad con la normativa que los regulen.

Para la contratación de obra que se seleccione por menor cuantía, se privilegiará la contratación con profesionales, micro y pequeñas empresas, o sectores de la economía popular y solidaria, de manera individual o asociativa que se encuentren habilitados en el registro único de proveedores para ejercer esta actividad, y de preferencia tengan domicilio en el lugar en que se ejecutará el contrato (Segundo Suplemento del Registro Oficial 392, 2021,17 de febrero)

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA DE NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

En el Art. 139, señala que “La entidad contratante convocará exclusivamente a los proveedores que sean micro o pequeñas empresas, artesanos o actores de la economía popular y solidaria, domiciliados en la circunscripción territorial en que se ejecutará el contrato; y que estén interesados en participar” (Tercer Suplemento del Registro Oficial 186, 2022, 10 de noviembre).

Los proveedores invitados y habilitados, presentarán sus manifestaciones de interés a través del portal de compras públicas, en las cuales podrán mejorar las condiciones técnicas o económicas definidas por la entidad contratante, sin afectar la calidad del bien o servicio ofertado con observancia de los principios que rigen la contratación pública (Tercer Suplemento del Registro Oficial 186, 2022, 10 de noviembre)

El Sistema Oficial de Contratación Pública ordenará las manifestaciones de interés en base a los criterios de localidad, precio, tamaño y cronología: y, le notificará a la entidad contratante para que proceda con las siguientes etapas con el proveedor seleccionado, y si de la invitación a nivel cantonal, no se recibiere al menos tres (3) manifestaciones de interés por parte de los proveedores invitados, la entidad procederá con una reelección (Tercer Suplemento del Registro Oficial 186, 2022, 10 de noviembre).

Anexo 8

Comisión Técnica

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA DE NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En el Art. 42.- Comisión técnica.- Para la realización de concursos públicos y contratación por lista corta, la dependencia, entidad u organismo respectivo conformará, en cada caso, una Comisión Técnica que tome a su cargo y responsabilidad el llevar adelante los procesos previstos para cada concurso, la que deberá actuar de conformidad con los pliegos aprobados para el efecto. De ser necesario se podrá conformar una o más subcomisiones de apoyo a la Comisión Técnica.

Corresponde a la máxima autoridad de cada dependencia o entidad que convoque al concurso de consultoría, aprobar en armonía con esta Ley y su Reglamento general, los

Pliegos, Términos de Referencia, presupuesto referencial y demás documentos del concurso. Son atribuciones de la Comisión Técnica, calificar, seleccionar y negociar con los consultores oferentes (Segundo Suplemento del Registro Oficial 392, 2021, 17 de febrero).

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA DE NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Art. 58.- Comisión técnica, señala que: 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 multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal, que se integrará de la siguiente manera:

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

Los miembros de la comisión técnica serán funcionarios o servidores de la entidad contratante. Si la entidad no cuenta en su nómina con un profesional afín al objeto de la contratación, podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la respectiva comisión técnica; sin perjuicio de que, de ser el caso, pueda contar también con la participación de asesoría externa especializada.

Conjuntamente con la aprobación de los pliegos, del cronograma y la autorización de inicio del procedimiento de contratación se conformará la comisión técnica, a excepción de los procedimientos de licitación en los cuales se conformará en la fase preparatoria para la tramitación del procedimiento y la elaboración de los pliegos.

En los procesos de contratación cuyo presupuesto sea igual o mayor al que corresponda a la licitación, 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.

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.

Se procurará que los miembros que integran la comisión técnica no hayan intervenido en la etapa preparatoria, con el fin de que exista independencia en sus actuaciones, con lo que se garantiza la reducción de riesgos de errores o acciones irregulares.

En los procedimientos de contratación cuyo presupuesto referencial sea inferior al establecido en el inciso primero de este artículo, le corresponderá llevar a cabo la fase precontractual a un servidor designado por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado (Tercer Suplemento del Registro Oficial 186, 2022, 10 de noviembre).

Art. 59.- Subcomisiones técnicas de apoyo.- Dependiendo de la complejidad del procedimiento, la comisión técnica podrá integrar subcomisiones técnicas de apoyo, procurando en su conformación, contar con personal afin al objeto de la contratación.

Los informes de la subcomisión contendrán un análisis de las ofertas presentadas y las recomendaciones 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 (Tercer Suplemento del Registro Oficial 186, 2022, 10 de noviembre).

Anexo 9

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS, EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Esta norma la desarrolló la Contraloría General del Estado, frente a los cambios en la legislación ecuatoriana que se han producido a partir de la emisión de la nueva Constitución de la República del Ecuador, reformas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y otras disposiciones legales y normativas para los sectores ambiental, eléctrico, administrativo, talento humano, información pública, finanzas públicas, contratación pública, entre otras; y, los avances y mejores prácticas en la administración pública moderna emitidos por las organizaciones internacionales encargadas de su investigación y divulgación, consideró necesario actualizar las Normas de Control Interno, para proveer a las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de un importante marco normativo a través del cual puedan desarrollarse para alcanzar sus objetivos y maximizar los servicios públicos que deben proporcionar a la comunidad.

Las Normas de Control Interno son concordantes con el marco legal vigente y están diseñadas bajo principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.

La actualización dio como resultado un documento que promueve el diseño, implantación y evaluación del sistema de control interno, que debe ser perfeccionado continuamente para incorporar el impacto de los nuevos avances y tendencias actuales en la administración, en beneficio de las instituciones del sector público, de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y de la sociedad en general, usuaria de los bienes y servicios que éstas proveen.

Anexo 10

ESTATUTO ORGÁNICO DEL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.

Es el instrumento en el cual el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información que se alinea con la misión y define su estructura organizacional sustentada en la base legal y direccionamiento estratégico institucional

Anexo 11

ACUERDO MINISTERIAL 010-2016

Este acuerdo lo crea el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información para establecer las delegaciones y atribuciones respecto de los montos que les corresponderá como ordenadores del gasto en contratación pública.

Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Dirección: Av. 6 de Diciembre N25-75 y Av. Colón


Código postal: 170522 / Quito-Ecuador.

Teléfono: +593-2-220-0200

www.telecomunicaciones.gob.ec

Anexo 12

Anti plagio



CERTIFICADO DE ANÁLISIS
magister

Velasco Hidalgo, Mónica Alexandra

6%
Similitudes

1% Texto entre comillas
0% similitudes entre comillas


5% Idioma no reconocido

Nombre del documento: Velasco Hidalgo, Mónica Alexandra.docx
 ID del documento: a7f89e2045c45f3aee95f9cae408e17055aa7c05
 Tamaño del documento original: 242,7 ko

Depositante: Gladys Barragan
 Fecha de depósito: 28/3/2023
 Tipo de carga: interface
 fecha de fin de análisis: 28/3/2023





Número de palabras: 508
 Número de caracteres: 3438

Ubicación de las similitudes en el documento:



Fuentes

Fuentes con similitudes fortuitas


N°	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	 compraspublicas.gob.ec Búsqueda de Procesos de Contratación http://compraspublicas.gob.ec/Proceso/Contratacion/compras/PC/buscarProceso.cpe	4%		Palabras idénticas: 4% (22 palabras)
2	 repositorio.tecnologicopichincha.edu.ec http://repositorio.tecnologicopichincha.edu.ec/bitstream/123456789/123456789/1/ZAMBRANO.CHAVEZ.MAR...	2%		Palabras idénticas: 2% (10 palabras)

Puntos de interés

Carrera de Administración de Empresas

Manual de procesos de contratación pública para el MINTEL

Trabajo de titulación,

 [repositorio.itec.pichincha.edu.ec](https://repositorio.itec.pichincha.edu.ec/handle/document/1246036/20173AMB040_CHEVEZ%20MARTIN%20POLA.pdf)
https://repositorio.itec.pichincha.edu.ec/handle/document/1246036/20173AMB040_CHEVEZ%20MARTIN%20POLA.pdf

previo a la obtención del título de Tecnóloga en Administración de Empresas

Autora: Velasco Hidalgo, Mónica Alexandra

Tutor: Ing. Patricia Suárez, Msc

Quito, Marzo 2023

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

Los componentes teóricos-prácticos desarrollados, la reflexión crítica, las conclusiones y recomendaciones del presente Proyecto Integrador, son de exclusiva responsabilidad del autor. Autorizo al Instituto Tecnológico Superior del "Honorable Consejo Provincial de Pichincha" el uso del presente documento con fines educativos - formativos.

Quito, 03 de marzo del 2023

Atentamente,

Nombre: Velasco Hidalgo Mónica Alexandra
Cédula: 1710788074

DEDICATORIA

El presente trabajo investigativo lo dedico primero a Dios por haberme bendecido con la oportunidad de poder estudiar para cumplir mi meta y con mucho amor a mi esposo, a mis hijos, a mis padres y hermanos por el gran apoyo incondicional y la interminable paciencia que han tenido a lo largo de este gran propósito de crecimiento profesional.

Velasco Hidalgo Mónica Alexandra

Resumen

El implementar un Manual de Procesos de Contratación Pública en



compraspublicas.gob.ec | Búsqueda de Procesos de Contratación

<https://compraspublicas.gob.ec/Proceso/Contratacion/compra/PC/Busca/Proceso.asp>

el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información,

obedece a la necesidad que tiene la Institución de tener con un documento que sirva de guía, que además cuente con el detalle sencillo, claro y ordenado de cada una de las actividades que debe desarrollar cada funcionario que forme parte de un proceso de contratación pública. El presente proyecto de investigación, se realizó en



compraspublicas.gob.ec | Búsqueda de Procesos de Contratación

<https://compraspublicas.gob.ec/Proceso/Contratacion/compra/PC/Busca/Proceso.asp>

el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información,

es en relación a la problemática que tiene la institución, al efectuar las actividades y documentos propios de un proceso de contratación pública, específicamente bajo la modalidad de Infima Cuantía, Subasta Inversa Electrónica y Menor Cuantía. La creación del Manual de Procesos de Contratación Pública para el MINTEL, se fundamenta en mejorar el desenvolvimiento y conocimiento del personal operativo que intervienen en las fases preparatoria, precontractual y contractual de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que se realizan en esta entidad, para de esta forma disminuir el margen de error que se ha evidenciado en las diferentes fases del proceso, así también evitar futuras observaciones de los organismos de control, en el cumplimiento de las normas aplicables a la contratación pública.

Palabras Claves: Contratación pública, infima cuantía, subasta inversa electrónica, menor cuantía, manual de procesos.

image1.png

Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Dirección: Av. 6 de Diciembre N25-75 y Av. Colón

Código postal: 170522 / Quito-Ecuador.

Teléfono: +593-2-220-0200

www.telecomunicaciones.gob.ec



República
del Ecuador