

**Empresa Pública  
Metropolitana  
de Hábitat y Vivienda**



**Quito**  
Alcaldía Metropolitana

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y  
VIVIENDA**

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVO**

**MANUAL DE PROCESOS:**

**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**ENERO- 2024**

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 2 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

## CONTROLES

### ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS y APROBACIÓN TÉCNICA.

APROBACIÓN	FIRMA
Nombre: Mba. Hernán Lascano Piedra Puesto: Director de Talento Humano y Administrativo	
REVISIÓN	FIRMA
Nombre: Mgs. Patricio Andrade Mantilla Puesto: Especialista Administrativo 2	
ELABORACIÓN	FIRMA
Nombre: Ing. Verónica Cobos Velasco Puesto: Analista Administrativa 3  Nombre: Ing. Ibeth Jimenez Jaramillo Puesto: Analista Administrativa 3	

### ASESORÍA METODOLÓGICA DE PROCESOS.

APROBACIÓN	FIRMA
Nombre: Ing. Johanna Chuico Guaman Puesto: Directora de Planificación	
REVISIÓN	FIRMA
Nombre: Ing. Elizabeth Cristina Viteri Aguilar Puesto: Analista de Planificación y Seguimiento 3	
ELABORACIÓN	FIRMA
Nombre: Ing. Elizabeth Cristina Viteri Aguilar Puesto: Analista de Planificación y Seguimiento 3	

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 3 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0	
		<b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

**CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA VERSIÓN	REALIZADO POR	FECHA	DOCUMENTOS QUE SE DAN DE BAJA CON LA VIGENCIA DEL DOCUMENTO
1.0	Versión inicial		Día / Mes /año	

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 4 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>CÓDIGO: FO-L2.1-01</b>	

## Contenido

1	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	5
1.1	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
	<b>Información de la Fase Preparatoria .....</b>	<b>8</b>
1.2	GLOSARIO DE ABREVIATURAS.....	8
2	LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS .....	8
3	INFORMACIÓN GENERAL.....	16
3.1	FICHA DEL PROCESO.....	16
3.2	FICHA DEL SUBPROCESO PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUS REFORMAS .....	17
3.2.1	DIAGRAMA DE FLUJO SUBPROCESO .....	19
3.2.2	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	1
3.3	FICHA DEL SUBPROCESO CATÁLOGO ELECTRÓNICO .....	6
3.3.1	DIAGRAMA DE FLUJO SUBPROCESO .....	9
3.3.2	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	10
3.4	FICHA DE SUBPROCESO ÍNFIMA CUANTÍA.....	20
3.4.1	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO .....	23
3.4.2	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	24
3.5	FICHA DE SUBPROCESO RÉGIMEN COMÚN Y ESPECIAL .....	30
3.5.1	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO .....	32
3.5.2	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	33
4	INDICADORES DEL PROCESO .....	46
5	BIBLIOGRAFÍA .....	47
6	ANEXOS.....	48

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 5 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0	
		<b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

## 1 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

### 1.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Ínfima cuantía</b>	<p>Contrataciones de ínfima cuantía. -Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;</li> <li>2.-Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando 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,</li> <li>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.</li> </ol> <p>Las contrataciones previstas en este artículo se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.</p>

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 6 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	<p>Estas contrataciones 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.</p> <p>Si el organismo nacional responsable de la contratación pública llegare a detectar una subdivisión de contratos o cualquier infracción a este artículo, lo pondrá en conocimiento de los organismos de control para que inicien las acciones pertinentes</p> <p>Las contrataciones serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado.</p>
<b>Ínfima consolidada o separada</b>	<p>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</p>

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Compra por Catálogo</b>	<p>Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a> para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.</p>
<b>Plan Anual de Contratación</b>	<p>Detalle que contiene las adquisiciones relacionadas a los bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría que requieran las entidades contratantes en el año fiscal.</p>

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 7 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0	
		<b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Determinación de la necesidad</b>	La determinación de la necesidad incorporará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada, lo cual se plasmará en el informe de necesidad de contratación, que será elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación
<b>Certificación PAC</b>	La entidad contratante elaborará e incluirá en cada proceso de contratación la respectiva certificación, en la que se certifique que la contratación se encuentra debidamente planificada y publicada en el Portal de COMPRAS PÚBLICAS, de conformidad y en los casos que establece la normativa vigente
<b>Fase Contractual</b>	Fase de la contratación pública que incluye todas las actuaciones a realizar desde la suscripción del contrato hasta su finalización o terminación; que incluye el registro en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública del contrato, la administración de la ejecución contractual, 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 corresponda, 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.
<b>Fase Precontractual</b>	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 delegado; resolución y publicación de la adjudicación o decisión de procedimiento desierto; y todo acto que esté comprendido entre la convocatoria hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación.
<b>Fase Preparatoria</b>	Fase de la contratación pública que incluye la elaboración de estudios de mercado, elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia – TDR, requisitos mínimos; elaboración del presupuesto referencial y emisión de certificación presupuestaria; elaboración de estudios, 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.
<b>Garantías Económicas</b>	Se incluyen en estas las garantías de fiel cumplimiento, de buen uso del anticipo y todo tipo de garantías cuya ejecución; en caso de incumplimiento del Contratista, conlleva la erogación de valores económicos a favor de la entidad contratante

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 8 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Información de la Fase Preparatoria</b>	Documento que comprende los análisis, estudios cálculos, especificaciones técnicas/términos de referencia, requisitos mínimos, y demás condiciones definidas por el área requirente en relación a la contratación requerida
<b>Protocolización</b>	Es el acto por el cual por solicitud de particulares o por orden de las autoridades judiciales, un Notario incorpora los documentos y actas a un "protocolo notarial". En este sentido, la protocolización tiene el efecto de dar constancia ante terceros sobre la respectiva identidad y existencia del documento
<b>Procedimiento de contratación</b>	Tipo de contratación definido en la normativa según el régimen, objeto y monto a contratar.
<b>Unidades requirentes</b>	Dependencia de la empresa donde se genera la necesidad de contratación de bienes, obras y servicios incluida la consultoría
<b>Documentos habilitantes</b>	Documentos requeridos de manera obligatoria dentro de cada una de las fases.

## 1.2 GLOSARIO DE ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>CPC</b>	Clasificador central de productos, código estructurado que identifica el bien, obra, servicio o consultoría a adquirir.
<b>LOSNC</b>	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
<b>PAC</b>	Plan Anual de Contratación
<b>RGLOSNC</b>	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
<b>SERCOP</b>	Servicio Nacional de Contratación Pública
<b>SOCE</b>	Sistema Oficial de Contratación del Estado – portal administrado por el SERCOP.
<b>MFC</b>	Módulo facilitar de la Contratación Pública

## 2 LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS

### LINEAMIENTOS GENERALES

- Si la Dirección de Talento Humano y Administrativo a través de su(s) analista(s) administrativa/o(s), o del servidor responsable, identifica errores o inconsistencias en los documentos habilitantes, la Unidad requirente tendrá 1 (un) día laborable para subsanar los mismos, una vez que haya recibido la notificación, mediante correo.

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 9 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

- Previo a la definición del tipo de proceso, código CPC, partida y nombre del objeto contractual, la unidad requirente coordinará en conjunto con la Dirección de Talento Humano y Administrativo para definir adecuadamente estos parámetros.
- Con la finalidad de evitar la concentración de funciones y conflictos de interés, el autorizador de gasto no suscribirá los documentos preparatorios.
- Todos los documentos preparatorios y precontractuales deberán ser generados y tramitados en forma digital; en consecuencia, no se generarán documentos impresos, salvo aquellas excepciones que se establezcan en la normativa vigente.
- En las contrataciones de servicios que incluya la entrega de bienes deberán verificar que se cuente la certificación para el bien y el servicio.
- El contenido del presente documento, es de ejecución obligatoria para todos los servidores de la EPMHV, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resolutivas vigentes al momento de ejecutarse el respectivo procedimiento.
- Los memorandos que contengan autorizaciones o disposiciones mediante comentarios en su recorrido deben ser digitalizados para el expediente junto con el recorrido y los comentarios de los mismos.

## PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN

- Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación PAC, que contendrá las adquisiciones relacionadas a los bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría que requieran las entidades contratantes en el año fiscal.
- En caso de que existan diferencias entre la necesidad y los datos registrados en el PAC respecto a CPC, partidas presupuestarias, descripción de la compra, cantidad, cuatrimestre de adquisición, incremento o decremento de valores unitarios o incrementos de valores totales; etc., la Unidad Requirente solicitará la modificación en el PAC a través de una solicitud de reforma al PAC dirigida a la Máxima Autoridad o su delegado. Todas las partidas presupuestarias constantes en la Certificación Presupuestaria, deberán constar en el PAC; sin perjuicio de que en el PAC consten partidas adicionales.
- Los responsables de cada Gerencia/Dirección, previo a iniciar un proceso de contratación deberán verificar las siguientes condiciones:
  - Definir si las contrataciones a efectuar contemplan bienes y servicios, en el caso de la adquisición solo cuente con una sola partida, deberán solicitar la partida del bien y servicio.
  - Que conste en el cuatrimestre a ejecutar,
  - El ítem presupuestario cuente con los fondos,

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 10 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

- Que el CPC sea acorde al objeto de contratación,
- Previo efectuar una reforma al PAC las áreas requirentes deberán elaborar el pedido con la justificación técnica y económica, o por causas de caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentadas.
- Las áreas requirentes, previo a solicitar una reforma al PAC, deberán verificar que la actividad esté contemplada en el POA y que la partida presupuestaria cuente con los recursos, caso contrario se debe solicitar la reforma al POA.
- La Dirección de Talento Humano y Administrativo validará la matriz inicial PAC con la finalidad de consolidar procesos de contratación similares de distintas unidades; en cuyo caso se notificará a las unidades requirentes sobre esta consolidación, y la necesidad de que las unidades previamente revisen si los bienes están en stock o en algún contrato que esté en trámite de compra.
- Los bienes o servicios cuya contratación, por estatuto, corresponda a un área específica, solamente deberán ser registrados por la misma; en caso de que otra área requiera ese tipo de bien o servicio, deberá coordinar con el área respectiva para que los incluya en su PAC. Es decir, las áreas que centralizan o consolidan las necesidades son:
  - a. Suministros de oficina, limpieza e impresión: Dirección de Talento Humano y Administrativo
  - b. Compra y mantenimiento de bienes muebles: Dirección de Talento Humano y Administrativo
  - c. Mantenimiento y compra de vehículos de flota liviana: Dirección de Talento Humano y Administrativo
  - d. Seguros Generales y Fidelidad: Dirección de Talento Humano y Administrativo
  - e. Servicios de capacitación: Dirección de Talento Humano y Administrativo
  - f. Equipo y sistemas informáticos: Dirección de Planificación

En caso de que algún bien o servicio no se encuentre detallado anteriormente, se aplicará la consolidación según las competencias estatutarias de cada Unidad.

## ÍNFIMA CUANTÍA

- Los lineamientos estipulados en el presente documento son de ejecución obligatoria para todos los servidores de la EPMHV, en tanto guarden conformidad con las disposiciones

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 11 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

constitucionales, legales, reglamentarias y resolutivas vigentes al momento de ejecutarse el respectivo procedimiento.

- Previo al inicio de todas las contrataciones que se efectúen por el procedimiento de ínfima cuantía, las áreas requirentes deberán contar con la determinación de la necesidad del objeto de contratación, especificaciones técnicas o términos de referencia.
- La unidad requirente es responsable de generar u obtener los siguientes documentos habilitantes detallados en el Check List de la fase preparatoria.
- Una vez que los documentos habilitantes generados, para iniciar el proceso de contratación, no presenten errores o inconsistencias de acuerdo con la revisión efectuada por los servidores competentes, la Dirección de Talento Humano y Administrativo tendrá 2 días laborales para elaborar la orden de compra.
- En caso que el contratista requiera una prórroga de los plazos (por fuerza mayor o caso fortuito), el Administrador/a de la orden de compra, analizará el pedido, y de ser pertinente, deberá solicitar mediante memorando la autorización de la misma a la Máxima Autoridad o su delegado)
- En caso de ser ciertos los hechos que motivan la petición, el administrador de la orden de compra/servicio autorizará la prórroga de plazo, siempre que no se afecte el plazo total estipulado en la cláusula del contrato, en caso de afectar el plazo total del contrato, emitirá informe favorable y se requerirá de autorización por parte de la máxima autoridad o su delegado mediante resolución motivada.
- La Dirección de Talento Humano y Administrativo, será la encargada de generar la orden de compra/servicio en base a los documentos habilitantes detallados en el Check List de la fase preparatoria.

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 12 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0	
		<b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

- Los documentos relevantes correspondientes a las fases preparatoria, precontractual, y contractual deberán ser firmados electrónicamente y verificados a través del aplicativo firma ec. Solo se exceptuarán de aplicar la firma electrónica en la etapa contractual, aquellos contratos que por su naturaleza, no sea posible la emisión de documentos electrónicos; por ejemplo, el caso documentos que deban ser firmados por operarios, guardias, y personal operativo del contratista; en cuyo caso, se aceptarán firmas físicas exclusivamente para esos documentos.
- La Dirección Financiera deberá remitir hasta el mediodía del último día hábil de cada mes, mediante memorando dirigido a la Dirección de Talento Humano y Administrativo, la información de los pagos de las contrataciones que se ejecutaron durante el transcurso del mes, detallando lo siguiente:
  - Razón Social y número del Registro Único de Contribuyentes RUC del contratista.
  - Número y fecha de factura.
  - Monto de la factura (sin incluir el IVA)
  - Descripción del pago.
- El expediente electrónico del proceso de contratación debe entregarse conforme se desarrolla el proceso, y la custodia le corresponde a quien lo recibe hasta su despacho para la siguiente etapa del proceso:

Fase	Documentos	Custodio
Fase preparatoria	Desde el informe de necesidad y los documentos habilitantes para iniciar la contratación, hasta la entrega para la elaboración de la Orden de Compra/Orden de Servicio	Unidad requirente
Fase precontractual	Desde la elaboración de la orden de compra/servicio hasta la notificación de la designación del Administrador de la Orden de Compra/servicio y el técnico no interviniente durante la ejecución de la Orden de Compra/servicio, le corresponde a la Gestión Administrativa	Gestión de Compras Publicas
Fase contractual	Documentos de la fase preparatoria, fase precontractual y documentos habilitantes para el pago, a cargo de el/la Administrador/a de la orden de compra. Cuando solicita el pago debe entregar el expediente digital completo a la Dirección Financiera	Administrador de Contrato

**CATÁLOGO ELECTRÓNICO**

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 13 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0	
		<b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

- Previo al inicio de todas las contrataciones que se efectúen por el procedimiento de Catálogo Electrónico, las áreas requirentes deberán contar con la determinación de la necesidad del objeto de contratación; y, las especificaciones técnicas o términos de referencia obtenidas del catálogo electrónico.
- El área requirente es responsable de generar u obtener los documentos habilitantes detallados en el Check List de la fase preparatoria.
- Una vez que se cuente con los documentos habilitantes para iniciar el proceso de contratación, y no presenten errores o inconsistencias, la Dirección de Talento Humano y Administrativo tendrá 2 días laborales para elaborar la orden de compra.
- El encargado de la Gestión Administrativa, será responsable de generar la orden de compra en base a los documentos detallados en el Check List de la fase preparatoria.
- El expediente digital del proceso de contratación debe entregarse conforme se desarrolla el proceso, y la custodia le corresponde a quien lo recibe hasta su despacho para la siguiente etapa del proceso:

Fase	Documentos	Custodio
Fase preparatoria	Desde el informe de necesidad y los documentos habilitantes para iniciar la contratación	Unidad requirente
Fase precontractual	Desde la solicitud de elaboración de Resolución de Inicio hasta la generación de la Orden de Compra.	Dirección de Talento Humano y Administrativo – Gestión Administrativa.
Fase contractual	Documentos de la fase preparatoria, fase precontractual y documentos habilitantes para el pago, a cargo de el/la Administrador/a de la orden de compra. Cuando solicita el pago debe entregar el expediente digital completo a la Dirección Financiera	Administrador de Contrato

## RÉGIMEN ESPECIAL Y COMÚN

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 14 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

- El área requirente es responsable de generar u obtener los siguientes documentos habilitantes, previo a solicitar el inicio de la contratación:
  - Informe de necesidad autorizado por el/la jefe/a inmediato/a del área requirente.
  - Solicitud de Stock de bodega, (en caso de adquirir bienes).
  - Estudios previos, diseños o proyectos (en caso de obras).
  - Planos- APUS – Tabla de cantidades y precios (en el caso de obras).
  - En el caso de adquisición de Software se deberá consultar el portal del Sistema de Información de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, y el portal de Software Ecuatoriano, a efectos de poder formular las especificaciones técnicas o términos de referencias.
  - TDR/Especificaciones Técnicas autorizado por el/la jefe/a inmediato/a del área requirente.
  - Certificación de Catalogo Electrónico y CPC restringido.
  - Estudio de Mercado (Estudio económico) con los documentos de respaldo autorizado por el/la jefe/a inmediato/a del área requirente.
  - Estudios de desagregación tecnológica, en los casos que aplique conforme lo establece la normativa vigente.
  - Certificación POA.
  - Certificación PAC
  - Certificación Presupuestaria
    - Autorización Gasto
    - Autorización de Inicio
  - Revisar Repositorio de Consultorías (en caso de utilizar proceso de Consultoría) y elaborar informe.
  - Informe motivado en el cual se determine las razones técnicas y económicas de la selección del consultor, mismo que será parte de la documentación relevante de la etapa preparatoria
  - Previo a iniciar una contratación se deberá verificar el acuerdo Nor. Mintel – Mintel-2022-0032 para solicitar autorización del Mintel según corresponda.
  - Para las contrataciones de Régimen especial se debe elaborar informe de viabilidad Económico-técnico-legal.
  - Solicitud e Informe de revisión de Quito Honesto; en los casos que corresponda.
  - Informe de pertinencia de la Contraloría General del Estado en los casos que se requiera de conformidad con la normativa aplicable.
  - Memorando de pedido de publicación Informe de pertinencia de la Contraloría General del Estado, a la Dirección Administrativa y Talento Humano.
- Si la Dirección de Talento Humano y Administrativo, identifica errores o inconsistencias en los documentos habilitantes, la Área requirente tendrá hasta 3 (tres) días laborables para subsanar los mismos, una vez que haya recibido la notificación, mediante correo.
- Una vez que los documentos habilitantes para iniciar el proceso de contratación no presenten errores o inconsistencias, la Dirección de Talento Humano y Administrativo tendrá hasta 2 días

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 15 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

laborales para elaborar el pliego y remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio para la elaboración de la Resolución de Inicio.

- Si el proceso de contratación es menor al resultado de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal, el/la Máxima Autoridad o su Delegado, nombrará un delegado para la ejecución de la etapa precontractual.
- La máxima autoridad o se delegado notificara la delegación de la etapa precontractual a la Comisión Técnica o delegado según corresponda.
- La Dirección de Talento Humano y Administrativo debe realizar el seguimiento del proceso en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE), en todas sus fases preparatoria, precontractual, contractual.
- Para cancelar el proceso de contratación por los motivos establecidos en el Art. 34 de LOSNCP, la Comisión Técnica o el designado precontractual tiene hasta 24 horas antes de la presentación de ofertas para presentar un informe motivado mediante memorando al Gerente o su Delegado/a en el que detalle las razones correspondientes. La Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio gestionará la elaboración y suscripción de la resolución de cancelación. La Dirección de Talento Humano y Administrativo gestionará a través de la gestión Administrativa la publicación de la resolución suscrita.
- Con al menos 5 horas previas a la fecha y hora límite de las etapas de preguntas, respuestas y aclaraciones, etapa de convalidación de errores, etapa de calificación, negociación el Presidente de la Comisión Técnica o el designado precontractual remitirá al Analista de la Dirección de Talento Humano y Administrativo, o al servidor responsable, a través de correo electrónico las actas con las firmas de responsabilidad.
- El expediente digital del proceso de contratación debe entregarse conforme se desarrolla el proceso, y la custodia le corresponde a quien lo recibe hasta su despacho para la siguiente etapa del proceso:

Fase	Documentos	Custodio
Fase preparatoria	Desde el informe de necesidad y los documentos habilitantes para iniciar la contratación, hasta la entrega para la elaboración del pliego	Unidad requirente
Fase precontractual	Desde la elaboración del pliego hasta la notificación de la designación a la Comisión Técnica o designado precontractual, le corresponde a la Gestión Administrativa, luego de la notificación mencionada hasta la suscripción del contrato	Comisión Técnica o designado precontractual
Fase contractual	Contrato- actas-pólizas – hasta el cierre del proceso en el portal	Administrador de Contrato

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 16 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

- Todos los documentos involucrados en este procedimiento y que correspondan a las fases preparatoria y precontractual, deben ser firmados electrónicamente; en consecuencia, su archivo será en formato digital; salvo en el caso de las excepciones previstas en la normativa.

El expediente contractual también deberá constar en formato digital y con firmas electrónicas; no obstante, en el caso de que por la naturaleza de la contratación contenga documentos físicos, el administrador deberá remitir; además de la documentación de todo el expediente, los archivos escaneados de aquellos documentos emitidos en forma física.

La unidad generadora de cada documento, deberá remitir los archivos debidamente etiquetados, con los nombres correspondientes al contenido de los mismos.

- La gestión de compras públicas deberá tener bajo su custodia un archivo digital de todo el expediente (preparatoria/precontractual, contractual). Es responsabilidad del Administrador del Contrato remitir el expediente contractual completo al finalizar su ejecución a la gestión de compras públicas, a fin de mantener un expediente integral del procedimiento de contratación.
- El administrador de contrato una vez notificada su delegación deberá verificar si tiene usuario y clave para el registro de la información en el portal de compras públicas, de no contar con la misma, deberá solicitar a la Dirección de Talento Humano y Administrativo la creación del usuario.
- Para las contrataciones de Régimen especial, las áreas requirentes deberán elaborar informe técnico, legal o económico que justifique la contratación por régimen especial.

### 3 INFORMACIÓN GENERAL

#### 3.1 FICHA DEL PROCESO

<b>Macroproceso:</b>	Gestión Administrativa
<b>Proceso</b>	Gestión de Compras Públicas
<b>Código del Proceso</b>	EPMHV-DTHA-GA-P04
<b>Responsable del Proceso:</b>	Dirección de Talento Humano y Administrativo
<b>Tipo de Proceso:</b>	Adjetivo
<b>Subprocesos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PAC y Reforma</li> <li>- Catálogo Electrónico</li> <li>- Ínfima cuantía</li> <li>- Régimen Común y Especial</li> </ul>

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 17 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

<b>Tipos de usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áreas requirentes</li> </ul>
<b>Descripción:</b>	<b>Propósito/ Objetivo.-</b> Establecer un instrumento facilitador que ponga en conocimiento de los funcionarios de la EPMHV el manejo de los diferentes procedimientos de contratación pública de acuerdo al producto y monto a contratar.
<b>Proveedor</b>	Áreas requirentes Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio Dirección Financiera Dirección de Planificación
<b>Regulaciones:</b>	Constitución de la República Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública Normativa conexas

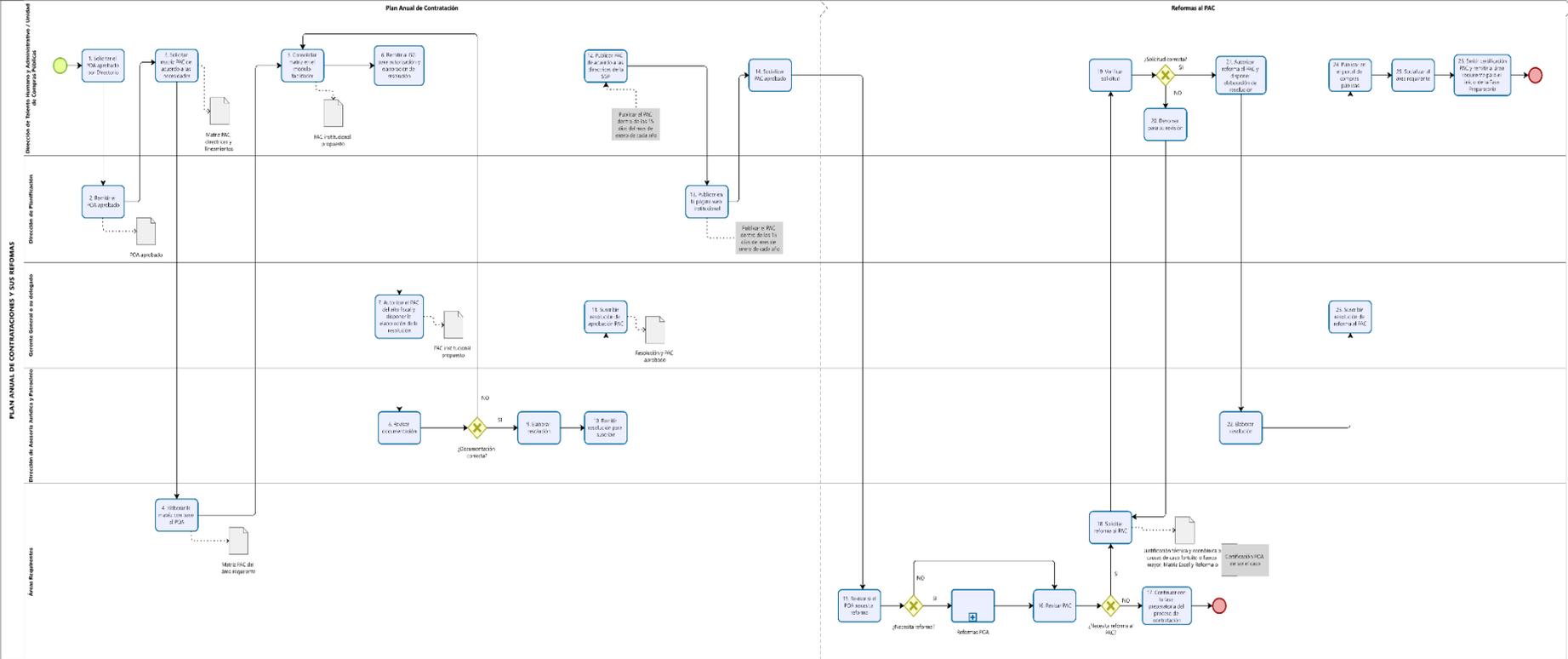
### 3.2 FICHA DEL SUBPROCESO PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUS REFORMAS

<b>Macroproceso:</b>	Unidad de compras
<b>Subproceso</b>	Plan Anual de Contratación y sus reformas
<b>Código del Proceso</b>	Será codificado por la DMDI
<b>Responsable del Proceso:</b>	Dirección de Talento Humano y Administrativo
<b>Tipo de Proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjetivo</li> </ul>
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- POA Aprobado</li> <li>- Elaborar Matriz PAC en base al POA</li> <li>- Elaborar resolución de aprobación del PAC</li> <li>- Publicar el PAC en el SOCE</li> <li>- Publicar el PAC en la Página web Institucional</li> </ul>
<b>Producto /Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PAC y sus reformas publicadas en la herramienta electrónica <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a></li> </ul>
<b>Tipos de usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Internos:</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 18 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

	Áreas Requirentes <ul style="list-style-type: none"> <li>- Externos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio Nacional de Contratación Pública</li> <li>Ciudadanía en general</li> </ul> </li> </ul>
Descripción:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Propósito/ Objetivo.-</b> Desarrollar los lineamientos para que las áreas requirentes planifiquen sus procedimientos de contratación a ejecutar, cumpliendo con la Normativa Legal Vigente.</li> <li>- <b>Desde:</b> Solicitar el POA aprobado por Directorio</li> <li>- <b>Hasta:</b> Socializar al área requirente</li> </ul>
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áreas requirentes</li> </ul>
Regulaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</li> <li>- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</li> <li>- Resoluciones del SERCOP</li> </ul>

### 3.2.1 DIAGRAMA DE FLUJO SUBPROCESO



 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 1 de 68
Nombre del Manual:		<b>VERSIÓN:</b> 2.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

### 3.2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Solicitar el POA aprobado por Directorio	Dirección Talento Humano y Administrativo / Unidad de Compras Públicas	Remite la solicitud de POA aprobado, con los recursos asignados para el año vigente por partida.	Memorando de solicitud
2	Remitir el POA aprobado	Dirección de Planificación	Remite el POA aprobado	Memorando de entrega con el POA aprobado.
3	Emitir y socializar lineamientos para el registro del PAC	Dirección Talento Humano y Administrativo / Unidad de Compras Públicas	Previo a elaborar el PAC se remitirán los lineamientos para que las áreas requirentes planifiquen sus procesos para el año.	Memorando de Lineamientos
4	Solicitar matriz PAC de acuerdo a las necesidades	Dirección Talento Humano y Administrativo / Unidad de Compras Públicas	Elaborar memorando con los lineamientos para elaborar el PAC, adjuntando matriz con el formato.	Memorando con lineamientos – matriz de PAC
5	Elaborar la matriz con base al POA	Áreas requirentes	Desarrollar conforme matriz y partidas disponibles para contratación en el siguiente año fiscal.	Matriz del PAC preliminar
6	Consolidar matriz en el módulo facilitador	Dirección Talento Humano y Administrativo / Unidad de Compras Públicas	Consolidar la información remitida por las áreas requirentes, registrar las actividades en el MFC; una vez consolidado, se remitirá el documento para su aprobación.	Propuesta de PAC Institucional.
7	Remitir al GG para autorización y elaboración de Resolución	Dirección Talento Humano y Administrativo / Unidad de	Remitir memorando para aprobación del PAC por parte de la máxima autoridad o su delegado. En este documento adjuntará:	Memorando de solicitud de Aprobación.

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 2 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
		Compras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz del PAC detallado legalizado por todas las Gerencias y Direcciones, con las firmas de responsabilidad.</li> <li>- PAC resumido legalizado por el Director de Talento Humano y Administrativo, y pendiente de legalización de la Gerencia General.</li> <li>- Matriz del PAC legalizado por cada unidad, con las firmas de responsabilidad</li> </ul>	
8	Autorizar el PAC del año fiscal y disponer la elaboración de la Resolución	Gerente General o su delegado	Una vez recibido el memorando de solicitud de Autorización del PAC institucional, la máxima autoridad o su delegado autoriza y dispone la elaboración de la Resolución de aprobación	Autorización en memorando de aprobación.
9	Revisar documentación	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio		
	Nivel de decisión	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	¿Documentación correcta? Si: pasa a la actividad 10 No: pasa a la actividad 5	
10	Elaborar Resolución	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	Recibido el memorando, se elabora la resolución correspondiente.	Resolución PAC
11	Remitir resolución para suscribir	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	Una vez elaborada la Resolución se remite la misma para la suscripción de la Máxima Autoridad o su Delegado.	Resolución PAC
12	Suscribir resolución de aprobación PAC	Gerente General o su delegado	Recibido el memorando, se suscribe la resolución y se aprueba el PAC, documento que lo reasigna a la Dirección de Talento Humano y	Resolución y PAC aprobado.

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 3 de 68
Nombre del Manual: <i>Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			Administrativo y remite una copia a la Dirección de Planificación.	
13	Publicar PAC de acuerdo a las directrices de la SGP	Dirección Talento Humano y Administrativo / Unidad de Compras Públicas	La Dirección de Talento humano y Administrativo a través de su(s) analista(s) administrativa(s), procede a registrar el PAC y la Resolución de aprobación del PAC en el SOCE y remite memorando para publicación en la página web Institucional	PAC publicado dentro de los 15 días de enero de cada año.  Memorando
14	Publicar en la página Web Institucional	Dirección Planificación	Registro del PAC para visualización de la ciudadanía en General en la página WEB de la EPMHV	PAC publicado en la Web institucional
15	Socializar PAC aprobado	Dirección Talento Humano y Administrativo / Unidad de Compras Públicas	Elaborar las comunicaciones internas del PAC aprobado a cada Gerencia y Dirección.	Memorando de comunicación
16	Revisar si el POA necesita reforma	Áreas requirentes	Revisar si la actividad, presupuesto requerido para la contratación, consta en el POA; y, de ser el caso, solicitar las reformas respectivas según sea el caso.	Memorando de solicitud de reforma POA y presupuesto
	Nivel de Decisión	Áreas requirentes	¿Necesita reforma? Sí: subproceso Reformas POA No: pasa al subproceso Certificación POA	
	Reformas POA	Dirección de Planificación	Subproceso	
	Certificación POA	Dirección de Planificación	Subproceso	Certificación POA
17	Revisar el PAC	Áreas requirentes	Revisar si el proceso de contratación consta en el PAC y, de ser el caso, solicitar las reformas respectivas (Cambio	

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 4 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			de CPC-Objeto de Contratación-Cuatrimestre-Valor en la contratación previo a este cambio deberá contar con la certificación POA-Tipo de contratación)	
	Nivel de Decisión	Áreas requerientes	¿Necesita reforma al PAC? Si: pasa a la actividad 18 No: Pasa a la actividad 27	
18	Continuar con el proceso de Contratación.	Áreas requerientes	Solicitar mediante SITRA, la solicitud de la Certificación PAC. Pasa a la actividad 27	Memorando de solicitud de Certificación PAC
19	Solicitar reforma PAC	Áreas requerientes	Verificado el PAC publicado en el Portal Compras Públicas o recibida la notificación, la Unidad Requirente valida la necesidad de una Reforma al PAC y genera la Solicitud de Reforma, la que se remite a través de memorando dirigido Máxima Autoridad o su Delegado, este memorando debe incluir el detalle de la reforma con el mismo esquema del PAC inicial, así como también, informe con la justificación técnica y/o económica, o las razones de caso fortuito o fuerza mayor que motiven la reforma; y adjuntar la certificación POA	Memorando con la solicitud de Reforma al PAC
20	Verificar Solicitud	Dirección Talento Humano y Administrativo / Unidad de Compras Públicas	Recibido el requerimiento por medio de memorando del área requirente se verifica la constancia de esta contratación en el PAC de la EPMHV publicado en el Portal Compras Públicas y el detalle de la solicitud en donde debe constatar todos los campos del PAC inicial, y el detalle de	Resumen de novedades identificadas en el PAC.

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 5 de 68
Nombre del Manual: <i>Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			la modificación o inclusión a efectuar.	
	Nivel de Decisión	Dirección Talento Humano y Administrativo / Unidad de Compras Públicas	¿Solicitud correcta? SI: Pasa actividad 21 No: Pasa actividad 20	
21	Devolver para revisión	Dirección Talento Humano y Administrativo / Unidad de Compras Públicas	Elaboración de memorando con las observaciones encontradas en la solicitud del área requirente. (Vuelve al paso 18)	Memorando
22	Autorizar reforma PAC y disponer elaboración de resolución	Gerencia general o su Delegado	Autorización en memorando mediante sumilla inserta; y se remite a la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio mediante memorando la solicitud de elaboración de la Resolución de Reforma PAC.	Memorando
23	Elaborar Resolución	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	Recibido el memorando, se procede con la elaboración de Resolución correspondiente	Resolución de reforma al PAC
24	Suscribir Resolución de reforma PAC	Gerente General o su delegado	Recibida la resolución, se procede con la suscripción de la Resolución correspondiente	Resolución Suscrita
25	Publicar en el Portal de Compras Públicas	Dirección Talento Humano y Administrativo / Unidad de Compras Públicas	Registro de la reforma en el PAC en el sistema <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a>	Reforma al PAC registrada
26	Socializar al área requirente	Dirección Talento Humano y Administrativo	Publicada la Reforma al PAC, el Analista notifica, a través de correo electrónico, a la Dirección de Planificación,	Correo electrónico de notificación

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 6 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
		/ Unidad de Compras Públicas	para que publique en el portal institucional, que la Reforma ha sido publicada en el PAC.	
27	Emitir certificación PAC y remitir al área para el inicio de la fase preparatoria	Dirección Talento Humano y Administrativo / Unidad de Compras Públicas	Una vez que consta la contratación en el PAC, se procede a elaboración de la certificación PAC y se remite al área requirente.	Certificación PAC
	Unidad de compras – Catálogo Electrónico	Áreas requirentes	SUBPROCESO	
	Unidad de compras, Régimen Común y Especial,	Áreas requirentes	SUBPROCESO	
	Unidad de compras – ínfima cuantía	Áreas requirentes	SUBPROCESO	

### 3.3 FICHA DEL SUBPROCESO CATÁLOGO ELECTRÓNICO

<b>Macroproceso:</b>	Gestión de compras públicas
<b>Subproceso</b>	Gestión de catálogo electrónico
<b>Código del Proceso</b>	Será codificado por la DMDI
<b>Responsable del Proceso:</b>	Mgs. Hernán Lascano Piedra
<b>Tipo de Proceso:</b>	Adjetivo
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar Necesidad de Contratación</li> <li>- Realizar las especificaciones Técnicas/ Términos de Referencia</li> <li>- Certificación Presupuestaria</li> </ul>

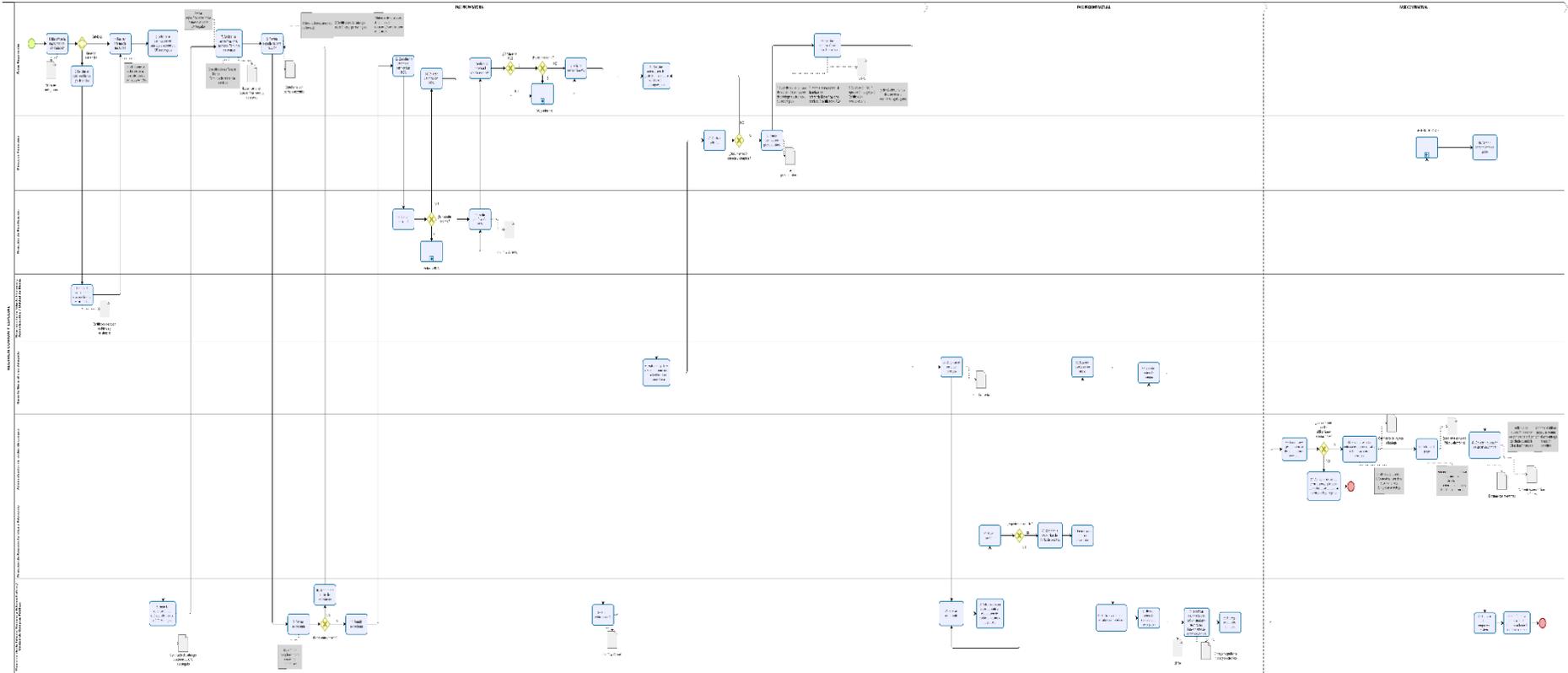
 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 7 de 68
Nombre del Manual: <i>Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación PAC</li> <li>- Autorización Inicio</li> </ul>
<b>Producto /Servicio</b>	Generar Orden de Compra en el Portal <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a> según necesidad institucional.
<b>Tipos de usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Internos</b> Áreas Requirentes</li> <li>- <b>Externos</b> Contratistas del Estado Municipio de Quito Ciudadanía en general</li> </ul>
<b>Descripción:</b>	<p><b>Propósito/ Objetivo.</b> - Orientar a los usuarios internos sobre las acciones a realizar para contratar bienes y servicios que estén catalogados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Alcance:</b>  <b>DESDE:</b> Identificar la necesidad a contratar  <b>HASTA:</b> Confirmar la liquidación al administrador de la orden de compra</li> <li>- <b>Disparador.</b> Necesidad del área requirente.</li> <li>- <b>Insumos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Informe de necesidad autorizado por el/la jefe/a inmediato/a del área requirente,</li> <li>o Solicitud de Stock en caso de adquirir bienes</li> <li>o Elaboración de TDR/Especificaciones Técnicas</li> <li>o Verificación de Catalogo Electrónico y CPC restringido</li> <li>o Simulación de Orden de Compra bajada del portal <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a></li> <li>o Certificación POA</li> <li>o Certificación PAC</li> </ul> </li> </ul>

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 8 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Autorización de Gasto</li> <li>○ Certificación Presupuestaria</li> <li>○ Autorización de inicio</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	Áreas Requirientes
<b>Regulaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</li> <li>- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</li> <li>- Resoluciones del SERCOP</li> <li>- Oficios Circulares Servicio Nacional de Contratación Pública</li> <li>- Código orgánico administrativo,</li> <li>- Normas de Control Interno de la CGE,</li> <li>- Ley de control y poder de mercado</li> </ul>

### 3.3.1 DIAGRAMA DE FLUJO SUBPROCESO



 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 10 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 2.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

### 3.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Identificar la necesidad a contratar	Áreas Requirientes	Determinación de la necesidad del objeto de contratación.	
2	Solicitar el stock de bienes y existencias	Áreas Requirientes	Elaborar memorando a través de SITRA de solicitud de stock de bodega y existencias en caso de bienes	Memorando
3	Emitir certificado de stock de bienes y existencias	Dirección de Talento Humano y Administrativo /Unidad de Bienes	Verificación del stock en la bodega y remitir respuesta a través de memorando	Memorando
4	Realizar Informe de Necesidad	Áreas Requirientes	Elaborar el Informe de Necesidad en el cual deberá contemplar análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada.	Informe de Necesidad
5	Solicitar la certificación de catálogo electrónico y CPC restringido	Áreas Requirientes	Elaborar memorando de solicitud de verificación de catálogo electrónico y CPC restringido	Memorando
6	Emitir la certificación	Dirección de Talento	Verificar solicitud en el portal de compras públicas con las	Memorando y capturas de pantallas

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página <b>11</b> de <b>68</b>
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
	de catálogo electrónico y CPC restringido	Humano y Administrativo / Unidad Compras Públicas	palabras claves de la contratación y verificación de CPC restringido en la página <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a> , generar prints de pantalla de los bienes, obras/ servicios a contratar y generar memorando de respuesta.	
<b>7</b>	Realizar términos de referencia/ especificaciones técnicas	Áreas Requirientes	Proceder con la elaboración de los términos de referencia/ especificaciones técnicas con todos los requerimientos y condiciones que constan en el convenio marco y el catálogo electrónico.	TDR/Especificaciones Técnicas
<b>8</b>	Remitir expediente para revisión	Áreas Requirientes	Organizar la documentación de la fase preparatoria para revisión. (Check List)	
<b>9</b>	Revisar Expediente	Dirección de Talento Humano y Administrativo / Unidad de Compras Públicas	Una vez recibida la documentación por SITRA se debe verificar que se encuentren adjuntos todos los documentos habilitantes y que la contratación se enmarque dentro de las condiciones para Catálogo Electrónico. ¿Procede el requerimiento?	

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 12 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0	
		<b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>NO:</b> Informar mediante memorando al área requirente las novedades encontradas. Va a numeral 10</li> <li>- <b>SI:</b> Continuar con el proceso. Va al numeral 12</li> </ul>	
	Nivel de Decisión	Dirección de Talento Humano y Administrativo / Unidad de Compras Públicas	¿Expediente correcto? Si: pasa a la actividad 11 No: pasa a la actividad 10	
<b>10</b>	Remitir para ajuste de expediente	Dirección de Talento Humano y Administrativo / Unidad Compras Públicas	La Dirección de Talento Humano y Administrativo a través de su(s) analista(s) administrativa(s) remitirá al área requirente las observaciones.	
<b>11</b>	Remitir Expediente	Áreas requirentes	Remitir el expediente con las correcciones y/o aclaraciones a las observaciones planteadas por la Dirección de Talento Humano y Administrativo.	Correo electrónico o Memorando
<b>12</b>	Coordinar la Reforma o	Áreas Requirentes	Una vez que se determine el presupuesto referencial mediante la (simulación de la	Memorando

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 13 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0	
		<b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
	certificación POA		orden de compra del portal de compras públicas), se verificará que la contratación conste en el POA para solicitar certificación, caso contrario, elaborar documentación para reforma al POA, mediante memorando.	
13	Analizar Solicitud	Dirección Planificación	Una vez recibida la solicitud se efectuará la verificación del POA de la EPMHV y se genera memorando de respuesta a la solicitud.	SUBPROCESO
	Nivel de Decisión	Dirección de Planificación	¿Se necesita reforma? Si: pasa al subproceso reforma POA No: pasa a la actividad 14	
14	Solicitar certificación POA	Áreas Requirientes	En caso de no contar con la actividad en el POA se solicitará por memorando la reforma al POA.	Memorando
15	Emitir certificación POA	Dirección Planificación	Una vez recibida la solicitud se efectuará la certificación POA	Memorando
16	Verificar si necesidad consta en el PAC	Áreas Requirientes	Verificar que la actividad este planificada en el PAC.	

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 14 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0	
		<b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
	Nivel de Decisión	Áreas Requirientes	¿Consta en el PAC? Si: Nivel de Decisión No: pasa al subproceso PAC y Reformas	
	Nivel de Decisión	Áreas Requirientes	¿Necesita Reforma? Si: pasa al subproceso PAC y Reformas No: pasa a la actividad 17	
17	Solicitar certificación PAC	Áreas Requirientes		Memorando
18	Emitir certificación PAC	Dirección de Talento Humano y Administrativo / Unidad Compras Públicas	Una vez recibida la solicitud se elaborará la certificación Elaborar memorando de certificación PAC	Memorando
19	Solicitar autorización del Gasto	Áreas Requirientes	Elaborar memorando dirigido a la Máxima Autoridad o su delegado, solicitando la aprobación de Gasto.	Memorando de aprobación de Gasto
20	Autorizar Gasto	Gerente General o su Delegado	Recibida la solicitud, en base a la documentación generada, aprueba el gasto.	Sumilla o Memorando

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 15 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
21	Solicitar Certificación Presupuestaria	Áreas Requirientes	Elaborar, memorando de solicitud de certificación Presupuestaria	Memorando
22	Analizar solicitud	Dirección Financiera	Recibida la solicitud, se procede con la revisión de los documentos del Check List.	Certificación Presupuestaria
	Nivel de Decisión	Dirección Financiera	¿Consta en el PAC? Si: Pasa a la actividad 23 No: Pasa a la actividad 21	
23	Emitir Certificación Presupuestaria	Dirección Financiera	Una vez recibida la solicitud se elaborará la certificación Elaborar memorando de certificación Presupuesta	Memorando
24	Solicitar Autorización de inicio de proceso	Gerente General o su Delegado	Recibido el memorando, se procede con la revisión del proceso a autorizar.	
25	Autorizar el inicio del proceso	Gerente General o su Delegado	Mediante sumilla inserta, se autoriza el inicio del proceso	
26	Revisar expediente	Dirección de Talento Humano y Administrativo / Unidad Compras Públicas	Recibida la solicitud, se procede con la revisión de los documentos detallados en el Check List de la fase preparatoria. En caso de faltar algún documento, se solicitará al área requirente por correo electrónico	Correo con observación al expediente

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 16 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0	
		<b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			remita documento faltante en el lapso de 24 horas. En el caso de no remitir la documentación faltante, se devolverá el trámite por SITRA para que remita la documentación faltante.	
27	Solicitar revisión del expediente y elaboración de Resolución de Inicio de proceso	Dirección de Talento Humano y Administrativo / Unidad Compras Públicas	Elaborar memorando de solicitud de elaboración de Resolución de inicio.	Memorando
28	Revisar Expediente	Dirección de Asesoría Jurídica y patrocinio	Revisión de la documentación habilitante según Check List.	
	Nivel de Decisión	Dirección de Asesoría Jurídica y patrocinio	¿Expediente Correcto? Si: Pasa a la actividad 29 No: Pasa a la actividad 26	
29	Elaborar la Resolución de Inicio de Proceso	Dirección de Asesoría Jurídica y patrocinio	Elaborar Resolución de Inicio	Resolución de Inicio

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 17 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0	
		<b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
30	Remitir para firma de resolución	Dirección de Asesoría Jurídica y patrocinio	Remitir Resolución de Inicio al ordenador de Gasto para su revisión	SITRA
31	Suscribir resolución de inicio	Gerente General o su Delegado	Suscripción de la Resolución de Inicio	Resolución suscrita
32	Realizar la compra en el catálogo electrónico	Dirección de Talento Humano y Administrativo / Unidad Compras Públicas	Una vez recibida la Resolución de Inicio suscrita por la Máxima Autoridad o su delegado, la Dirección de Talento Humano y Administrativo a través de la analista administrativa procede con la generación de la compra en el portal <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a> en el módulo de catálogo electrónico.	
33	Remitir orden de compra para suscripción	Dirección de Talento Humano y Administrativo / Unidad Compras Públicas	La Dirección de Talento Humano y Administrativo a través de la analista administrativa, verifica en la página <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a> el ganador, procede a la generación la orden de Compra y remite para las firmas correspondientes.	

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 18 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0	
		<b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
34	Suscribir Orden de Compra	Gerente General o su Delegado	Suscripción orden de compra.	
35	Notificar designación de administrador y técnico interviniente de orden de compra	Gerente General o su Delegado	Elaborar la notificación al Administrador y técnico interviniente de la orden de compra y se anexa expediente completo del proceso.	Memorando de Designación
36	Coordinar y Ejecutar la orden de compra con el proveedor	Administrador de la Orden de Compra	Una vez recibida la notificación, el administrador de la orden de compra, coordinará todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución de la misma.	
	Nivel de Decisión	Administrador de la Orden de Compra	¿Cumplimiento de las Obligaciones contractuales? Si: Pasa 38 No: Pasa 37	
37	Verificar causales de terminación y aplicación las multas de acuerdo a la	Administrador de la Orden de Compra	Es responsabilidad del Administrador de la orden de compra, verificar las causales de terminación; mismas que están tipificadas en el Convenio Marco del proveedor y de ser el caso	

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 19 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
	Normativa Legal Vigente		elaborar informes que sustentante la terminación.	
38	Suscribir las actas entrega recepción parciales o definitivas con el proveedor	Administrador de la Orden de Compra	Una vez recibido el bien o servicio a satisfacción, deberá elaborar actas de entrega recepción parciales, totales, provisionales o definitivas conforme lo establecido en la orden de compra, y suscribir las mismas en conjunto con el Técnico no Interviniente y Contratista. En el caso de adquisición de bienes se sumará el guardalmacén o la persona responsable del control de bienes.	Actas parciales, provisionales, totales o definitivas, suscritas.
39	Solicitar el pago	Administrador de la Orden de Compra	SUBPROCESO.	
	Gestión de pagos	Dirección Financiera	SUBPROCESO.	
40	Remitir Comprobante de Pago	Dirección Financiera		

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página <b>20</b> de <b>68</b>
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0	
		<b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
41	Solicitar liquidación de orden de compra	Administrador de la Orden de Compra	Solicitar mediante Memorando la liquidación de la orden de compra adjuntado acta entrega recepción final-pago-factura y documentos que se han generado en la fase contractual.	Memorando
42	Liquidar orden de compra en el sistema	Dirección de Talento Humano y Administrativo / Unidad Compras Públicas	Recibida la documentación, se procede con el cierre de la orden de compra en el Portal COMPRAS PÚBLICAS.	
43	Confirmar la liquidación al administrador de la orden de compra	Dirección de Talento Humano y Administrativo / Unidad Compras Públicas	Se informará al Administrador de la orden de compra el cierre de la orden de compra por correo electrónico.	Correo electrónico.

### 3.4 FICHA DE SUBPROCESO ÍNFIMA CUANTÍA

<b>Macroproceso:</b>	Unidad de compras públicas
<b>Subproceso</b>	ÍNFIMA CUANTÍA
<b>Código del Proceso</b>	Será codificado por la DMDI
<b>Responsable del Proceso:</b>	Mgs. Hernán Lascano Piedra

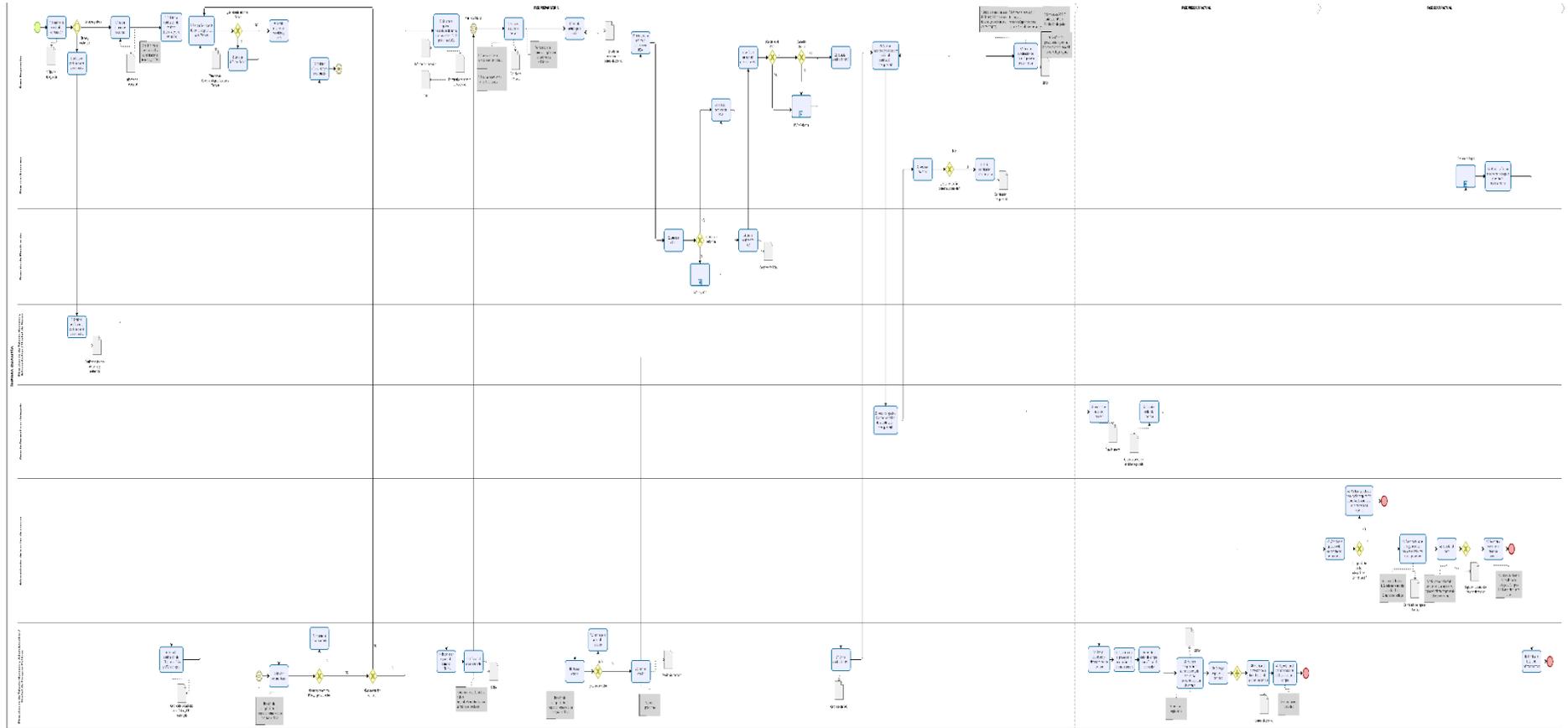
 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 21 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

<b>Tipo de Proceso:</b>	Adjetivo
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar la necesidad a contratar</li> <li>- Realizar términos de referencia/ especificaciones técnicas</li> <li>- Solicitar el registro de la necesidad de ínfima cuantía y recepción de proformas SOCE</li> <li>- Realizar el estudio de mercado</li> <li>- Certificación Presupuestaria</li> </ul>
<b>Producto /Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de compra/servicio conforme necesidades de la EPMHV</li> </ul>
<b>Tipos de usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Internos <ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas Requirentes</li> <li>Dirección de Talento Humano y Administrativo</li> <li>Dirección Financiera</li> </ul> </li> <li>- Externos <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio Nacional de Contratación Pública</li> <li>Municipio de Quito</li> <li>Proveedores</li> <li>Ciudadanía en general</li> </ul> </li> </ul>
<b>Descripción:</b>	<p><b>Propósito/ Objetivo.</b> - Gestionar directrices para ejecutar las adquisiciones de bienes o prestación de servicios normalizados y no normalizados, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente.</p> <p><b>Desde:</b> Identificar la necesidad a contratación</p> <p><b>Hasta:</b> Publicar la factura de ínfimas cuantías</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Disparador.</b> Informe de necesidad</li> </ul>

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 22 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Insumos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Informe de necesidad autorizado por el/la jefe/a inmediato/a del área requirente,</li> <li>o Solicitud de Stock en caso de adquirir bienes</li> <li>o Elaboración de TDR/Especificaciones Técnicas</li> <li>o Verificación de Catalogo Electrónico y CPC restringido</li> <li>o Ficha de publicación Necesidad, para la publicación de la necesidad en el Portal del SERCOP.</li> <li>o Cuadro comparativo (Estudio de mercado)</li> <li>o Certificación POA</li> <li>o Certificación Presupuestaria</li> <li>o Certificación PAC</li> <li>o Autorización Gasto</li> <li>o Autorización de inicio</li> </ul> </li> </ul>
<b>Proveedor</b>	Áreas Requirentes
<b>Regulaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</li> <li>- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</li> <li>- Resoluciones del SERCOP</li> <li>- Oficios Circulares Servicio Nacional de Contratación Pública</li> <li>- Normas de Control Interno de la CGE,</li> <li>- Ley Orgánica de Regulación de Control del Poder de Mercado</li> </ul>
	-

### 3.4.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 24 de 68
Nombre del Manual: <i>Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 2.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

### 3.4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Identificar la necesidad de contratación	Áreas Requirentes	Determinación de la necesidad del objeto de contratación.	
2	Solicitar el stock de bienes y existencias	Áreas Requirentes	Elaborar memorando a través de SITRA de solicitud de stock de bodega y existencias en caso de bienes	Memorando
3	Emitir certificado de stock de bienes y existencias	Dirección de Talento Humano y Administrativo/Unidad de bienes	Verificación del stock en la bodega y remitir respuesta a través de memorando	Memorando
4	Realizar Informe de Necesidad	Áreas Requirentes	Elaborar el Informe de Necesidad en el cual deberá contemplar análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada.	Informe de Necesidad
5	Solicitar la certificación de catálogo electrónico y CPC restringido	Áreas Requirentes	Elaborar memorando de solicitud de verificación de catálogo electrónico y CPC restringido, adjuntando informe de necesidad, y con copia a la Máxima Autoridad o su Delegado	Memorando
6	Emitir la certificación de catálogo electrónico y CPC restringido	Dirección de Talento Humano y Administrativo/Unidad de Compras Públicas	Verificar solicitud en el portal de compras públicas con las palabras claves de la contratación y verificación de CPC restringido en la página <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a> , generar capturas de pantalla de los bienes y/o servicios a contratar y generar memorando de respuesta.	Memorando y capturas de pantallas
7	Realizar términos de referencia/ especificaciones técnicas	Áreas Requirentes	Proceder con la elaboración de los términos de referencia/ especificaciones técnicas con todos los requerimientos y condiciones para efectuar la contratación.	TDR/Especificaciones

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página <b>25</b> de <b>68</b>
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0	
		<b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
8	Remitir informe de necesidad TDR/ET	Áreas Requirentes	Una vez elaborado el informe de necesidad se procede a remitir por correo electrónico al Director/ Gerente para aprobación.	
9	Solicitar el registro de la necesidad de ínfima cuantía y recepción de proformas SOCE	Áreas Requirentes	Elaborar el memorando en el Sitra solicitando la publicación de necesidad con el tiempo para receptor proformas, en la Herramienta del SERCOP.	Memorando
10	Registrar en el Portal de Compras Públicas	Dirección de Talento Humano y Administrativo/Unidad de Compras Públicas	Publicar en portal de compras públicas la necesidad de ínfima cuantía para que los proveedores remitan sus ofertas y se procede a notificar por correo electrónico la publicación realizada.	Publicación Portal <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a>
11	Informar al área requirente	Dirección de Talento Humano y Administrativo/Unidad de Compras Públicas	El/la Director (a) de Talento Humano y Administrativo remitirá mediante memorando al responsable del proceso las cotizaciones recibidas en la herramienta Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas.	Memorando
12	Realizar estudio de mercado	Áreas Requirentes	El/la responsable del proceso analiza las cotizaciones recibidas y elaborar el estudio de mercado, en el que se incluirá Análisis del bien, servicio u obra a ser contratado: especificaciones técnicas o términos de referencia y el cuadro comparativo y remitirá por correo al analista de la Dirección de Talento Humano y Administrativo para revisión previo suscripción	Estudio de mercado (Cuadro comparativo)
13	Remitir estudio para revisión	Áreas Requirentes	El/la responsable del proceso, remitirá por correo electrónico a al Director de Área el cuadro	Cuadro Comparativo aprobado

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 26 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			comparativo para su respectiva aprobación	
14	Solicitar la Reforma o certificación POA	Áreas Requirientes	Una vez que se determine el presupuesto referencial (Estudio de Mercado), se solicitará la certificación POA, caso contrario elaborar documentación para reforma al POA, mediante memorando.	Memorando
	Nivel de Decisión	Dirección de planificación	¿Se necesita reforma? Si: pasa actividad subproceso reforma POA No: Pasa subproceso de Certificación POA	
15	Solicitar certificación PAC	Áreas Requirientes	Elaborar memorando solicitando la certificación PAC	Memorando
	Nivel de Decisión	Dirección de Talento Humano y Administrativo/Unidad de Compras Públicas	¿Actividad consta en el PAC? Si: pasa actividad 16 No: subproceso PAC y reformas	
16	Emitir Certificación PAC	Dirección de Talento Humano y Administrativo/Unidad de Compras Públicas	Una vez recibida la solicitud se procederá a revisar en el SOCE y se emitirá la certificación PAC mediante memorando al área requirente	Memorando
17	Solicitar autorización del Gasto	Áreas Requirientes	Elaborar memorando de aprobación de Gasto dirigido al ordenador de gasto.	Memorando de aprobación de Gasto
18	Autorizar gasto.	Gerente General o Delegado	En base a la documentación generada aprueba el gasto, y mediante sumilla inserta en el memorando, reasigna a la unidad requirente.	Sumilla inserta en memorando
19	Solicitar la emisión de la	Áreas Requirientes	Elaborar memorando de solicitud de certificación presupuestaria	Memorando de Solicitud

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 27 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN: 1.0</b>	
		<b>CÓDIGO: FO-L2.1-01</b>	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
	Certificación Presupuestaria		adjuntando documentos del Check List.	
20	Emitir Certificación Presupuestaria	Dirección Financiera	Revisar los documentos del Check List y emitir la certificación presupuestaria	Certificación Presupuestaria
21	Solicitar autorización de inicio del proceso precontractual	Áreas Requirientes	Elaborar memorando de autorización de inicio de contratación dirigido a la máxima autoridad o su delegado	Memorando
22	Autorizar el inicio del proceso	Gerente General o Delegado	Con base en la documentación generada, el ordenador de gasto autoriza el inicio de proceso mediante sumilla inserta en el memorando, y reasigna al Director de Talento Humano y Administrativo.	Sumilla inserta en memorando
23	Revisar Expediente y elaborar orden de compra	Dirección de Talento Humano y Administrativo/ Unidad de Compras Públicas	Revisar los documentos detallados en el Check List de la fase preparatoria.  Revisada la documentación se procede con la elaboración de la Orden de compra, y verificación de inhabilidades del proveedor seleccionado tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitación en el RUP; actividad que no será necesaria en caso de que el oferente no esté registrado en el RUP.</li> <li>• Emitir certificado del SERCOP de no ser contratista incumplido o adjudicatario fallido con el estado.</li> </ul> En caso de faltar algún documento, se solicitará al área requirente por correo electrónico remita documento faltante en el lapso de 24 horas. En el caso de no remitir la documentación faltante, se devolverá el trámite por SITRA	Orden de Compra

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 28 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0	
		<b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			para que remita la documentación faltante.	
24	Coordinar con el proveedor la suscripción de la orden de la compra	Dirección de Talento Humano y Administrativo/ Unidad de Compras Públicas	La Dirección de Talento humano y Administrativo a través de su(s) analista(s) administrativa(s), una vez generada la orden de compra coordinará con el proveedor para la suscripción de la orden de compra el mismo día que se genera la orden.	
25	Remitir la orden de compra con la firma del proveedor	Dirección de Talento Humano y Administrativo/ Unidad de Compras Públicas	Suscrita la orden de compra por parte del proveedor, se remite por correo electrónico al área requirente para la suscripción por parte del ordenador de gasto.	Orden de compra suscrita por el proveedor.
26	Suscribir Orden de compra	Gerente General o Delegado	Suscribir orden de compra el mismo día que se genera la orden de compra.	Orden de compra suscrita por el ordenador de gasto.
27	Notificar designación de administrador y técnico no interviniente de orden de compra	Gerente General o Delegado	Elaboración de memorando de notificación de Administrador de la orden de compra/servicio, técnico interviniente según lo establecido en el TDR/Especificaciones técnicas	Memorando de Notificación
28	Entregar expediente completo	Dirección de Talento Humano y Administrativo/ Unidad de Compras Públicas	La Dirección consolidará la información generada en la etapa preparatoria y contractual hasta la generación de la orden de compra.	Expediente
29	Notificar al proveedor de la formalización de la orden de compra	Gerente General o Delegado	El Gerente General o Delegado remitirá la orden de compra suscrita al proveedor para formalización de la misma.	Correo
30	Reportar en el portal de	Dirección de Talento	La Dirección de Talento humano y Administrativo a través de su(s)	

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página <b>29</b> de <b>68</b>
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0	
		<b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
	compras públicas la orden de compra	Humano y Administrativo/ Unidad de Compras Públicas	analista(s) administrativa(s), reportará la orden de compra o servicio según Normativa Legal Vigente.	
31	Coordinar y ejecutar orden de compra con el contratista	Administrador de la orden de compra	Una vez recibida la notificación emitida por la Máxima Autoridad o su delegado, el administrador de contrato, coordinará todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución de la orden de compra/servicio.	
	Nivel de Decisión	Administrador de la orden de compra	¿Cumplimiento de las obligaciones contractuales? SI: pasa a la actividad 33 No: pasa a la actividad 32	
32	Verificar causales de terminación y aplicación de multas de acuerdo a la normativa legal vigente	Administrador de la orden de compra	Es responsabilidad del Administrador de contrato imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en la orden de compra/ servicio, elaborar informes en caso de terminación unilateral en caso de requerirlo según Normativa Vigente.	
33	Suscribir las actas de entrega recepción parciales o definitivas con el contratista	Administrador de la orden de compra	Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución de la orden de compra, la recepción de la orden de compra	
34	Solicitar pago	Administrador de la orden de compra	El Administrador/a de la orden de compra debe recopilar los documentos habilitantes para el pago según Check List de la fase	

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página <b>30</b> de <b>68</b>
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			preparatoria- precontractual- contractual	
35	Reportar el cierre de la orden de compra	Administrador de la orden de compra	Mediante memorando se deberá notificar la finalización de la orden de compra/servicio a la Dirección de Talento Humano y Administrativa	Memorando
	Gestión de Pagos	Dirección Financiera	Subproceso	
36	Remitir la factura efectivamente pagada y generada mensualmente	Dirección Financiera	Mediante memorando se notificará al Administrador de la orden de compra y a la Dirección de Talento Humano y Administrativa que la factura se encuentra cancelada, según lo establecido en los lineamientos.	Memorando
37	Publicar la factura ínfimas cuantías	Dirección de Talento Humano y Administrativo/ Unidad de Compras Públicas	La Dirección de Talento humano a través de su(s) analista(s) administrativa(s) procederá con el registro de la factura en el mes en el que generó y canceló la factura.	Registro de factura Portal de Compras Públicas.

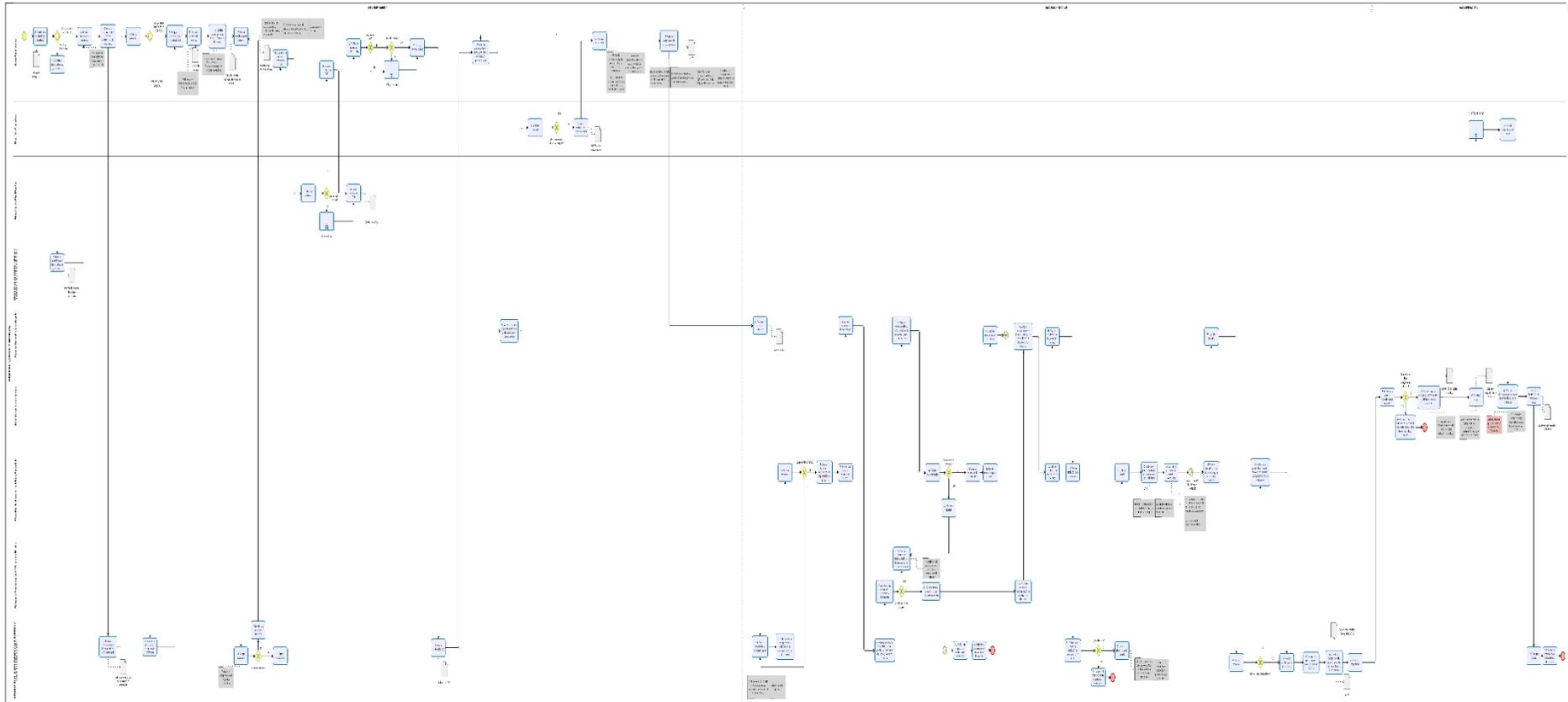
### 3.5 FICHA DE SUBPROCESO RÉGIMEN COMÚN Y ESPECIAL

<b>Macroproceso:</b>	Unidad de compras públicas
<b>Subproceso</b>	Gestión de Régimen Común y Especial
<b>Código del Proceso</b>	Será codificado por la DMDI
<b>Responsable del Proceso:</b>	Mgs. Hernán Lascano Piedra
<b>Tipo de Proceso:</b>	Adjetivo
<b>Actividades</b>	- Identificar la Necesidad de Contratación

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 31 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar las especificaciones técnicas/ Términos de Referencia</li> <li>- Elaborar el Estudio de Mercado</li> <li>- Certificación PAC</li> <li>- Certificación Presupuestaria</li> </ul>
<b>Producto /Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación Relevante conforme Normativa Legal Vigente del SERCOP, para su publicación en el portal <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a>,</li> </ul>
<b>Tipos de usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Internos</b> Áreas Requirentes</li> <li>- <b>Externos</b> Servicio Nacional de Contratación Pública Proveedores Municipio de Quito Quito Honesto Contraloría General el Estado Ciudadanía en general</li> </ul>
<b>Descripción:</b>	<p><b>Propósito/ Objetivo.</b> - Gestionar la adquisición de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría a través de los diferentes procedimientos de contratación dentro del Procedimientos Dinámicos excepto Catálogo Electrónico, de Régimen Común y de Régimen Especial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Alcance:</b> <b>DESDE:</b> Identificar la necesidad a contratar <b>HASTA:</b> Confirmar finalización al administrador de Contrato</li> <li>- <b>Disparador.</b> Informe de Necesidad de la Contratación</li> <li>- <b>Insumos.</b> Según Check List</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	Áreas Requirentes
<b>Regulaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publica</li> <li>- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</li> <li>- Resoluciones del SERCOP</li> <li>- Oficios Circulares Servicio Nacional de Contratación Pública</li> <li>- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.</li> </ul>

### 3.5.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 33 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 2.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

### 3.5.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Identificar la necesidad de contratación	Áreas Requirientes	Determinación y justificación de la necesidad del objeto de contratación.	
2	Solicitar el stock de bienes y existencias	Áreas Requirientes	Elaborar memorando a través de SITRA solicitando el stock de bodega y existencias en caso de bienes	Memorando
3	Emitir certificado de stock de bienes y existencias	Dirección de Talento Humano y Administrativo /gestión de Bienes	Verificación del stock en la bodega y remitir respuesta a través de memorando	Memorando
4	Realizar Informe de Necesidad	Áreas Requirientes	Elaborar el Informe de Necesidad en el cual deberá contemplar análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada.	Informe de Necesidad
5	Solicitar la certificación de catálogo electrónico y CPC restringido	Áreas Requirientes	Elaborar memorando de solicitud de verificación de catálogo electrónico y CPC restringido, adjuntando informe de necesidad, y con copia a la Máxima Autoridad o su Delegado.	Memorando
6	Emitir la certificación de catálogo electrónico y CPC restringido	Dirección de Talento Humano y Administrativo / Gestión de Compras Públicas	Verificar solicitud en el portal de compras públicas con las palabras claves de la contratación y verificación de CPC restringido en la página <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a> , generar prints de pantalla de los bienes, obras/ servicios a contratar y generar memorando de respuesta.	Memorando y capturas de pantallas
7	Solicitar proformas	Área Requiriente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante correo electrónico dirigido a los proveedores.</li> <li>Mediante SITRA dirigido a la gestión administrativa, solicita</li> </ul>	Correo / SITRA

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 34 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0	
		<b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			<p>la publicación en el módulo Registro de la información Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas, con la finalidad de recibir cotizaciones, en caso de requerirlo.</p> <p>Se deberá solicitar las proformas con las condiciones de compra (en el caso de bienes/obras, especificaciones técnicas- y para servicios términos de referencia), se debe indicar la fecha máxima de recepción de la información. Este paso no será aplicable en obras.</p>	
8	Receptar las proformas con firma electrónica	Áreas Requirientes	Los proveedores deberán remitir las proformas al correo hasta la fecha indicando mediante el módulo de Registro de la información Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas, en cuyo caso, la Dirección de Talento Humano y Administrativo remitirá por correo las proformas recibidas en el módulo. Este paso no será aplicable en obras.	
9	Realizar el estudio de Mercado	Áreas Requirientes	Con las cotizaciones recibidas, se procederá con el análisis de las mismas y la elaboración del estudio de mercado, conforme la Normativa Vigente. En obras, se deberá elaborar los análisis de precios unitarios por cada uno de los rubros, cuyo resultado se incorporará en la tabla de cantidades y precios.	Estudio de Mercado Análisis de precios unitarios Tabla de cantidades y precios.

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página <b>35</b> de <b>68</b>
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
10	Realizar las especificaciones técnicas/ términos de referencia	Áreas Requirientes	Elaborar los términos de referencia/ especificaciones técnicas con todos los requerimientos y condiciones para efectuar la contratación. No se podrá hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores y respetando los principios de Contratación Pública	TDR/Especificaciones Técnicas
11	Remitir expediente para revisión	Áreas Requirientes	Remitir por correo electrónico toda la documentación para la revisión de la Dirección de Talento Humano y Administrativo. En obras no se remitirán para esta revisión los planos, memorias técnicas, memoria de cantidades, cronogramas por rubro, ni archivos correspondientes a aspectos eminentemente técnicos.	Expediente digital
12	Revisar Expediente	Dirección de Talento Humano y Administrativo / Gestión Administrativa	Una vez recibida la documentación por SITRA se debe verificar que se encuentren adjuntos todos los documentos habilitantes; que la contratación se enmarque dentro de las condiciones según el tipo de contratación a ejecutar.	
	Nivel de Decisión	Administrativo / Gestión Administrativa	¿Expediente Correcto? SI: Pasa a la actividad 14 No: Pasa a la actividad 13	
13	Remitir para ajuste de expediente	Dirección de Talento Humano y Administrativo	Revisado el expediente, y en el caso de encontrar errores se devolverá el expediente por SITRA para que sean subsanadas las inconsistencias.	Memorando

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 36 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
		/ Unidad Administrativa		
14	Coordinar la Reforma o certificación POA	Áreas Requirientes	Una vez que se determine el presupuesto referencial, se Verificará que la contratación conste en el POA para solicitar certificación, caso contrario elaborar documentación para reforma al POA, mediante memorando.	Memorando
15	Analizar Solicitud	Dirección Planificación	Una vez recibida la solicitud se efectuará la verificación del POA de la EPMHV y se generará el memorando de respuesta a la solicitud.	SUBPROCESO
	Nivel de Decisión	Dirección Planificación	¿Se necesita Reforma? Si: Pasa al Subproceso reforma POA No: Pasa a la actividad 16	
16	Solicitar certificación POA	Áreas Requirientes	En caso de que actividad se encuentre planificadas en el POA se solicitará por memorando la certificación POA.	Memorando
	Reforma POA	Dirección Planificación	Subproceso	
	Certificación POA	Dirección Planificación	Subproceso	
17	Verificar si la necesidad consta en el PAC	Área Requiriente	Verificar que la actividad este planificada en el PAC.	
	Nivel de Decisión	Áreas Requirientes	¿Consta en el PAC? Si: Nivel de Decisión No: pasa al subproceso PAC y Reformas	
	Nivel de Decisión	Áreas Requirientes	¿Necesita Reforma? Si: pasa al subproceso PAC y Reformas No: pasa a la actividad 18	
18	Solicitar certificación PAC	Área Requiriente	Elaborar, memorando de solicitud de certificación PAC	Memorando

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página <b>37</b> de <b>68</b>
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
19	Emitir certificación PAC	Dirección de Talento Humano y Administrativo / Gestión Administrativa	Una vez recibida la solicitud se elaborará la certificación PAC	Memorando
20	Solicitar autorización del Gasto	Área Requirente	Elaborar memorando dirigido a la Máxima Autoridad o su delegado, solicitando la autorización del Gasto	Memorando de aprobación de Gasto
21	Autorizar Gasto	Gerente General o su Delegado	Con base en la documentación generada, aprueba el gasto y reasigna el documento a la Dirección Financiera	Sumilla o Memorando
22	Solicitar la emisión de la Certificación Presupuestaria	Áreas Requirentes	Elaborar memorando de solicitud de certificación presupuestaria adjuntando documentos del Check List.	Memorando de Solicitud
23	Analizar Solicitud	Dirección Financiera	Revisión de Documentación según documentos del Check List.	
	Nivel de Decisión	Dirección Financiera	¿Documentación completa y correcta? Si: Pasa a la actividad 24 No: Regresa actividad 20	
24	Emitir Certificación Presupuestaria	Dirección Financiera	Recibida la solicitud, se procede con la revisión de los documentos del Check List	Certificación presupuestaria
25	Organizar Expediente	Área Requirente	El área requirente deberá organizar toda la documentación relevante generada hasta el momento	
26	Solicitar autorización de inicio de proceso	Área Requirente	Elaborar memorando de autorización de inicio de contratación dirigido al ordenador de gasto.	Memorando
27	Autorizar el inicio de proceso	Gerente General o su Delegado	Con base en la documentación generada, autoriza el inicio del proceso y reasigna el documento a la Dirección de Talento Humano y Administrativo	Sumilla o Memorando

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página <b>38</b> de <b>68</b>
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0	
		<b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
28	Revisar el expediente y elaborar pliegos	Dirección de Talento Humano y Administrativo / Gestión Administrativa	<p>Recibida la solicitud, se procede con la revisión de los documentos del Check List.</p> <p>En el caso de faltar documentación se solicitará al área requirente remita la información por correo electrónico en el lapso de 24 horas.</p>	Correo con observación al expediente
29	Solicitar revisión de expediente y pliego y elaboración de Resolución de Inicio de proceso	Dirección de Talento Humano y Administrativo / Gestión Administrativa	Elaborar el pliego y remitir memorando de solicitud de elaboración de Resolución de inicio y revisión del expediente	Memorando
30	Revisar Expediente	Dirección de Asesoría Jurídica y patrocinio	Revisión de la documentación habilitante según Check List.	
	Nivel de Decisión	Dirección de Asesoría Jurídica y patrocinio	<p>¿Expediente correcto?</p> <p>Si: Pasa a la actividad 31</p> <p>No: Pasa a la actividad 28</p>	
31	Elaborar la Resolución de Inicio de Proceso y aprobación de Pliego	Dirección de Asesoría Jurídica y patrocinio	Elaborar Resolución de Inicio y Aprobación de Pliegos	Resolución de Inicio
32	Remitir para firma de resolución y pliegos	Dirección de Asesoría Jurídica y patrocinio	Remitir Resolución de Inicio y aprobación de pliegos al ordenador de Gasto para su revisión y firma	SITRA
33	Suscribir resolución de inicio y pliegos	Gerente General o su Delegado	Suscripción de la Resolución de Inicio y aprobación de pliegos	Resolución suscrita
34	Publicar proceso en el Portal de	Dirección de Talento Humano y	El encargado de la gestión de compras, publicará el proceso en el Portal de compras públicas	Publicación Portal Correo de notificación

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página <b>39</b> de <b>68</b>
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
	compras públicas	Administrativo / Gestión Administrativa	<a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a> , mediante correo electrónico notificará el cronograma al área requirente.	
35	Notificar al Delegado/ comisión técnica	Máxima Autoridad/ Delegado	Notificará el cronograma del proceso al designado precontractual o Comisión Técnica.	Correo
36	Ejecutar la etapa de preguntas, respuesta y aclaraciones	Delegado Precontractual / Comisión Técnica	Una vez publicado el proceso, de acuerdo con el cronograma del procedimiento; el Analista de la DTHA verifica en el Portal de Compras Públicas la existencia de preguntas; este particular se comunica a la Comisión Técnica o designado precontractual, mismos que deberán generar las respuestas o aclaraciones y elaborar el Acta, la misma que debe ser remitida con firma electrónica por correo electrónico al Analista de la DTHA para su publicación en el PORTAL	Acta
	Nivel de Decisión	Delegado Precontractual / Comisión Técnica	¿Continuar con el proceso? Si: Pasa a la actividad 43 No: Pasa a la actividad 36	
37	Realizar informe de recomendación para declarar cancelado el procedimiento	Delegado Precontractual / Comisión Técnica	En caso de que el procedimiento requiera la cancelación se deberá elaborar Informe con las causales de cancelación, según normativa legal vigente y la recomendación al Gerente General o su delegado	Informe
38	Acoger recomendación y solicitar elaboración de resolución de cancelado	Gerente General o su Delegado	Mediante sumilla o memorando se acoge recomendación y se dispone la elaboración de Resolución de Cancelación.	Memorando o sumilla
39	Elaborar resolución	Dirección de Asesoría	Elaborar Resolución de Cancelación del proceso.	Resolución

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página <b>40</b> de <b>68</b>
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
	de cancelación	Jurídica y patrocinio		
40	Remitir Resolución para suscribir	Dirección de Asesoría Jurídica y patrocinio	Se remite resolución de cancelación para suscripción.	Resolución
41	Suscribir resolución de cancelado	Gerente General o su Delegado	Suscripción de la Resolución de Cancelación del proceso.	Resolución suscrita
42	Publicar en el Portal la resolución de cancelado	Dirección de Talento Humano y Administrativo / Gestión Administrativa	Publicar en el Portal <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a> resolución.	
43	Informar al área requirente la cancelación del proceso	Dirección de Talento Humano y Administrativo / Gestión Administrativa	Mediante correo electrónico se notifica la cancelación al Designado precontractual / Comisión Técnica y al Titular del área requirente.	Correo
44	Ejecutar las fases de contratación según corresponda	Delegado Precontractual / Comisión Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo al cronograma y tipo de procedimiento de contratación, el Analista de la Dirección de Talento Humano y Administrativo, a través de correo electrónico dirigido a la Comisión Técnica/Delegado precontractual, convoca a la apertura de ofertas, en el correo señala: día, hora y lugar en donde se realizará la apertura, así como la entrega de ofertas presentadas.</li> <li>El mismo día, el Analista de Dirección de Talento Humano y Administrativo, a través de correo electrónico, remite a la Comisión Técnica/Delegado precontractual el modelo de acta de requerimiento de convalidación, acta de análisis de convalidación, lineamientos</li> </ul>	Acta

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 41 de 68
Nombre del Manual: <i>Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			<p>para la calificación e informe de recomendación de acuerdo a los formatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El presidente de la Comisión Técnica / Delegado precontractual remite por correo electrónico al Analista de la DTHA, el acta de Convalidación con las firmas correspondientes, para subir al portal de Compras Públicas</li> <li>• La Comisión Técnica/ Delegado precontractual elabora acta y anexo de calificación de acuerdo al formato de la DTHA y remite por correo electrónico a la analista de la DTHA para la publicación de la información que corresponde de acuerdo a las funcionalidades y requerimientos del Portal Compras Públicas</li> <li>• NEGOCIACION El Analista de la DTHA notifica, a través de correo electrónico, a la Comisión Técnica/Delegado precontractual y al oferente definido para el efecto, la hora fecha y lugar en donde se mantendrá la negociación.</li> </ul> <p>La Comisión Técnica/ Delegado precontractual elabora el acta de negociación de acuerdo al formato de la DTHA y remite por correo electrónico a la analista de la DTHA para la publicación de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El procedimiento continúa con las etapas de acuerdo al cronograma y el tipo de contratación.</li> </ul>	

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página <b>42</b> de <b>68</b>
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
45	Elaborar informe de recomendación de adjudicación -desierto	Designado Precontractual / Comisión Técnica	Elaborar Informe con los antecedentes del proceso y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto a la Máxima Autoridad o su delegado	Informe
46	Acoger recomendación y disponer elaboración de resolución de adjudicación / desierto	Gerente General o su Delegado	Aprobar la recomendación y disponer la elaboración de Resolución de Adjudicación o Desierto.	
47	Elaborar resolución de adjudicación / desierto	Dirección de Asesoría Jurídica y patrocinio	Elaborar Resolución de Adjudicación/ desierto	Resolución
48	Suscribir resolución de adjudicación / desierto	Gerente General o su Delegado	Suscribir Resolución de Adjudicación/ desierto	
49	Publicar en el portal la resolución de adjudicación / desierto	Dirección de Talento Humano y Administrativo / Gestión Administrativa	Publicar la Resolución en el Portal <a href="http://www.compraspublicas.gobec">www.compraspublicas.gobec</a>	
	Nivel de Decisión	Dirección de Talento Humano y Administrativo / Gestión Administrativa	¿Adjudicación? Si: Pasa actividad 50 No: Pasa actividad 49	
50	Informar al área requirente la declaratoria de desierto	Dirección de Talento Humano y Administrativo / Gestión Administrativa	Remitir correo dirigido a la Comisión Técnica/Delegado Precontractual, notificando el estado del proceso en el portal de compras públicas.	Correo

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página <b>43</b> de <b>68</b>
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0	
		<b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
51	Solicitar la elaboración del contrato	Dirección de Talento Humano y Administrativo / Gestión Administrativa	Solicitar la elaboración del contrato con el expediente generado hasta esta etapa del proceso.	SITRA Expediente digital
52	Elaborar Contrato	Dirección de Asesoría Jurídica y patrocinio	Elaborar el Contrato	Contrato
53	Solicitar al proveedor toda la documentación Legal Habilitante	Dirección de Asesoría Jurídica y patrocinio	Solicitar al proveedor la documentación habilitante para la firma del contrato.	Correo
54	Solicitar la suscripción del contrato al contratista	Dirección de Asesoría Jurídica y patrocinio	Remitir el contrato al proveedor para su suscripción	Correo
55	Remitir contrato para la firma y entrega de expediente contrato	Dirección de Asesoría Jurídica y patrocinio	Remitir el contrato suscrito por el contratista y los documentos habilitantes para la firma del contrato, por parte de la Máxima Autoridad o su delegado.	Expediente
56	Suscribir Contrato	Máxima Autoridad/ Delegado	Revisa y suscribe el Contrato	Contrato Suscrito
	Nivel de Decisión	Dirección de Asesoría Jurídica y patrocinio	¿Se necesita protocolización? Si: Pasa a la actividad 57 No: Pasa a la actividad 58	
57	Gestionar la protocolización de Contrato	Dirección de Asesoría Jurídica y patrocinio	Gestionar la protocolización del contrato en los casos que aplique	Contrato protocolizado
58	Remitir Contrato suscrito al Contratista	Dirección de Asesoría Jurídica y patrocinio	Remitir el contrato suscrito y en el caso que aplique protocolizado a la DTHA y al Contratista.	Memorando
59	Publicar el contrato en el portal de	Dirección de Talento Humano y	A través de la Analista Administrativa, procederá a publicar el contrato en el portal	

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 44 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0	
		<b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
	compras públicas	Administrativo / Unidad Administrativa	<a href="http://www.compraspúblicas.gob.ec">www.compraspúblicas.gob.ec</a> , con la documentación según normativa legal vigente.	
60	Notificar designación de administrador de contrato y técnico no interviniente y entrega de expediente.	Máxima Autoridad o su Delegado	Notificar al administrador de contrato y adjuntar el expediente digital completo con la documentación generada en la fase preparatoria – precontractual, la gestión de compras públicas mantendrá un expediente de toda la documentación generada.	Memorando
61	Coordinar y ejecutar contrato con el contratista.	Administrador de Contrato	El administrador de contrato coordinará con el contratista las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.	
	Nivel de Decisión	Administrador de la Orden de Compra	¿Cumplimiento de las Obligaciones contractuales? Si: Pasa 63 No: Pasa 62	
62	Verificar causales de terminación y aplicación de multas de acuerdo a normativa legal vigente.	Administrador de Contrato	Es responsabilidad, revisar la normativa legal vigente del SERCOP sobre causales de terminación y aplicación de multas, en el caso de aplicar mencionados casos.	
63	Suscribir las actas entrega recepción parciales o definitivas con el proveedor	Administrador de Contrato	Las actas entrega recepción deben ser elaboradas y suscritas por comisión de recepción (Administrador de Contrato-Técnico no Interviniente) en conjunto con el Contratista. En el caso de adquisición de bienes se sumará el guardalmacén o la persona responsable del control de bienes.	Actas

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página <b>45</b> de <b>68</b>
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0	
		<b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
64	Solicitar el pago	Administrador Contrato	El Administrador de contrato debe recopilar los documentos habilitantes para el pago según Check List de la fase preparatoria-precontractual-contractual	
	Gestión de pagos	Dirección Financiera	SUBPROCESO.	
65	Remitir Comprobante de Pago	Dirección Financiera	Mediante memorando se notificará al Administrador de Contrato que la factura se encuentra cancelada.	
66	Publicar documentación relevante de la fase de ejecución contractual	Administrador de Contrato	En el portal de compras públicas <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a> , publicará toda la información generada en la etapa contractual.	
67	Solicitar la finalización del proceso en SOCE	Administrador de Contrato	Una vez que el proceso conste en estado "En Recepción", solicita el cierre del proceso con el acta entrega definitiva del bien, obra o servicio.	Memorando
68	Finalizar Proceso	Dirección de Talento Humano y Administrativo / Unidad Administrativa	A través de la analista administrativa, revisará que esté cargada toda la documentación relevante en caso de que falte algún documento se solicitara al responsable para proceder con el registro y la finalización del proceso.	
69	Confirmar finalización al administrador de Contrato	Dirección de Talento Humano y Administrativo / Unidad Administrativa	Notificar al Administrador que el proceso ha sido finalizado.	Correo

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 46 de 68
Nombre del Manual: <i>Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

#### 4 INDICADORES DEL PROCESO

INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	RESPONSABLE	FUENTE DE LA MEDICIÓN	FRECUENCIA	META
Porcentaje de procesos publicados en el portal	(Número de procesos publicados en el portal / Número de procesos planificados para publicación) * 100%	Dirección de Talento Humano y Administrativo.	Matriz de registro mensual	Trimestral	80%

INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	RESPONSABLE	FUENTE DE LA MEDICIÓN	FRECUENCIA	META
Citar el indicador del proceso a ser reportado	¿Cómo se va a medir? (Numerador / Denominador)	¿Quién va a reportar?	¿De dónde se tomará la información? (Sistema, Matriz, Área)	¿Con qué periodicidad se va a medir el indicador?	Meta a alcanzar en el periodo fijado, debe tener relación con el nombre del indicador y su fórmula de cálculo
Porcentaje de órdenes de compra elaboradas	Porcentaje de Órdenes de Compra elaboradas = Órdenes de Compra Elaboradas dentro el Período / Órdenes de Compra Solicitadas dentro del Período * 100	Analista Administrativa 3	Matriz de registro diario	Trimestral	Mayor a 90%

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página <b>47</b> de <b>68</b>
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	RESPONSABLE	FUENTE DE LA MEDICIÓN	FRECUENCIA	META
<b>Citar el indicador del proceso a ser reportado</b>	¿Cómo se va a medir? (Numerador / Denominador)	¿Quién va a reportar?	¿De dónde se tomará la información? (Sistema, Matriz, Área)	¿Con qué periodicidad se va a medir el indicador?	Meta a alcanzar en el periodo fijado, debe tener relación con el nombre del indicador y su fórmula de cálculo
<b>Promedio de exámenes por consulta</b>	$\frac{\text{Número de Órdenes de Compra}}{\text{Número de solicitudes atendidas dentro del mes}} / \frac{\text{Número de órdenes de compra/servicio solicitadas dentro del mes}}{\text{Número de órdenes de compra/servicio solicitadas dentro del mes}} * 100$	Dirección de Talento Humano y Administrativo	Matriz de registro diario	Mensual	Mayor al 90%

INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	RESPONSABLE	FUENTE DE LA MEDICIÓN	FRECUENCIA	META
<b>Porcentaje de procesos publicados en el término de 1 día desde la emisión de la resolución de inicio</b>	$\frac{\text{Procesos publicados en el término de 1 día desde la emisión de la resolución}}{\text{Procesos publicados dentro del Período}} * 100$	Analista Administrativo 3	Matriz del PAC	Trimestral	95%
<b>Índice de procesos desiertos</b>	$\frac{\text{Procesos desiertos y cancelados}}{\text{Procesos publicados}}$	Analista Administrativa 3	Matriz del PAC	Trimestral	15%

## 5 BIBLIOGRAFÍA

Detallar las citas bibliográficas utilizadas en el glosario de términos con normas APA

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 48 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0	
		<b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

## 6 ANEXOS

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE
ACTA	FO-DTHA-GA-01-1.0	ACTA - PREGUNTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES
ACTA	FO-DTHA-GA-02-1.0	ACTA - APERTURA DE OFERTAS
ACTA	FO-DTHA-GA-03-1.0	ACTA- CONVALIDACIÓN
ACTA	FO-DTHA-GA-04-1.0	ACTA CALIFICACION
INFORME	FO-DTHA-GA-05-1.0	INFORME DE RESULTADOS DE PUJA
ACTA	FO-DTHA-GA-06-1.0	ACTA NEGOCIACION
ORDEN DE COMPRA	FO-DTHA-GA-07-1.0	Modelo ORDEN COMPRA SERVICIO
MEMORANDO	Codificación SITRA	MEMORANDO CONOCIMEINTO DE LA MÀXIMA AUTORIDAD LA CALIFICACIÓN
MEMORANDO	Codificación SITRA	MEMORANDO RECOMENDACIÓN ADJUDICACIÓN
MEMORANDO	Codificación SITRA	MEMORANDO Solicitud elaboración de contrato
MEMORANDO	Codificación SITRA	MEMORANDO Solicitud elaboración de resolución de inicio y revisión pliegos

DOCUMENTO	DIRECCIÓN RESPONSABLE	CODIFICACIÓN
MEMORANDO CERTIFICACIÓN CATE, CPC RESTRINGIDO	Dirección de Talento Humano y Administrativo - Unidad Compras	Codificación SITRA
FORMATO ESTUDIO E INFORME DE NECESIDAD	Dirección de Talento Humano y Administrativo - Unidad Compras	FO-DTHA-GA-08-1.0

 	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA</b>	Página 49 de 68
<i>Nombre del Manual: Contratación Pública</i>		<b>VERSIÓN:</b> 1.0	
		<b>CÓDIGO:</b> FO-L2.1-01	

<b>FORMATO ESTUDIO DE MERCADO_REGIMEN COMUN Y ESPECIAL</b>	Dirección de Talento Humano y Administrativo - Unidad Compras	FO-DTHA-GA-09-1.0
<b>FORMATO ESTUDIO MERCADO_INFIMA CUANTIA</b>	Dirección de Talento Humano y Administrativo - Unidad Compras	FO-DTHA-GA-10-1.0
<b>MEMORANDO DE CERTIFICACIÓN PAC</b>	Dirección de Talento Humano y Administrativo - Unidad Compras	Codificación SITRA
<b>MEMORANDO REFORMA PAC</b>	Dirección de Talento Humano y Administrativo - Unidad Compras	Codificación SITRA
<b>FORMATO REFORMA PAC</b>	Dirección de Talento Humano y Administrativo - Unidad Compras	FO-DTHA-GA-11-1.0
<b>MEMORANDO SOLICITUD PUBLICACION NECESIDAD INFIMA CUANTIA</b>	Dirección de Talento Humano y Administrativo - Unidad Compras	Codificación SITRA
<b>FORMATO_REGISTRO_NECESIDAD_INFIMA_CUANTIA</b>	Dirección de Talento Humano y Administrativo - Unidad Compras	FO-DTHA-GA-12-1.0
<b>MEMORANDO SOLICITANDO AUTORIZACION DE GASTO DE PROCESO</b>	Dirección de Talento Humano y Administrativo - Unidad Compras	Codificación SITRA
<b>FORMATO TDR</b>	Dirección de Talento Humano y Administrativo - Unidad Compras	FO-DTHA-GA-13-1.0
<b>MEMORANDO SOLICITANDO INICIO DE PROCESO</b>	Dirección de Talento Humano y Administrativo - Unidad Compras	Codificación SITRA