



**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN OLMEDO-MANABÍ**

CONSIDERANDO:

QUE, de conformidad a lo establecido en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado forman parte del sector público;

QUE, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

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

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

QUE, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública publicada en el Registro Oficial N° 395 el 04 de agosto de 2008. Reformada con la Ley Orgánica Reformativa de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Segundo Registro Oficial Suplemento No. 100 del 14 de octubre de 2013; en su artículo 1 señala que tiene por objeto establecer los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, dentro de su ámbito comprende entre otras Instituciones del Sector Público a: (...) 4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo;

QUE, el artículo 1 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que es de aplicación obligatoria para todas las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley;





QUE, las Normas de Control Interno 406-03 emitidas por la Contraloría General del Estado, dispone que las entidades y organismos del sector público, realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública;

QUE, el artículo 1 de la codificación y actualización de las resoluciones emitidas por el servicio nacional de contratación pública SERCOP, publicadas en el Registro Oficial Edición Especial 245 de 29 enero 2018, señala lo siguiente: Las disposiciones expedidas en la presente Codificación son de cumplimiento obligatorio para las entidades contratantes previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública-LOSNCOP;

QUE, es indispensable que la Institución cuente con procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, que impliquen ahorro de recursos y que faciliten las labores de control, tanto de las entidades contratantes como de los propios proveedores de obras, bienes y servicios; que los recursos económicos que se emplean deben servir como elemento dinamizador de la economía local, a fin de fomentar la generación de empleo y la redistribución de la riqueza en el Cantón;

El Concejo Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, en uso de la atribución contemplada en el literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:

LA ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ.

Art. 1.- Las disposiciones de la presente Ordenanza rigen para todos los procesos de contratación pública, sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general de aplicación y las resoluciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP; serán de cumplimiento obligatorio en todas las Unidades Administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo - Manabí.

Art. 2.- Para que se pueda iniciar un proceso de contratación, la unidad requirente, con la debida anticipación, solicitará autorización a la máxima autoridad o su delegado, adjuntando el proyecto respectivo que contendrá, principalmente:



Calle Ulpiano Páez y
San Andrés



05233 4244
05233 4243



municipiolmedo@hotmail.com
www.olmedo.gob.ec



- a) Los Términos de Referencia, con la inclusión del detalle de los productos esperados y las especificaciones técnicas concretas (cantidades, medidas, colores, parámetros, tipo de estudios, forma de entrega, etc.);
- b) Plazo de Ejecución;
- c) Presupuesto Referencial;
- d) Cronograma de Actividades.

Art. 3.- La máxima autoridad o su delegado, dispuesto el inicio del proceso de contratación, enviará a la Dirección Administrativa y de Talento Humano, para revisión, el expediente con la documentación determinada en el artículo precedente; y, posteriormente dicho expediente se remitirá al Responsable de Adquisición y Compras Públicas, quien emitirá certificación en la que conste que el objeto de contratación se encuentra registrado en el Plan Anual de Compras – PAC; además de determinar la modalidad de contratación de los bienes, productos, obras o servicios requeridos por la institución, de acuerdo con la LOSNCP, estos documentos se sumarán a los siguientes:

- a) Certificación emitida por la Dirección de Planificación y Obras Públicas, en la cual debe constar si la obra, producto, bien o servicio a contratarse se encuentra en armonía con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Olmedo.
- b) Certificación Presupuestaria, emitida por la Dirección Financiera Municipal, de acuerdo con el Plan Operativo Anual–POA, de cada unidad administrativa.

Los documentos determinados en este artículo serán agregados al expediente precontractual el cual será devuelto a la Dirección Administrativa y de Talento Humano, para su revisión y de no existir ninguna objeción, se dispondrá al Responsable de Adquisiciones y Compras Públicas, la elaboración de los pliegos tomando en consideración los modelos emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP; debiendo constar en los pliegos el pago del 1% del valor referencial del contrato, que tendrá que ser pagado por el adjudicatario en la Tesorería Municipal, previo a la firma del correspondiente contrato.

Art. 4.- Elaborados los Pliegos estos serán remitidos a la Dirección Administrativa y de Talento Humano, a fin de que el proceso sea remitido a la Procuraduría Síndica Municipal para su revisión. De acuerdo al análisis jurídico, si el proceso tiene error será devuelto a la Dirección Administrativa y Talento Humano, para que se disponga su corrección; y, si el proceso se encuentra correcto, será remitido a la máxima





autoridad para que disponga la elaboración de la Resolución Administrativa Inicio de la Contratación y aprobación de Pliegos.

Art. 5.- La máxima autoridad o su delegado, según la naturaleza y cuantía de la contratación, designará, de acuerdo al Art. 18 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas-LOSNCOP, una Comisión Técnica, verificando que sus miembros no tengan conflicto de intereses con los oferentes; quienes actuarán dentro del marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento de aplicación, las resoluciones expedidas por el SERCOP y esta Ordenanza.

Art. 6.- Una vez expedida la Resolución Administrativa de Inicio de la Contratación, aprobación de Pliegos; y, cuando corresponda la constitución de la Comisión Técnica, por la máxima autoridad o su delegado, esta será notificada a la Dirección Administrativa y de Talento Humano; Dirección Financiera; Procuraduría Síndica; así como al Responsable de Adquisición y Compras Públicas, quien subirá los pliegos y demás información relevante sobre el proceso de contratación iniciado, al portal web www.compraspublicas.gob.ec; cumplido lo cual, en coordinación con la Comisión Técnica, realizará el seguimiento cronológico y de cumplimiento de plazos y términos legales del o los procesos subidos al portal web, a fin de que los responsables cumplan las actividades constantes en el cronograma autorizado.

Art. 7.- La Comisión Técnica o el Responsable de Adquisición y Compras Públicas, de acuerdo al tipo de contratación, cumplirán, entre otros aspectos, fundamentalmente con lo siguiente:

- a) Absolver las preguntas realizadas a través del Portal Web de Compras Públicas; y, realizar las correspondientes aclaraciones, si fuere el caso;
- b) Receptar la(s) oferta(s) que se presenten dentro del plazo establecido en los Pliegos;
- c) Solicitar la convalidación de errores de forma; presentados en la(s) oferta(s), conforme lo dispone el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, de ser pertinente;
- d) Realizar la calificación de participante(s); y,
- e) Elaborar el informe de resultados de la puja o celebrar la correspondiente Sesión de Negociación de la Oferta, en caso de ser necesario.

Art. 8.- Una vez concluido el proceso precontractual de acuerdo al caso; la Comisión Técnica o el Servidor Responsable de Adquisiciones y Compras Públicas,





presentarán un informe a la máxima autoridad o su delegado, con la recomendación expresa de adjudicar el contrato o declarar desierto el proceso, según corresponda.

Con la aprobación del informe, se remitirá el proceso a la Procuraduría Síndica Municipal, para la elaboración de la Resolución de Adjudicación y el Contrato respectivo, en la cual se designará, de manera expresa, un Administrador de Contrato, que será el responsable de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.

Emitida la Resolución de Adjudicación por la máxima autoridad, ésta será notificada a través de la Secretaría Municipal: Al Adjudicatario, al Administrador del Contrato, y al Responsable de Adquisiciones y Compras Públicas, este último será responsable de subir dicha resolución al portal web www.compraspublicas.gob.ec. También se notificará con esta resolución a las Direcciones Municipales: Financiera, Administrativa y de Talento Humano; y, Procuraduría Síndica.

Art. 9.- El adjudicatario una vez recibida la notificación de adjudicación, previo a la suscripción del contrato, pagará el 1% del valor referencial constante en los pliegos, para cubrir los costos de levantamiento de texto, reproducción y edición de pliegos. El documento que acredite el pago, será habilitante para la firma del contrato.

Art. 10.- En forma previa a la suscripción del Contrato, la Procuraduría Síndica Municipal, requerirá al adjudicatario o proveedor la presentación de las garantías a que hubiere lugar.

Una vez firmado el Contrato, la Procuraduría Síndica Municipal, remitirá este instrumento jurídico junto con el expediente del proceso y las garantías, a la máxima autoridad, a efectos de que se disponga el pago del anticipo, en caso de así haberse estipulado.

Art. 11.- El Tesorero o Tesorera Municipal, será responsable personal y pecuniario de la custodia y de mantener vigentes las garantías, de conformidad con la ley, además de informar oportunamente sobre su vencimiento.

Art. 12.- Dentro de la ejecución de los contratos para la provisión de bienes, la recepción de estos, se efectuará bajo las siguientes directrices:

Para la recepción de bienes se conformará una comisión integrada por: El Bodeguero, el Administrador del Contrato, el Responsable del área requirente y el Responsables de Adquisiciones y Compras Públicas.

De acuerdo con el informe de esta Comisión, el Bodeguero emitirá el Acta de Entrega-Recepción a suscribirse entre el Contratista y el Bodeguero; encontrándose





este último, obligado a registrar y controlar la entrega de bienes y productos recibidos por el GAD Olmedo.

Art. 13.- Ejecutado total o parcialmente el Contrato por obras o servicios, operará la firma de Actas de Entrega - Recepción Provisional, Parcial; Total o Definitiva, que serán realizadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública-LOSNCP, entre el Contratista y la Comisión designada por la máxima autoridad o su delegado, que estará integrada por el Administrador del Contrato y un Técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

Las actas deberán contener los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación de plazos, constancia de la recepción, del cumplimiento de obligaciones contractuales, reajustes de precios necesarios pagados o pendientes de pago y cualquiera otra situación que se estime necesaria.

En las recepciones provisionales o parciales, se hará constar los datos de la recepción parcial precedente; y, en las recepciones totales o definitivas, se dejará un sumario de todas las anteriores.

En la liquidación económico-contable que formará parte del Acta de Entrega Recepción Definitiva o Única, se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los valores pendientes de pago, los que deban ser deducidos o los que deban devolverse.

Una vez que la Comisión haya suscrito el Acta de Entrega - Recepción Definitiva, el Administrador del Contrato remitirá la documentación a la Alcaldía, para que disponga, de ser el caso, la devolución de las garantías y se verifique que el proceso cuente con toda la documentación habilitante, tras lo cual, emitirá la autorización de pago a la Dirección Financiera Municipal.

Art. 14.- La Dirección Financiera, una vez recibida la autorización correspondiente junto con la documentación habilitante para el pago, en el plazo máximo de 10 días, procesará al pago hasta culminar con la transferencia a la cuenta del proveedor del producto, bien, obra o servicio recibidos, de conformidad con lo previsto en el artículo 125 del Reglamento general a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública-LOSNCP.

Art. 15.- Cumplido el proceso de pago, acorde a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública-LOSNCP y su reglamento, se archivará la documentación y se entregarán los comprobantes de retenciones existentes a los proveedores o adjudicatarios.



Calle Ulpiano Pérez y
San Andrés



05233 4244
05233 4243



municipiolmedo@hotmail.com
www.olmedo.gob.ec



Art. 16.- De conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública-LOSNCP, se iniciará el procedimiento de Ínfima Cuantía en las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado vigente.

Art. 17.- Para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras, bajo el procedimiento de Ínfima Cuantía, se observará lo siguiente:

1. Se deberá contar con la solicitud escrita dirigida a la máxima autoridad o su delegado, de parte de los responsables de las Unidades Administrativas, establecidas en la estructura orgánica institucional, en la que se deje constancia de la necesidad que existe de la adquisición de bienes, la prestación de servicios y/o ejecución de obras. Posteriormente esta solicitud será remitida a la Dirección Administrativa y de Talento Humano, para inicio de proceso.
2. La Dirección Administrativa y de Talento Humano solicitará al Responsable de Adquisiciones y Compras Públicas, certificar la constancia del requerimiento en el Plan Anual de Compras-PAC; así como requerir en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes y servicios, para atender, en la modalidad de Ínfima Cuantía, las necesidades planteadas por las dependencias municipales.
3. El Responsable de Adquisiciones y Compras Públicas, solicitará a la Unidad Administrativa encargada del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Olmedo-Manabí, certificar si el requerimiento se encuentra en armonía con las disposiciones del PDyOT.
4. El Responsable de Adquisiciones y Compras públicas, solicitará a la Dirección Financiera, emitir la Disponibilidad Presupuestaria para iniciar el procedimiento.
5. En caso de que la necesidad consista en la contratación de una obra, la Unidad Administrativa requirente deberá anexar el informe de la Dirección de Planificación y Obras Públicas, en que se mencionen los aspectos técnicos a contratar, presupuesto referencial y cronograma de trabajos, en concordancia con el Art. 2 de la presente ordenanza.
6. A la máxima autoridad o su delegado, le corresponderá la selección del proveedor y adjudicar de manera directa la contratación por Ínfima Cuantía; el proveedor no necesariamente deberá estar habilitado en el Registro Único de Proveedores – RUP; se tendrá preferencia por los proveedores que realizan





comercio en el cantón. En el evento de que no existiera oferta de proveedores domiciliados en este cantón, se podrá contratar con proveedores de otros cantones o regiones del país.

7. Una vez adjudicado el proceso de Ínfima Cuantía para contratación de servicios, el Responsable de Adquisiciones y Compras Públicas, elaborará la Orden de Trabajo que será suscrita por la máxima autoridad o su delegado y el proveedor. En caso de adquisición de bienes, el Responsable de Adquisiciones y Compras Públicas, elaborará la Orden de Compra, que será suscrita por la máxima autoridad o su delegado y el proveedor. Las Órdenes de Trabajo, así como las Órdenes de Compra, estarán bajo la supervisión de la Procuraduría Síndica Municipal.

8. Cuando se trate de adquisición de bienes, una vez efectuado el pago, estos deberán ser entregados a la Bodega Municipal, mediante la suscripción de la correspondiente Acta de Entrega-Recepción, los Responsables de Adquisiciones y Compras Públicas, y de la Bodega Municipal; serán quienes suscriban la misma debiendo cerciorarse que los bienes entregados cumplan con los requerimientos solicitados por el Gobierno Municipal, el incumplimiento de esta disposición será considerada como falta disciplinaria grave.

9. En caso de contratación de servicios, se deberá contar con el Informe de Terminación de Actividades del Proveedor y el Informe de Conformidad del Servicio recibido, emitido por parte de la Unidad Administrativa que presentó el requerimiento.

10. En caso de contratación de obras se requerirá del Contratista la presentación de Planilla y el Informe de Conformidad de la Dirección de Planificación y Obras Públicas.

Art. 18.- Cumplidos los procedimientos descritos en los artículos precedentes respecto a la adquisición de bienes, servicios y obras, bajo la modalidad de Ínfima Cuantía, el Responsable de Adquisiciones y Compras Públicas, deberá remitir el expediente completo del proceso, anexando la factura, a la Dirección Administrativa y de Talento Humano, para que se dé inicio al trámite de pago a través de la Alcaldía.

Art. 19.- La máxima autoridad, una vez que cuente con el expediente completo y la correspondiente factura, generará la Orden de Pago por la adquisición de bienes, servicios y obras bajo la modalidad de contratación por Ínfima Cuantía.





Cumplido el proceso de pago, acorde a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública-LOSNCP y su reglamento, se archivará la documentación y se entregarán los comprobantes de retenciones existentes a los proveedores o adjudicatarios.

Art. 20.- El Responsable de Adquisiciones y Compras Públicas estará obligado a publicar en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, cada contratación que se realice a través del procedimiento de Ínfima Cuantía, durante el transcurso del mes en el cual se efectúe la contratación.

Art. 21.- La Dirección Financiera Municipal, concluido el proceso de pago por cada contratación que realice la institución, remitirá en el plazo máximo de tres días, al Responsable de Adquisiciones y Compras Públicas, la información que corresponda a ser publicada en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Art. 22.- Para representar la secuencia e interacción de las actividades en los procesos descritos en la presente Ordenanza, forman parte de la misma, los flujogramas que constan como ANEXO 1 y ANEXO 2.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para todo lo que no se contemple en la presente Ordenanza, se observará lo que dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general de aplicación y las resoluciones emitidas por el SERCOP.

SEGUNDA.- El incumplimiento de las disposiciones determinadas en la presente ordenanza, estará sujeta al establecimiento de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar. De igual manera, los costos, gastos e intereses que se originen por dicha inobservancia, serán asumidos por el funcionario responsable.

TERCERA.- Déjese sin efecto jurídico toda ordenanza, reglamento, resolución o disposición, que se oponga a las normas establecidas en la presente Ordenanza.

CUARTA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, debiendo ser publicada en la Página Web y la Gaceta de la Institución; así como en el Registro Oficial.





Dada en la ciudad y cantón Olmedo de la provincia de Manabí, a los dieciocho días del mes de septiembre del año dos mil veinte.

Sr. Fausto Felipe Avilés Saverio
ALCALDE DE OLMEDO

Abg. Iván Leonardo Alcívar Cedeño
SECRETARIO MUNICIPAL

CERTIFICO: Que la **ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ**, fue analizada, discutida y aprobada en dos sesiones de carácter ordinarios celebradas, el 11 de septiembre de 2020 la Sesión Vigésima Segunda y el 18 de septiembre de 2020 la Sesión Vigésima Tercera.

Olmedo, 18 de septiembre de 2020.

Abg. Iván Leonardo Alcívar Cedeño
SECRETARIO MUNICIPAL

De conformidad a lo que establece el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito al señor Fausto Felipe Avilés Saverio, Alcalde del Cantón Olmedo, la **ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ**, para su sanción.

Olmedo, 23 septiembre de 2020.

Abg. Iván Leonardo Alcívar Cedeño
SECRETARIO MUNICIPAL





**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal
Olmedo - Manabí - Ecuador**



VISTOS: En la ciudad de Olmedo a los dos días del mes de octubre del año dos mil veinte, por cuanto la **ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ**, reúne todos los requisitos legales, de conformidad con lo prescrito en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente Ordenanza y ordeno su promulgación y publicación de conformidad con el Art. 324 del COOTAD. **EJECÚTESE.**

**Sr. Fausto Felipe Avilés Saverio
ALCALDE DEL CANTÓN OLMEDO**



CERTIFICO, que el señor Fausto Felipe Avilés Saverio, en su calidad de Alcalde del Cantón Olmedo, sancionó y ordenó la promulgación y publicación de la **ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO-MANABÍ**, a los dos días del mes de octubre de 2020.

**Ab. Iván Leonardo Alcívar Cedeno
SECRETARIO MUNICIPAL**



Calle Ulpiano Páez y
San Andrés



05233 4244
05233 4243



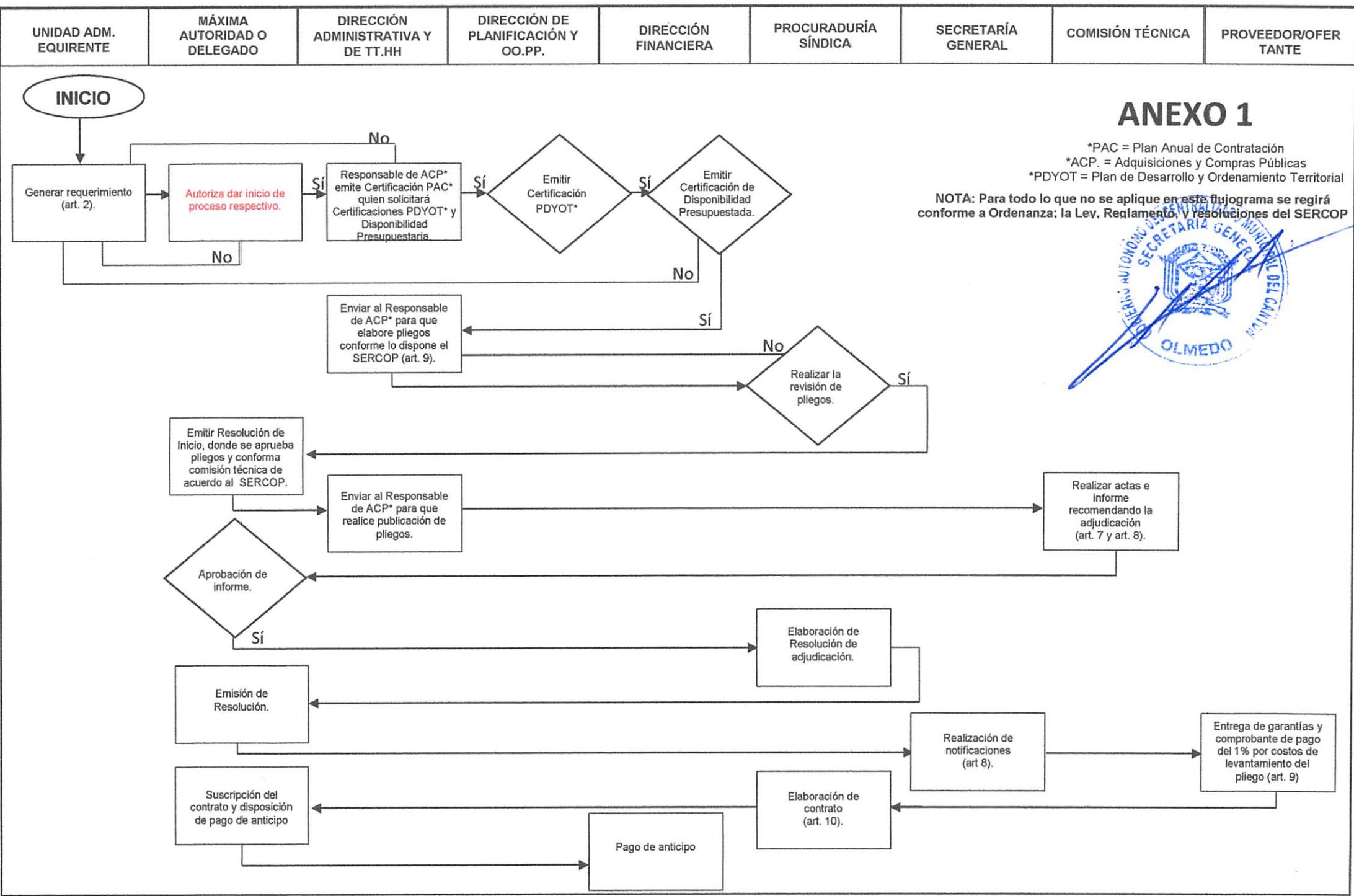
municipiolmedo@hotmail.com
www.olmedo.gob.ec

OTROS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

ANEXO 1

*PAC = Plan Anual de Contratación
 *ACP. = Adquisiciones y Compras Públicas
 *PDYOT = Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

NOTA: Para todo lo que no se aplique en este flujoograma se registrá conforme a Ordenanza; la Ley, Reglamento, y resoluciones del SERCOP



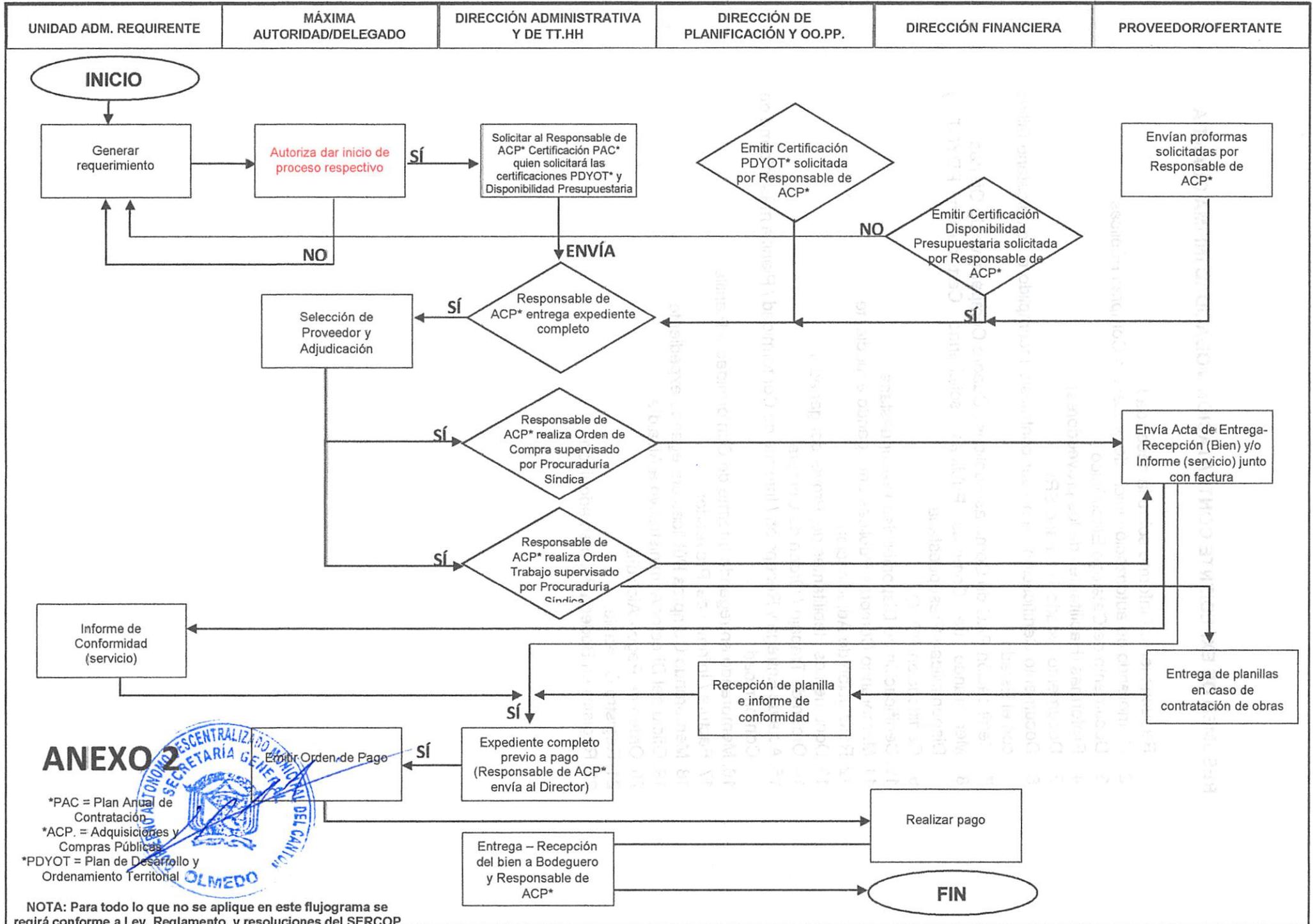
RESUMEN DE EXPEDIENTE CONTRATACIÓN (OTROS PROCESOS DE CONTRATACIÓN)

1. Términos de referencia y especificaciones técnicas
2. Estudio de Mercado
3. Requerimiento / Informe sobre la necesidad
4. Memorando de autorización inicio de proceso por la máxima autoridad/delegado
5. Memorando del Director Administrativo a Responsable de Compras Públicas
6. Documento de Catálogo Electrónico
7. Certificación PAC de Compras Públicas / Cuadro Comparativo de Ofertas
8. Memorando de Compras Públicas, solicitando Certificación PDYOT y Disponibilidad Presupuestaria
9. Certificación PDYOT
10. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
11. Pliegos
12. Memorando de compras entregado expediente al Director Administrativo y de Talento Humano
13. Memorando solicitando revisión de pliegos
14. Memorando de aprobación de pliegos/corrección de pliegos
15. Resolución de inicio
16. Memorando de entrega de resolución de inicio a compras públicas
17. Publicación de proceso
18. Ofertas
19. Actas de la comisión técnica de ser el caso
20. Informe de recomendación de adjudicación de proceso de contratación/declaración desierto
21. Resolución de Adjudicación
22. Memorando de entrega de resolución de adjudicación a compras públicas
23. Publicación de resolución de adjudicación
24. Garantías
25. Comprobante de pago del 1% por costos de levantamiento del pliego
26. Contrato
27. Orden de pago
28. Registro contable
29. Notificación al contratista
30. Planillas mensuales/informes mensuales/actas de recepción del bien
31. Documentos de Comisión por entrega de bienes de ser el caso
32. Acta de entrega parcial o total definitiva

RESUMEN DE EXPEDIENTE CONTRATACIÓN (CATÁLOGO ELECTRÓNICO)

1. Requerimiento / Informe sobre la necesidad
2. Memorando de autorización inicio de proceso por la máxima autoridad/delegado
3. Memorando del Director Administrativo a Responsable de Compras Públicas
4. Documento de constar en el Catálogo Electrónico
5. Certificación PAC de Compras Públicas / Cuadro Comparativo de Ofertas
6. Memorando de Compras Públicas, solicitando Certificación PDYOT y Disponibilidad Presupuestaria
7. Certificación PDYOT
8. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
9. Memorando Compras Públicas entregando expediente
10. Resolución de Adjudicación
11. Orden de Compra generada.
12. Documento Estado Tributario SRI
13. Documento Certificación de no ser contratista incumplido o adjudicatario fallido con el Estado
14. Documentos Habilitantes del Proveedor catalogado
15. Recepción de los bienes donde se entregará acta de Entrega y Recepción / Informe de Conformidad
16. Registro en Bodega del bien adquirido.
17. Memorando entregando Informe de Conformidad de ser el caso
18. Factura / Informe del Proveedor
19. Memorando Compras Públicas entregando expediente
20. Oficio del Director Administrativo a Alcaldía
21. Registro Contable
22. Orden de Pago - Alcaldía

ÍNFIMA CUANTÍA



ANEXO 2



*PAC = Plan Anual de Contratación
 *ACP = Adquisiciones y Compras Públicas
 *PDYOT = Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

NOTA: Para todo lo que no se aplique en este flujograma se regirá conforme a Lev. Reglamento, y resoluciones del SERCOP

RESUMEN DE EXPEDIENTE CONTRATACIÓN MODALIDAD ÍNFIMA CUANTÍA

1. Requerimiento / Informe sobre la necesidad
2. Memorando de autorización inicio de proceso a Compras Públicas
3. Documento de Catálogo Electrónico
4. Proformas (Habilitantes de los proveedores)
5. Documento Estado Tributario SRI
6. Documento Certificación de no ser contratista incumplido o adjudicatario fallido con el Estado
7. Certificación PAC de Compras Públicas / Cuadro Comparativo de Ofertas
8. Memorando de Compras Públicas, solicitando Certificación PDYOT y Disponibilidad Presupuestaria
9. Certificación PDYOT
10. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
11. Memorando Compras Públicas entregando expediente
12. Resolución de Adjudicación
13. Documentos Habilitantes del Proveedor ganador
14. Orden de Trabajo / Orden de Compra
15. Acta de Entrega y Recepción / Informe de Conformidad / Planilla más Informe de Conformidad
16. Memorando entregando Informe de Conformidad o Planilla
17. Factura / Informe del Proveedor
18. Memorando Compras Públicas entregando expediente
19. Oficio del Director Administrativo a Alcaldía
20. Orden de Pago - Alcaldía
21. Registro Contable
22. Registro en Bodega del bien adquirido.