



MANUAL DEL SUBPROCESO

GESTIÓN PREPARATORIA

COMPRAS PUBLICAS

***CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION
NUCLEO DEL GUAYAS***

MAYO, 2022

	CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DEL GUAYAS	
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PREPARATORIA	
VERSIÓN: 1.0	FECHA DE ELABORACION: 03/05/2022	PÁG: 2 de 24

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL SUBPROCESO.....	3
2. BASE LEGAL.....	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	5
4. DISPOSICIONES GENERALES.....	9
5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	11
6. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO.....	17
6.1. DIAGRAMA DE FLUJO	17
6.2. PROCEDIMIENTO PARA GESTION PREPARATORIA	18
7. FORMATOS	23

	CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DEL GUAYAS	
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PREPARATORIA	
VERSIÓN: 1.0	FECHA DE ELABORACION: 03/05/2022	PÁG: 3 de 24

1. IDENTIFICACIÓN DEL SUBPROCESO

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Gestión Preparatoria
TIPO DE SUBPROCESO	Adjetivo de Apoyo
RESPONSABLE(S) DEL SUBPROCESO	Compras Públicas
OBJETIVO GENERAL	Establecer y difundir el procedimiento de la gestión preparatoria, para que las unidades administrativas de la CCENG, cuente con una herramienta estandarizada que sirva de base para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
ALCANCE	Desde la certificación de stock de bodega hasta suscribir resolución de inicio y pliego.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	El presente documento es de aplicación obligatoria, para todos los servidores/as de la CCENG, en particular deberá ser observado por el personal de las áreas que en el ámbito de sus competencias establecidas en la institución o de forma delegada realicen actividades relacionadas con los procesos de contratación de bienes y servicios, incluido consultoría.
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> - PAC aprobado y/o - Necesidad de compra.
PRODUCTOS / SERVICIOS DEL SUBPROCESO	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación de Bodega. - Informe de Necesidad. - Informe de Factibilidad Técnica . - Certificación del Catálogo Electrónico. - Estudio de Mercado/ Cuadro comparativo. - Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas - Certificación PAC. - Certificación de Fondos (certificación presupuestaria / certificación plurianual). - Autorización de Gasto e Inicio. - Pliegos. - Resolución de Inicio.

	CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DEL GUAYAS	
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PREPARATORIA	
VERSIÓN: 1.0	FECHA DE ELABORACION: 03/05/2022	PÁG: 4 de 24

TIPO DE CLIENTE	Internos: <ul style="list-style-type: none"> Compras Públicas Autorizador de Gasto
	Externos: <ul style="list-style-type: none"> N/A

2. BASE LEGAL

NORMATIVA	ARTÍCULO	VIGENCIA
Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial 449	226, 227, 233, 288, 370, 371	20-oct.-2008
Ley Orgánica de la Contraloría General Del Estado, Registro Oficial Suplemento 595	40, 46	12-jun.-2002
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Registro Oficial Suplemento 395	Todos los artículos	04-ago.-2008
Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Registro Oficial Segundo Suplemento 306	115 y 178	22-oct.-2010
Código Orgánico Administrativo, Registro Oficial Segundo Suplemento 31, de fecha 07-07-2017	69 - 73	07-jul.-2018
Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Registro Oficial Suplemento 588	Todos los artículos	12-may.-2009

	CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DEL GUAYAS	
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PREPARATORIA	
VERSIÓN: 1.0	FECHA DE ELABORACION: 03/05/2022	PÁG: 5 de 24

Expídase la Codificación y Actualización de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, Resolución RE-SERCOP-2016-0000072	Todos los artículos	31-ene.-2016, última reforma Registro Oficial Edición Especial 1078, de fecha 28-09-2020
Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Acuerdo 039-CG, Registro Oficial 78	Todos las normas técnicas	01-dic.-2009
Modelo de pliegos, manuales, otras resoluciones.	Todos los artículos y todo el documento	2013
Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública para el Desarrollo del Ecuador	Todo el documento	2015

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

TÉRMINO / ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Bienes y Servicios Normalizados	<i>“Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados”¹</i>
Bienes y Servicios no Normalizados	Bienes y servicios cuyas características o especificaciones técnicas no pueden ser homologadas o estandarizadas por la entidad contratante, por lo que, dichas características no son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones en el mercado.
Catálogo Electrónico	Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el SOCE, para su compra directa por parte de las Entidades Contratantes, siguiendo el procedimiento establecido en los convenios marco
Certificación Catálogo Electrónico	Documento a través del cual el analista la Unidad Responsable de ejecutar los procedimientos de contratación pública, certifica la existencia o no, del bien o servicio en la herramienta tecnológica de Catálogo Electrónico.
Certificación de bodega	Detalle del stock de bienes existente en las bodegas institucionales.

	CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DEL GUAYAS	
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PREPARATORIA	
VERSIÓN: 1.0	FECHA DE ELABORACION: 03/05/2022	PÁG: 6 de 24

Certificación de Disponibilidad de Fondos	Documento que indica que existen los recursos presupuestarios necesarios para la adquisición de bienes y/o servicios, ejecución de obras y contratación de consultorías, sin comprometer recursos.
Certificación PAC	Documento a través del cual el responsable de Compras Públicas o la Unidad Responsable de ejecutar los procedimientos de contratación, certifica si la contratación a efectuarse, se encuentra planificada dentro del Plan Anual de Contratación.
Certificación Plurianual	Documento presupuestario que compromete recursos para ejercicios económicos posteriores al vigente.
Certificación Presupuestaria	Documento que certifica la existencia de recursos presupuestarios para la adquisición de bienes y/o servicios, ejecución de obras y contratación de consultorías.
Clasificador Central de Productos (CPC)	<i>“Clasificación codificada que incluye categorías para todo lo que pueda ser objeto de transacción (nacional o internacional) o que pueda almacenarse y que es el resultado de las actividades económicas realizadas en las industrias. Comprende bienes transportables y no transportables, así como servicios y activos tangibles e intangibles. Esta clasificación guarda consistencia con la generada por la División de Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas, y la Clasificación Nacional Publicada por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC)”¹².</i>
Contratación Pública	Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen las entidades del Sector Público.
Especificaciones Técnicas	Determinación clara y precisa de la necesidad, realizada por la Unidad Requirente, sobre las características fundamentales que deben cumplir los bienes u obras.
Estudio de Mercado	Estudio realizado por la Unidad Requirente, para determinar el presupuesto referencial del bien, obra, servicio o consultoría, elaborado conforme la normativa legal vigente.
Informe de Factibilidad Técnica	Documento generado por las Unidades Técnicas Especializadas, donde se establece la posibilidad de ejecutar el proyecto, considerando para ello, las características o condiciones establecidas en la necesidad y el aporte técnico generado por esta. La posibilidad no implica la autorización u aprobación, que por ley le corresponda a la Máxima Autoridad o su Delegado.

	CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DEL GUAYAS	
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PREPARATORIA	
VERSIÓN: 1.0	FECHA DE ELABORACION: 03/05/2022	PÁG: 7 de 24

Informe de Justificación de la Necesidad	Documento mediante el cual se determina el bien, obra, servicio o consultoría que se requiere contratar para atender necesidades derivadas del cumplimiento de la misión institucional; misma que es generado por la Unidad Requirente.
LOSNCP	Ley Orgánica de Sistema Nacional del Contratación Pública.
Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados	<i>“Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo”.</i>
Mejor Costo en Consultoría	<i>“Criterio de "Calidad y Costo" con el que se adjudicarán los contratos de consultoría, en razón de la ponderación que para el efecto se determine en los Pliegos correspondientes, y sin que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento.</i>
Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios No Normalizados	<i>“Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección”⁶.</i>
Órgano administrativo	<i>“El órgano administrativo es la unidad básica de organización de las administraciones públicas. Sus competencias nacen de la ley y las ejercen los servidores públicos, de conformidad con las normas e instrumentos que regulan su organización y funcionamiento”.</i>
PAC	Plan Anual de Contratación. Es el instrumento que consolida todos los bienes, obras, servicios y consultorías, planificados por una Unidad Administrativa que aún no han sido adquiridos o contratados.
POA	Plan Operativo Anual. Incluye objetivos, presupuestos y labores que las áreas esperan cumplir en el periodo de un año.
PAP	Programación Anual de la Planificación (aplica en proyectos). Es la alineación de objetivos estratégicos, específicos y operativos para la consecución de las metas propuestas por la Institución
Pliegos	<i>“Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública”⁷.</i>

	CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DEL GUAYAS	
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PREPARATORIA	
VERSIÓN: 1.0	FECHA DE ELABORACION: 03/05/2022	PÁG: 8 de 24

Presupuesto Referencial	Monto del objeto de la contratación determinado por la Unidad Requirente de la Entidad Contratante al inicio de un procedimiento de contratación, con base al estudio de mercado al análisis de precios unitarios; valor que debe constar sin la determinación del impuesto al valor agregado (IVA).
Reforma al Plan Anual de Contratación	<p>Cambio o modificación que efectúa la Unidad Requirente del Plan Anual de Contratación, mediante resolución motivada debidamente oficializada por el sistema de gestión documental Quipux. Cuando un procedimiento de contratación requiera de una reforma ésta deberá ser previa a la publicación del proceso en el portal de compras públicas, y se origina por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cambio de precios unitarios y/o totales <input type="checkbox"/> Cambio de cantidad. <input type="checkbox"/> Cambio, inclusión o eliminación objeto de contratación. <input type="checkbox"/> Cambio en el tipo de adquisición <input type="checkbox"/> Cambio de CPC. <input type="checkbox"/> Cambio de tipo de procedimiento de contratación <input type="checkbox"/> Agrupación y/o desagrupación de objetos de contratación. <input type="checkbox"/> Cambio en el cuatrimestre programado de contratación. <input type="checkbox"/> Cambio de código y/o nombre de partidas presupuestarias.
Responsable de Compras Públicas	Persona delegada para ejecutar los procedimientos de contratación pública.
RGLOSNC	Reglamento General a la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública.
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública, entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública.
Situaciones de Emergencia	Son aquellas situaciones generadas por acontecimientos graves, tales como: accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.
SOCE	Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador
Términos de Referencia (TDR's)	Determinación clara y precisa de la necesidad, realizada por la Unidad Requirente, sobre las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestará los servicios.
Titular de la Unidad Requirente	Es la persona jerárquica superior a cargo de un órgano administrativo de la Entidad Contratante.

	CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DEL GUAYAS	
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PREPARATORIA	
VERSIÓN: 1.0	FECHA DE ELABORACION: 03/05/2022	PÁG: 9 de 24

Unidad Requirente	Es el órgano o dependencia de la entidad contratante, responsable de identificar y aprobar la necesidad de contratar una obra, bien o servicio, incluyendo el de consultoría.
--------------------------	---

4. DISPOSICIONES GENERALES

- a) Los Informes, especificaciones técnicas, términos de referencia y estudios de mercado, deben contener el nombre y firma de quien elaboró (área requirente), revisó y aprobó (máxima autoridad).
- b) Las Unidades Requirentes deben generar sus documentos, a través del Sistema de Gestión Documental QUIPUX, salvo el caso que por circunstancias imprevistas o intermitencia del sistema, debidamente comprobada, no puedan hacerlo, para ello se deben justificar en la autorización de inicio los motivos por los cuales no se generó la documentación a través del sistema.

Los informes, certificaciones, estudio de mercado, términos de referencia y/o especificaciones técnicas, deben suscribirse con el certificado de firma electrónica para su validez.

- c) El responsable de Compras Públicas, debe revisar el expediente preparatorio y de ser el caso, emitir observaciones al mismo.

Cuando las observaciones puedan ser subsanadas en el término de 3 días, el Responsable de Compras Públicas, enviara un correo electrónico a la Unidad Requirente. Si concluido el término antes mencionado, la Unidad Requirente no subsane las observaciones, el Responsable de Compras Públicas, devolverá el expediente a través de un memorando generado por el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, indicando las observaciones a corregirse.

Si las observaciones encontradas requieren mayor tiempo para su corrección, el Responsable de Compras Públicas, debe devolver el expediente a través de un memorando generado por el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, indicando las observaciones a corregirse.

 CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA -NUCLEO DEL GUAYAS-	CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DEL GUAYAS	
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PREPARATORIA	
VERSIÓN: 1.0	FECHA DE ELABORACION: 03/05/2022	PÁG: 10 de 24

- d) La obtención y generación de la documentación habilitante correspondiente a la fase preparatoria de los procedimientos de contratación pública, es responsabilidad de la Unidad Requirente, de conformidad con la normativa legal vigente, documentación que debe ser verificada por el autorizador de gasto, previo a emitir la autorización respectiva.
- e) Las Unidades Requirente para elaborar el informe de justificación de la necesidad, estudio de mercado, especificaciones técnicas o términos de referencia, deben observar las políticas de austeridad y optimización de recursos públicos y la normativa aplicable para cada contratación.
- f) La Máxima Autoridad, puede aprobar o autorizar el inicio del proceso, Comisión Técnica, responsable del Proceso, entre otros, a través de recorrido en el Sistema de Gestión Documental, QUIPUX o a través de un memorando.
- g) Los montos de contratación cambiarán de acuerdo al Presupuesto Inicial del Estado aprobado para cada año, por lo que, en cada ejercicio fiscal, se debe consultar la publicación de montos emitida por el órgano rector en materia de contratación pública.
- h) El presupuesto referencial en los procedimientos de subasta inversa electrónica no debe ser visible para los oferentes en el Sistema Oficial de Contratación del Estado.
- i) El estudio de mercado con el que se haya definido el presupuesto referencial, certificación presupuestaria para el objeto de contratación y la documentación considerada como relevante, debe ser publicada obligatoriamente en el Sistema Oficial de Contratación del Estado, en la etapa de adjudicación.
- j) Previo a iniciar un proceso, la Unidad Requirente debe verificar si las contrataciones públicas de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, están cubiertas por el *"Acuerdo Comercial entre la Unión Europea y sus Estados Miembros por una parte y Colombia, Perú y Ecuador, por otra"*, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 780 de 24 de noviembre de 2016 y su Protocolo de Adhesión publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 900 de 12 de diciembre de 2016, a fin de ejecutar la contratación conforme la normativa establecida para el efecto. Para lo cual, deberá revisar el siguiente link: [//portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/acuerdos-comerciales/](http://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/acuerdos-comerciales/), donde puede encontrar el acuerdo, sus anexos y el manual de aplicación. (En el caso que aplique).
- k) En las contrataciones que se financien, previo convenio, con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o, en las contrataciones que se financien con fondos reembolsables o no reembolsables.

	CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DEL GUAYAS	
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PREPARATORIA	
VERSIÓN: 1.0	FECHA DE ELABORACION: 03/05/2022	PÁG: 11 de 24

provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación, se debe observar lo acordado en los respectivos convenios.

- l) Los titulares de los órganos administrativos deben propender la separación de funciones y rotación de labores, considerando para ello, la norma técnica 401-01 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- m) Cada área al momento de elaborar documentación mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux debe imprimir dichos documentos con el fin de ordenar el respectivo expediente del proceso de contratación, junto con sus anexos.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

NECESIDAD DE COMPRA

- a) El informe de justificación de necesidad debe ser aprobado por la máxima autoridad y debe contener información clara y precisa sobre las características y condiciones de los bienes, obras, servicios o consultorías, a contratar.
- b) Cuando se trate de construcción, repotenciación, reconstrucción, ampliación, remodelación de obras, equipamiento administrativo, implementación de soluciones tecnológicas, entre otras, los informes de justificación de necesidad deben sustentarse en estudios, diseños completos, definitivos y actualizados, planos, cálculos, especificaciones técnicas, estadísticas de consumo promedio mensual, incrementos de demanda, etc.
- c) Mediante un procedimiento de ínfima cuantía, se puede contratar la ejecución de una obra que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura ya existente; así como, la adquisición de bienes y servicios, a excepción de los que constan en catálogo electrónico; y, contrataciones de consultoría; y, no debe ser empleada como medio de elusión de procedimientos de contratación.
- d) Cuando el procedimiento corresponda a una emergencia, los proveedores deben tener acceso a la información de las necesidades institucionales, a través de la página web institucional y las herramientas establecidas por el ente rector, en igualdad de condiciones, a fin de garantizar que las proformas contengan el detalle de cada una de las características o especificaciones requeridas.

	CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DEL GUAYAS	
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PREPARATORIA	
VERSIÓN: 1.0	FECHA DE ELABORACION: 03/05/2022	PÁG: 12 de 24

CERTIFICACIÓN DE BODEGA

- a) La certificación de stock en bodega, es aplicable en el caso de los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes.
- b) El responsable de bodega debe emitir la certificación de bodega a partir de la solicitud escrita de la Unidad Requirente.
- c) La Unidad Requirente solicitará a través de Quipux, la certificación de stock en bodega y el Responsable de Bodega debe remitir por el mismo medio, la certificación solicitada.

CERTIFICACIÓN CATÁLOGO ELECTRÓNICO

- a) La certificación será emitida por el Responsable de Compras Públicas.
- b) La Unidad Requirente, debe solicitar a través de quipux, la certificación de catálogo electrónico, adjuntando el Informe de Justificación de Necesidad y la certificación en bodega en el caso de bienes; y, el Responsable de Compras Públicas, debe remitir por el mismo medio, la certificación solicitada.
- c) El Responsable de Compras Públicas, debe incluir en el certificado, la simulación de la compra de los bienes o servicios, en el caso que se encuentren catalogados.

ESTUDIO DE MERCADO

- a) El presupuesto referencial de los procedimientos de contratación, se determina con base en el estudio de mercado, realizado conforme la normativa legal vigente; para lo cual, se debe gestionar la obtención de proformas (se exhorta a la obtención de al menos tres proformas), a excepción de los casos en que de forma documentada se justifique un número menor, o en los casos de proveedor único.
- b) La solicitud de entrega de proformas con las que se elaboran los estudios de mercado y cuadros comparativos, según corresponda, debe realizarse a través de correo electrónico u oficio, una vez publicado el requerimiento en la Sistema SOCE, documentos que deben anexar al expediente de contratación.
- c) Para el caso de adquisición de bienes, cubiertos por el principio de vigencia tecnológica, la determinación del presupuesto referencial debe contener el valor del bien y el valor de los mantenimientos futuros, conforme la normativa legal vigente, y los pagos se deben realizar en función del cronograma de mantenimiento preestablecido.
- d) Las actividades comerciales de los proveedores de los cuales se obtengan proformas, deben guardar relación con el objeto de contratación requerido; al efecto los servidores

	CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DEL GUAYAS	
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PREPARATORIA	
VERSIÓN: 1.0	FECHA DE ELABORACION: 03/05/2022	PÁG: 13 de 24

de las unidades de contratación pública deben verificar este particular y archivar el documento de verificación en el expediente de contratación.

- e) En el procedimiento de ínfima cuantía se debe incluir al estudio de mercado el cuadro comparativo de precios, mientras que en el procedimiento de catálogo electrónico, se debe incluir la simulación de la compra efectuada a través de la herramienta.
- f) En los procedimientos de consultoría para la determinación del presupuesto referencial, la Unidad Requiriente deben identificar los costos directos e indirectos de la contratación, conforme lo establece el artículo 34 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública.
- g) Para el caso de adquisiciones de bienes o servicios bajo la figura de proveedor único y/o exclusivo, en el estudio de mercado se debe justificar documentadamente tal condición.
- h) Para el caso de contrataciones directas o por selección, el estudio de mercado se debe elaborar en función de la obtención de más de una proforma; así como, la determinación de la justificación técnica y económica de la selección del o los proveedores que oferten las mejores condiciones.
- i) Las proformas que sirvan de sustento para la determinación del presupuesto referencial, deben encontrarse vigentes a la fecha de elaboración del estudio de mercado, y contendrán la siguiente información:
 - a) Fecha de emisión.
 - b) Número de proforma.
 - c) Ruc del proveedor.
 - d) Descripción de los bienes o servicios a contratar (la descripción debe corresponder a los componentes técnicos del bien o las características del servicio requerido por la entidad contratante), cantidad, precio unitario y valor total.
 - e) Plazo de entrega.
 - f) Forma de pago.
 - g) Vigencia de la oferta.
 - h) Garantía para el caso de bienes.
 - i) Datos del proveedor (números de contacto, dirección, correo electrónico).
 - j) Firma del proveedor digital o manual.
- k) Los proveedores deben tener acceso a la información de las necesidades institucionales en igualdad de condiciones, a fin de garantizar que las proformas contengan el detalle de cada una de las características o especificaciones requeridas.
- l) Las proformas deben ser obtenidas mediante solicitudes emitidas a través de correo electrónico u oficio, los cuales deben adjuntarse documentadamente a los expedientes de contratación.

	CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DEL GUAYAS	
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PREPARATORIA	
VERSIÓN: 1.0	FECHA DE ELABORACION: 03/05/2022	PÁG: 14 de 24

- m) En el estudio de mercado debe identificarse el CPC para cada ítem, considerando la matriz emitida por el SERCOP, a través del siguiente link <https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/valor-agregado-ecuatoriano/>.

TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- a) Los términos de referencia o especificaciones técnicas, deben dar cumplimiento a los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional, contemplados en la normativa legal vigente.
- b) En las especificaciones técnicas o términos de referencia, no se hará mención a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes de productores o proveedores, salvo los casos establecidos en la normativa legal vigente.
- c) Los montos de experiencia general y experiencia específica mínima que se requieran para los procedimientos de contratación pública, deben establecerse dentro de los porcentajes (desde – hasta) y el tiempo determinado en la normativa legal vigente, lo cual no estará sujeto a un número máximo de contratos o instrumentos presentados por el oferente para acreditar dichas experiencias, sino exclusivamente su monto mínimo, para lo cual, se observará el cumplimiento de los principios de concurrencia y participación nacional.
- d) En los procedimientos de catálogo electrónico, la unidad requirente debe establecer en los términos de referencia o especificaciones técnicas, las características del bien y/o términos del servicio, precio, cantidades detalladas en un cuadro resumen y plazos de entrega parciales o totales; así como, el lugar de entrega de los bienes o servicios requeridos, de conformidad a lo establecido en las fichas técnicas que constan en el Catálogo Electrónico y Convenio Marco.

CERTIFICACIÓN PAC

- a) La certificación PAC es un requisito obligatorio para todo proceso de contratación, a excepción de las contrataciones en situaciones de emergencia y del procedimiento de ínfima cuantía, en este último caso, se requerirá la certificación PAC cuando el proceso haya sido planificado en el PAC inicial o cuando el presupuesto a ocuparse para la contratación, fue adquirido a través de fondos constantes en el PAC inicial.
- b) Solicitudes de modificaciones o reformas al Plan Anual de Contratación, deben ser canalizadas a través de la unidad encargada.

	CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DEL GUAYAS	
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PREPARATORIA	
VERSIÓN: 1.0	FECHA DE ELABORACION: 03/05/2022	PÁG: 15 de 24

- c) El Responsable de Compras Públicas deberá emitir la certificación PAC de acuerdo como se halle la contratación planificada dentro del PAC inicial y en el caso que se requiera de reforma al PAC la misma deberá ser publicación en el SOCE.

CERTIFICACIÓN DE FONDOS

- a) La emisión de la certificación presupuestaria y plurianual, deberá ser atendida por la unidad Financiera y entregada mediante memorando del Sistema Quipux. .

AUTORIZACIÓN DE GASTO E INICIO

- a) La solicitud de autorización de gasto e inicio debe incluir la sugerencia de los miembros de la Comisión Técnica o Delegado de la máxima autoridad para la calificación técnica de las ofertas y del Administrador de Contrato, para ello se identificará el nombre, cargo y cédula de ciudadanía.
- b) En los procedimientos especiales de arrendamiento (invitación directa), consultoría, contratación directa (un consultor), consultoría lista corta (de tres a seis consultores), y régimen especial (contratación directa y selección), el titular de la Unidad Requirente debe recomendar motivadamente, en la Autorización de gasto e inicio, el o los proveedores invitados identificando la razón social y número de RUC.

PLIEGOS

- a) Cuando se trate de procedimientos de subasta inversa y licitación, la elaboración del pliego lo realizará la responsable de compras públicas.

RESOLUCIÓN DE INICIO Y APROBACIÓN DE PLIEGOS

- a) La elaboración de la “resolución de inicio y aprobación de pliegos”, lo realizará quien tenga la atribución y delegación de la máxima autoridad.

OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES

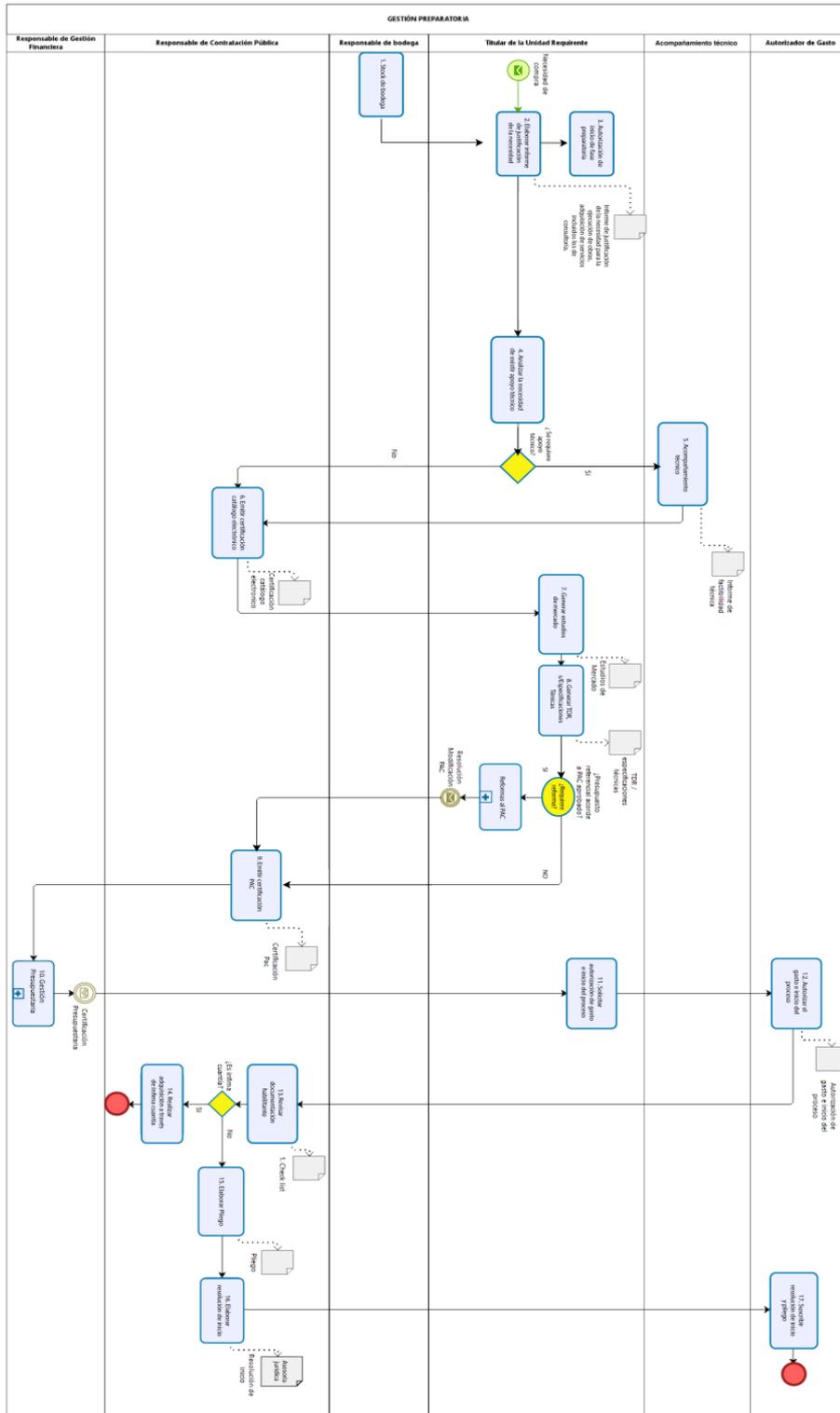
- a) En los procedimientos especiales de arrendamiento (invitación directa), consultoría, contratación directa (un consultor), consultoría lista corta (de tres a seis consultores), y régimen especial (contratación directa y selección), el titular de la Unidad Requirente elaborará un “Informe de viabilidad técnica y económica de la selección de proveedores”, donde se justificará el motivo de selección de dichos proveedores para participar en el proceso.

 <small>CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA -NÚCLEO DEL GUAYAS-</small>	CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NÚCLEO DEL GUAYAS	
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PREPARATORIA	
VERSIÓN: 1.0	FECHA DE ELABORACION: 03/05/2022	PÁG: 16 de 24

- b) Para los procedimientos de Régimen Especial, la Unidad Requirente debe emitir un justificativo de selección del procedimiento, donde se detallen los motivos para acogerse al Régimen Especial.
- c) Previo a iniciar un procedimiento de contratación, la Unidad Requirente, deberá contar con toda la documentación habilitante según objeto de contratación y tipo de procedimiento, entendiéndose a toda documentación descrita en la normativa de Contratación Pública y a las normas específicas que aplique a la compra.
- d) Previo al inicio de los procedimientos especiales de arrendamiento de bienes inmuebles, las unidades requirentes deben observar la normativa que emitida para el efecto.
- e) Antes de iniciar una contratación por consultoría, la Unidad Requirente debe consultar el banco de consultoría establecido por el SERCOP, a través del link <http://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/busqueda-de-consultorias/>.
- f) Antes de iniciar un procedimiento de contratación cuyo objeto sea el desarrollo de software, la adquisición de software y/o la provisión de servicios relacionados al software, la Unidad Requirente 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 especificación técnicas o términos de referencias.

6. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



	CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DEL GUAYAS
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PREPARATORIA
VERSIÓN: 1.0	FECHA DE ELABORACION: 03/05/2022 PÁG: 18 de 24

6.2. PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN PREPARATORIA

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / SISTEMAS
	¿Son bienes?	Si: Continúa con la actividad Nro. 1 No: En base a los lineamientos emitidos por unidad, continúa con la actividad Nro. 2	Titular o responsable de la Unidad Requirente	N/A
1	Emitir certificación de bodega	Elabora certificado en el que confirma la existencia o no de saldos en bodega, donde se detallan los datos reales de la cantidad física existente.	Responsable de bodega	CCENG-CP-F01: Certificación de stock de bodega
2	Elaborar informe de justificación de la necesidad	Elabora informe de justificación de la necesidad donde define las características y condiciones de los bienes, obras o servicios, incluidos los de consultorías.	Titular o responsable de la Unidad Requirente	CCENG-CP-F02: Informe de justificación de la necesidad para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
3	Analizar la necesidad apoyo técnico	Determina la necesidad de apoyo técnico.	Titular o responsable de la Unidad Requirente	N/A
	¿Se requiere de apoyo técnico?	Si: Continúa con actividad Nro. 4 No: Continúa con actividad Nro. 5	Titular o responsable de la Unidad Requirente	N/A
4	Evaluación técnica	Analiza la información que sustenta la compra, en base a la revisión	N/A	Informe técnico

	CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DEL GUAYAS
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PREPARATORIA
VERSIÓN: 1.0	FECHA DE ELABORACION: 03/05/2022 PÁG: 19 de 24

		que valida la compra o de existir técnico del área emite el criterio de factibilidad favorable o no, alineados a los objetivos estratégicos institucionales.		
5	Emitir certificación catálogo electrónico	Verifica en el Sistema Oficial de Contratación Pública la disponibilidad del bien o servicio en el catálogo electrónico con base en las especificaciones técnicas o características descritas en el informe de justificación de la necesidad, y procede a la emisión del certificado de disponibilidad del bien o servicio.	Responsable de Compras Públicas	CCENG-CP-F03: Certificación de verificación en Catálogo Electrónico
6	Generar estudios de mercado	Realiza estudio de mercado en el que se establece el presupuesto referencial de la contratación de bienes, obras y servicios incluido los de consultoría.	Titular o responsable de la Unidad Requirente	CCENG-CP-F04-a: Estudio de Mercado general, CCENG-CP-F04-b: Estudio de Mercado catálogo electrónico, CCENG-CP-F04-a -c: Estudio de Mercado ínfima CCENG-CP-F05: cuadro comparativo. Según corresponda.

	CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DEL GUAYAS
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PREPARATORIA
VERSIÓN: 1.0	FECHA DE ELABORACION: 03/05/2022 PÁG: 20 de 24

7	Generar TDR` s/ Especificaciones Técnicas	Elabora las especificaciones técnicas, con las características fundamentales que deben cumplir los bienes u obras requeridas, o términos de referencia en los que se detallan las condiciones específicas, bajo las cuales se desarrolla la consultoría o se presta los servicios acorde al objeto de la contratación.	Titular o responsable de la Unidad Requiriente	CCENG-CP-F06: TDR` s /Especificaciones Técnicas
---	---	--	--	---

	¿Presupuesto referencial acorde a PAC aprobado?	Si: Con base en el PAC, continúa con la actividad Nro. 8 No: Inicia el subproceso de Reformas al PAC	Titular o responsable de la Unidad Requiriente	N/A
	Reformas al PAC	Subproceso que tienen como objetivo gestionar las reformas al Plan Anual de Contratación derivadas de los cambios a la programación inicial realizada por las unidades administrativas.	Responsable de la Unidad de Apoyo Institucional Provincial o área requirente, y Resolución (Área Jurídica)	Informe y Resolución Modificación PAC
8	Emitir certificación PAC	Procede a la emisión del certificado de existencia del objeto de contratación en el Plan Anual de Contratación.	Responsable de Compras Públicas	CCENG-CP-F07: Certificación PAC

	CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DEL GUAYAS
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PREPARATORIA
VERSIÓN: 1.0	FECHA DE ELABORACION: 03/05/2022 PÁG: 21 de 24

	Gestión Presupuestaria	Subproceso que tienen como objetivo administrar de manera continua y dinámica el presupuesto de la CCENG, mediante la programación, formulación, ejecución, control, evaluación, clausura y liquidación presupuestaria para registrar los ingresos/gastos.	Responsable de Gestión Financiera	Certificación Presupuestaria
9	Solicitar autorización de gasto e inicio del proceso	Prepara memorando en el que solicita se conceda autorización para iniciar el proceso de contratación, con todos los documentos de soporte necesarios, según corresponda.	Titular o Responsable de la Unidad Requirente	Memorando de solicitud de autorización de gasto e inicio del proceso - Sistema de Gestión Documental QUIPUX
10	Autorizar el gasto e inicio del proceso	Revisa que el expediente cuente con toda la documentación habilitante de la fase preparatoria y que el monto de la contratación corresponda a su competencia.	Autorizador de Gasto e inicio de proceso	Sistema de Gestión Documental QUIPUX
11	Revisar documentación habilitante	Revisa la documentación habilitante de acuerdo al tipo de contratación, sean estos bienes, obras o servicios, incluidos los de consultorías. Se genera el Check list de expediente preparatorio.	Responsable de Compras Públicas	CCENG-CP-F8: Check list
	¿Es ínfima cuantía?	Si: Continúa con actividad Nro. 12 No: Continúa con actividad Nro. 13	Responsable de Compras Públicas	N/A

	CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION NUCLEO DEL GUAYAS
	MANUAL DEL SUPROCESO DE GESTIÓN PREPARATORIA
VERSIÓN: 1.0	FECHA DE ELABORACION: 03/05/2022 PÁG: 22 de 24

12	Realizar adquisición a través de ínfima cuantía	Elabora orden de compra de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia.	Responsable de Compras Públicas	Orden de Compra
FIN				
13	Elaborar pliego	De acuerdo a los procesos correspondientes, se genera el pliego a través del Módulo Facilitador de la Contratación Pública, se elabora el pliego en función del expediente de contratación y considerando los modelos de pliegos obligatorios emitidos por el SERCOP.	Responsable de Compras Públicas	Pliego
14	Elaborar resolución de inicio	Elabora resolución de inicio con base a la documentación del expediente. Remite expediente, pliego y resolución de inicio para suscripción del autorizador de gasto.	Responsable designado por delegación de la máxima autoridad	Resolución de inicio
15	Suscribir resolución de inicio y pliego	Revisa que los pliegos y la resolución de inicio estén acordes al expediente del proceso, y procede con la suscripción.	Autorizador de Gasto	N/A

FIN

7. FORMATOS

Código	Nombre del Formato
CCENG-CP-F01	Certificación de stock de bodega
CCENG-CP-F02	Informe de justificación de la necesidad para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
CCENG-CP-F03	Certificación de verificación de Catálogo Electrónico
CCENG-CP-F04-a	Estudio de Mercado general
CCENG-CP-F04-b	Estudio de Mercado catálogo electrónico
CCENG-CP-F04-c	Estudio de Mercado ínfima cuantía
CCENG-CP-F05	Cuadro comparativo
CCENG-CP-F06	TDR's /Especificaciones Técnicas
CCENG-CP-F07	Certificación PAC
CCENG-CP-F08	Check list.



**DRA. MARTHA RIZZO
DIRECTORA PROVINCIAL NÚCLEO GUAYAS
FIRMA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

**ING. ADRIANA LÓPEZ
ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO PROVINCIAL
FIRMA DE ELABORACIÓN**

**CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMIN CARRION
NUCLEO DEL GUAYAS**