



**CONSEJO NACIONAL PARA LA
IGUALDAD DE DISCAPACIDADES**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA

**MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS
PÚBLICAS DEL CONSEJO NACIONAL PARA
LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES**

[Versión 1.3]

ABRIL, 2021

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado por
Instructivo de Compras Públicas del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades	1.0	09/08/2017	Versión inicial del documento	Secretaria Técnica
Manual del proceso de compras públicas del Consejo Nacional para la Igualdad De Discapacidades	1.1	04/12/2020	Actualización y creación de un Manual	Secretaria Técnica Directora Administrativa Financiera
Manual del proceso de compras públicas del Consejo Nacional para la Igualdad De Discapacidades	1.2	05/04/2021	Actualización del Manual	Secretaria Técnica Directora Administrativa Financiera
Manual del proceso de compras públicas del Consejo Nacional para la Igualdad De Discapacidades	1.3	28/04/2021	Actualización de lineamientos y anexos del Manual	Secretaria Técnica Directora Administrativa Financiera

ACTA DE APROBACIÓN

APROBACIÓN	FIRMA
María del Pilar Merizalde Lalama Secretaria Técnica	
Narciza del Belén Pinto Morales Directora Administrativa Financiera	
REVISIÓN	FIRMA
Pamela Eleonora Letamendi Cisneros Responsable Administrativa	

 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión: 1.3
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	Página 3 de 50

Bélgica Yolanda Guanopatín Núñez <i>Analista Administrativa</i>	
Winston Alejandro Bolaños Flores <i>Director de Asesoría Jurídica, Encargado</i>	
Ana Grace Cisneros Gutiérrez <i>Responsable de Planificación y Gestión Estratégica</i>	
ACTUALIZACIÓN SOLICITADA POR:	FIRMA
Pamela Eleonora Letamendi Cisneros <i>Responsable Administrativa</i>	
DOCUMENTO ACTUALIZADO POR:	FIRMA
Lilandia Patricia Jumbo Estrada <i>Analista de Planificación y Gestión Estratégica 2</i>	

 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02 Versión: 1.3 Página 4 de 50

Contenido

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO.....	5
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	8
4. LINEAMIENTOS DEL PROCESO	9
5. REGLAS DE NEGOCIO	12
6. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO	13
7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS.....	13
8. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS	15
8.1 FICHA DEL SUBPROCESO	15
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	16
8.3 FICHA DEL SUBPROCESO	17
8.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	17
8.5 FICHA DEL SUBPROCESO	19
8.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	20
8.8 FICHA DEL SUBPROCESO	21
8.9 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	22
8.10 FICHA DEL SUBPROCESO	23
8.11 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	24
8.12 FICHA DEL SUBPROCESO	25
8.13 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	26
8.14 FICHA DEL SUBPROCESO	27
8.15 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO	28
9. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	31
10. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES.....	31
10.1 PROPÓSITO.....	31
10.2 ALCANCE	31
10.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	31
11. ANEXOS.....	50

 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión: 1.3 Página 5 de 50
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Código del Proceso:	DAF-AD-PA-P02-MP02
Nombre del Macroproceso:	Gestión de Compras Públicas
Tipo de Proceso:	Adjetivo
Nombre del Proceso:	Compras Públicas del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades
Alcance:	Inicia con la determinación de la necesidad hasta la adquisición / contratación de bienes y/o servicios requeridos.
Responsable del Proceso:	Director/a Administrativo/a Financiero/a
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Determinar el proceso para el manejo adecuado de los procesos de contratación pública del CONADIS mediante el establecimiento de procedimientos institucionales basados en las disposiciones contenidas en la normativa legal vigente, para conocimiento y aplicación de todo el personal del CONADIS. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Necesidad de contratación de bienes y/o servicios <p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Documento, memorando, disposición de requerimiento de un bien y/o servicio <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Unidad requirente <p>SUBPROCESOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para contrataciones por Catálogo Electrónico 2. Elaboración de Especificaciones Técnicas 3. Elaboración de Términos de Referencia 4. Elaboración de Estudio de Mercado 5. Contratación mediante Catálogo Electrónico 6. Contratación mediante Ínfima Cuantía 7. Contratación mediante otros Procedimientos de Contratación
Productos/Servicios:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para la Adquisición/Contratación de Bienes y/o Servicios Catalogados ❖ Especificaciones Técnicas ❖ Términos de Referencia ❖ Cuadro Comparativo “Diferenciación de Precios” ❖ Estudio de Mercado ❖ Orden de compra y/o servicio ❖ Contrato ❖ Adquisición / Contratación de Bienes y/o Servicios incluidos los de Consultoría
Tipo de usuario:	Interno

Controles:	<p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, ❖ Ley Orgánica para la eficiencia en la Contratación Pública, ❖ Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, ❖ Código Orgánico de la Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, ❖ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, ❖ Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública No. SERCOP-2016-0000072 - Codificación de Resoluciones, ❖ Otras resoluciones y demás normativa legal vigente aplicable a la contratación pública, ❖ Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública para el desarrollo del Ecuador emitido por el SERCOP. <p>Requisitos Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución Interna del Consejo de Ordenador de Gasto y Pago vigente en el ejercicio fiscal, ❖ Resolución interna del Consejo de aprobación o reforma a la Programación Anual de la Planificación, ❖ Resolución Interna del Consejo de aprobación o reforma al Plan Anual de Compras Públicas para el proceso de contratación que aplique.
-------------------	---

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Bienes y/o servicios normalizados	Son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la entidad contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.
CPC	<i>Clasificador Central de Productos</i> ¹
DAF	Dirección Administrativa Financiera
Diagrama	Es la representación gráfica de la secuencia de actividades de un proceso
Especificaciones Técnicas	Documento técnico para la adquisición de un bien, en el cual se detallan las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos
Manual	Es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre lineamientos y/o procedimientos de una institución que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo
Orden de Compra y/o Servicio	Documento mediante el cual se formaliza la contratación de bienes y/o servicios contratados mediante procedimiento de ínfima Cuantía.
Plan Anual de Contratación – PAC	Es un documento mediante el cual se plasman las contrataciones de bienes y/o servicios, incluidos los de consultoría, que la entidad contratante planificó adquirir o contratar en cada año fiscal, el insumo para elaborar este Plan es la Programación Anual de Planificación - PAP.
PAP	Programación Anual de la Planificación.
Pliegos	Documentos elaborados en función a las Especificaciones Técnica o Términos de Referencia, y, que son aprobados para cada procedimiento de contratación, estos se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
Procedimiento	Detalle de actividades específicas de llevar a término un proceso o una parte del mismo, para obtener un producto o servicio.
Proceso	<i>Es el conjunto de actividades relacionadas que interactúan mutuamente, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Un proceso está conformado por entradas, actividades, salidas, recursos, controles y usuarios internos o externos.</i> ²
Reforma al PAC	Se a refiere cualquier modificación al PAC inicial publicado, sea esta por eliminación de una contratación, cambio del objeto de contratación, inserción de una nueva contratación, cambio de CPC, de cuatrimestre de contratación, presupuesto referencial, unidades de medida, cantidades, tipo de contratación, cambio de partida presupuestaria.
Responsable del Proceso	<i>Es el encargado de asumir la responsabilidad total y transversal de un proceso. Posee las atribuciones y el poder de decisión necesario para garantizar que el proceso sea sostenible, eficiente y eficaz.</i> ³
SGDQ	Sistema de Gestión Documental – Quipux

¹ Sistema Oficial de Contratación Pública

² NORMA TÉCNICA PARA LA MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS “Artículo 3.- De las definiciones”

³ Instructivo Manual de Procesos del Ministerio del Trabajo

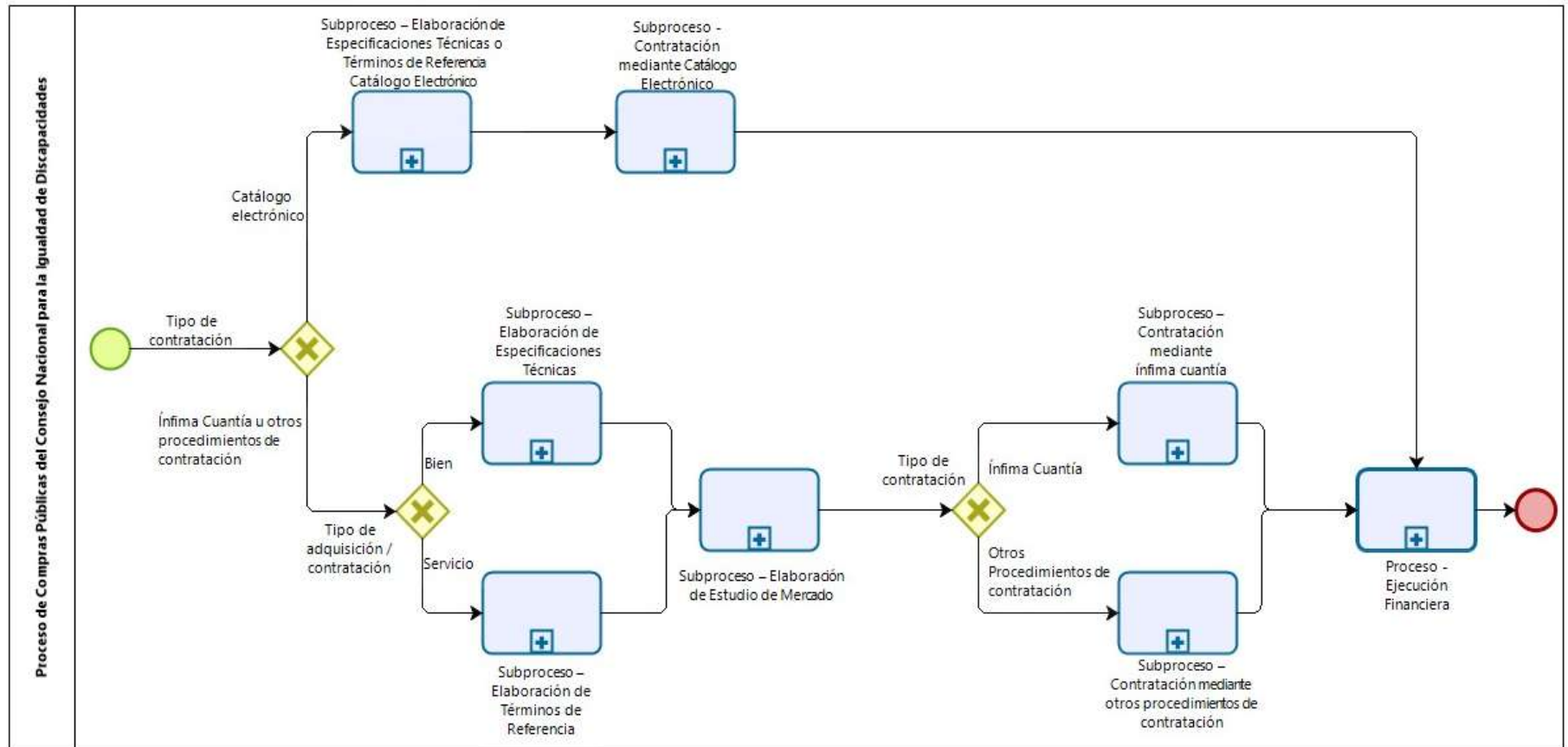
 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión: 1.3
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	Página 7 de 50

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SNCP	<i>El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta ley.⁴</i>
Servidor/a	Son aquellas personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten sus servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público y están regidos por la LOSEP y su Reglamento.
SNCP	<i>“El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta ley.”⁵</i>
SOCE	Sistema Oficial de Contratación Pública.
Términos de Referencia o TDR	Documento técnico para la contratación de Servicios, incluidos los de consultoría, mediante el cual se detallarán las condiciones específicas bajo las cuales se contratarán los servicios.
Trabajador/a	Son aquellas personas que se obligan a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra y están bajo el régimen del Código de Trabajo.
Unidad Requirente	Para la aplicación del presente Manual se considerará a la Unidad Requirente como la Unidad/Dirección/Coordinación del Consejo que tiene la necesidad de contratación de bienes y/o servicios.
Verificación en Catálogo Electrónico	Documento mediante el cual se evidencia que un bien o servicio se encuentra o no catalogado en la herramienta de Catálogo Electrónico del SERCOP

⁴ LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA “Artículo 7”

⁵ LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA “Artículo 7”

3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	Versión: 1.3 Página 9 de 50

4. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de Compras Públicas del CONADIS requiere considerar los siguientes lineamientos:

- Todos los procesos cumplirán con las disposiciones y procedimientos establecidos en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones emitidas por el ente Rector de la Contratación Pública y normativa conexas.

a) La Unidad requirente deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

- Deberá tomar en cuenta la actualización de la normativa legal vigente emitida por el ente rector en contratación pública para la aplicación de los anexos previstos en el presente Manual.
- Deberá garantizar que las adquisiciones sean solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.
- Verificará que la ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.
- Realizarán el control previo analizando las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.
- Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las unidades requirentes se sujetarán a los distintos procedimientos de contratación de conformidad a la naturaleza del bien o servicio y a la cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones vigentes emitidas por el ente rector de la contratación pública, y a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Antes de iniciar un procedimiento de contratación pública, las unidades requirentes deberán contar con las especificaciones técnicas de los bienes o rubros requeridos; o, los términos de referencia para servicios, incluidos los de consultoría, de conformidad con lo que establezcan los análisis, diseños, diagnósticos, o estudios con los que, ineludiblemente deben contar las unidades requirentes para justificar la necesidad institucional.
- Revisará la tabla de montos de contratación pública emitidos desde la página web del SERCOP.
- Previo a la solicitud de inicio de proceso deberá contar con la certificación al PAC Institucional, a excepción de las ínfimas cuantías.

 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	Versión: 1.3 Página 10 de 50

- Vigilará que los procesos de contratación lleven el mismo nombre de la actividad contemplada en la Programación Anual de la Planificación - PAP institucional.
- En el caso de compra de bienes solicitará previamente a la Dirección Administrativa Financiera la verificación si existen o no los bienes, sean estos equipos, insumos o materiales, disponibles en bodega.
- Previo a realizar un estudio de mercado o especificaciones técnicas, verificará en el Catálogo Electrónico si el bien y/o servicio, incluidos los de consultoría, se encuentra o no catalogado a través del link <https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/>, para lo cual no es necesario contar con un usuario y clave debido a que es de libre acceso.
- Tomará en cuenta que los precios o valores referenciales que constan en el Catálogo Electrónico no tienen IVA, en consecuencia, cuando solicite la contratación deberá verificar que la actividad se encuentra programada en la PAP por el valor igual o superior incluido IVA.
- En caso de que el bien y/o servicio a contratar NO se encuentre como actividad planificada en la PAP, deberá observar lo dispuesto en el Instructivo del proceso de certificaciones y reformas a la Programación Anual de la Planificación - PAP.
- En caso de que el bien y/o servicio a contratar NO se encuentre en el PAC Institucional, exceptuando los procedimientos de Ínfima Cuantía, deberá observar lo dispuesto en el Manual del proceso de gestión del Plan Anual de Contrataciones del CONADIS.
- Conforme lo estipulado en la normativa legal vigente, las especificaciones técnicas se realizarán para adquisición de los bienes o rubros requeridos; y, los términos de referencia se realizarán para adquisición de servicios, incluidos los de consultoría.
- Realizará las especificaciones técnicas de un bien que no se encuentre catalogado aplicando lo estipulado en la normativa legal vigente determinada por el ente rector de la contratación pública y de acuerdo al formato establecido por el CONADIS.
- Las especificaciones técnicas de un bien o términos de referencia de un servicio que se encuentre catalogado está definido en la ficha técnica aprobada por el SERCOP para cada bien o servicio; por lo cual se deberá adjuntar al proceso mencionada ficha.
- Realizará los términos de referencia para la contratación de servicios incluidos los de consultoría, aplicando lo estipulado en el artículo 109 de la Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública No. SERCOP-2016-0000072 y/o la normativa legal vigente, de acuerdo al tipo de procedimiento de contratación deberá plasmar aspectos adicionales y conforme al formato establecido por el CONADIS.

 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	Versión: 1.3 Página 11 de 50

- En el caso de contratar servicios de consultoría, se tomará en cuenta que por normativa no se realizan este tipo de contrataciones mediante procedimientos de Ínfima Cuantía. Adicionalmente deberá contar con la verificación en el banco de Consultorías del SERCOP: <https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/busqueda-de-consultorias/> y presentará la evidencia en el formato establecido para Verificación de Consultorías (**Ver Anexo 10**).

b) La Gestión Interna Administrativa deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

- Verificará permanentemente la vigencia de la normativa legal y socializará a todo el personal del Consejo la nueva normativa emitida por el ente rector en contratación pública para la aplicación correspondiente, en caso de existir cambios que alteren el procedimiento del presente manual informará a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica para realizar las actualizaciones de manera oportuna en el Manual vigente.
- Realizará el control interno sobre el cumplimiento de la normativa legal vigente; así como, de contar con toda la documentación habilitante en todos los procesos de contratación pública que realice la Institución.
- Coordinará con la Unidades requirentes el levantamiento oportuno de los procesos de contratación pública, para el efectivo cumplimiento del PAC institucional.
- Observará el estricto cumplimiento de lo determinado en la LOSNCP y su Reglamento, así como, en el artículo 9 de la Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública No. SERCOP-2016-0000072 y demás reformas emitidas a la mencionada Resolución relacionado a los documentos relevantes que deberá publicar en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, excepto para procedimientos de contratación por Catálogo Electrónico e Ínfima Cuantía.
- Orientará a las Unidades requirentes sobre los procesos de contratación a realizar y brindará apoyo en el levantamiento de los procesos de contratación requeridos.
- Vigilará que las contrataciones que NO se realicen mediante el procedimiento de Ínfima Cuantía estén obligatoriamente publicadas en el PAC Institucional previo la contratación.
- Realizará el seguimiento y control de la aplicación del Manual del proceso de compras públicas a todas la Unidades/Direcciones/Coordinación.
- Mantendrá un archivo digital de todos los procesos contractuales realizados hasta la firma del contrato u orden de compra, adjuntado la delegación de Administradores de Contrato o Delegados de la Orden de Compra y copia de la certificación presupuestaria.

 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	Versión: 1.3 Página 12 de 50

- Conformará un archivo físico únicamente con copias de todas las órdenes de compra generadas y contratos adjuntado la delegación de Administradores de Contrato o Delegados de la Orden de Compra y copia de la certificación presupuestaria.
 - Solicitará a los administradores de contrato cuando corresponda la entrega de una copia de las garantías técnicas de los bienes y/o servicios recibidos, a fin de mantener un archivo físico para futuras acciones. Así mismo solicitará copia de las facturas por adquisición de bienes mismas que serán archivadas por su naturaleza y en orden cronológico.
 - En el caso de ínfimas cuantías, verificará que las características técnicas de los bienes o servicios solicitadas por la entidad correspondan a las cotizaciones presentadas por la Unidad Requirente, verificará que el RUC de los proveedores corresponda al bien o servicio ofrecidos. Y de considerarlo pertinente obtendrá una proforma adicional para validar el precio de adquisición.
- c) El/la administrador/a del contrato deberá observar y cumplir las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, el respectivo instrumento contractual y aquellas establecidas en el artículo 530.10 de la Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública No. SERCOP-2021-0112 y demás reformas emitidas a la mencionada Resolución.**

5. REGLAS DE NEGOCIO

El proceso de Compras Públicas del CONADIS requiere considerar las siguientes reglas de negocio para el funcionamiento:

- La Unidad Requirente podrá realizar la búsqueda de proveedores a través de la página web del SERCOP: ecuadorprovee.compraspublicas.gob.ec, así como deberá realizar la búsqueda del CPC a través de la página web: www.compraspublicas.gob.ec.
- Considerando la naturaleza del bien o servicio a contratar, de ser el caso la Unidad Requirente deberá tramitar oportunamente las autorizaciones de los entes rectores para garantizar el cumplimiento de las fechas programadas para la contratación. Entre los cuales se encuentra el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información - MINTEL, Ministerio de Gobierno, Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, entre otros.
- Para la adquisición/contratación de bienes y/o servicios mediante procedimiento de ínfima cuantía deberá considerar lo siguiente:
 1. Verificará que la contratación se encuentre enmarcada dentro de las Disposiciones relativas a los Procedimiento de Ínfima Cuantía, constantes en la normativa legal vigente determinado por el ente rector de la contratación pública.
 2. Verificará que la contratación conste en la PAP institucional, caso contrario deberá observar lo dispuesto en el Instructivo del proceso de certificaciones y reformas a la Programación Anual de la Planificación - PAP.

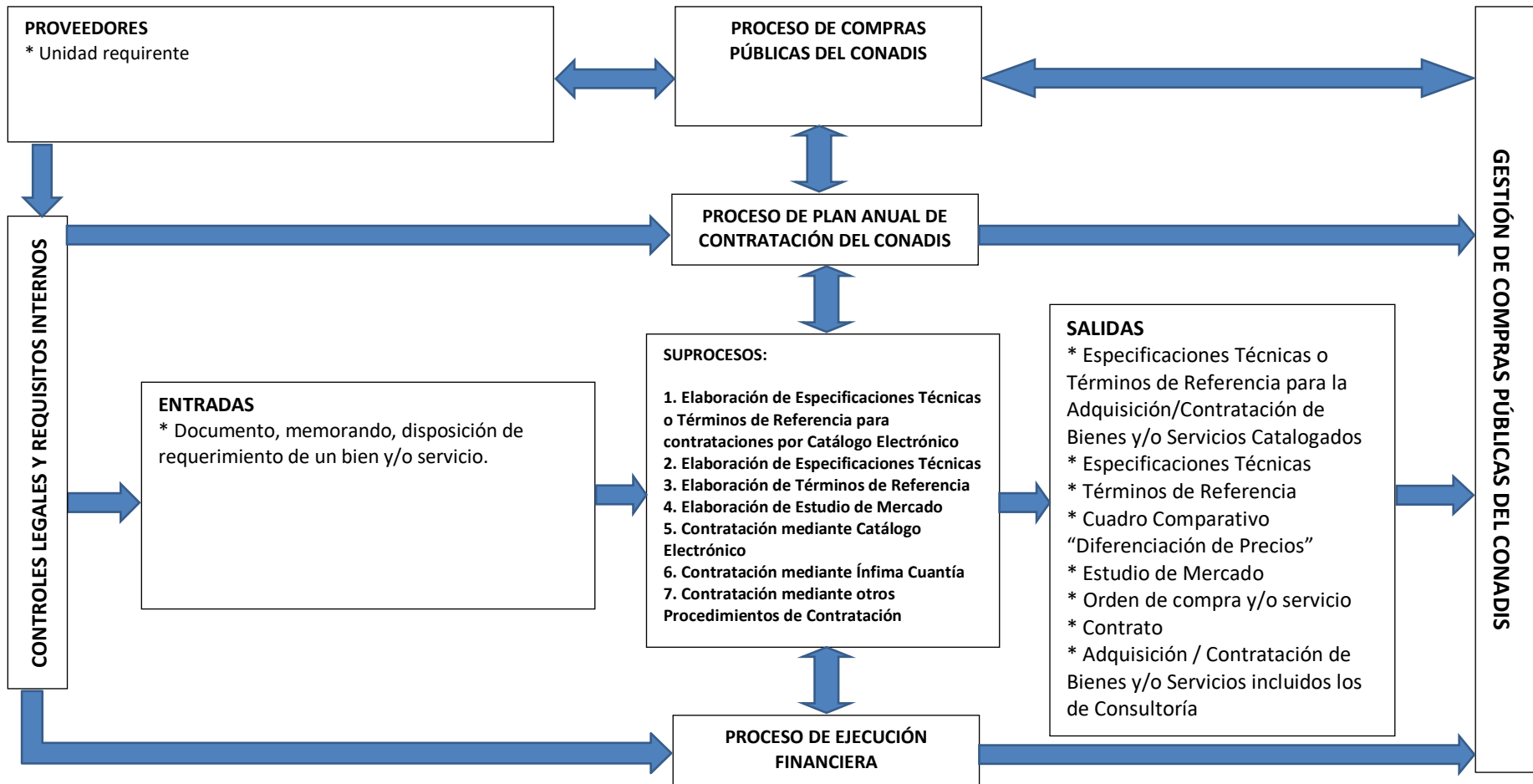
- De existir causas que justifiquen la celebración de contratos complementarios, el administrador del contrato remitirá con quince días de anticipación a la finalización del plazo contractual un informe a la Máxima Autoridad en el cual solicite la respectiva autorización para celebrar tales contratos motivando las causas técnicas, imprevistas, caso fortuito o fuerza mayor por las cuales realiza su requerimiento. Contándose con la autorización se procederá a solicitar la emisión de la certificación presupuestaria y posterior elaboración del contrato.
- Los Administradores de Contrato o Responsables de Órdenes de Compra designados serán los responsables de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato u órdenes de compra. Adoptarán las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrán las multas y sanciones a que hubiere lugar, observando lo dispuesto por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- En caso de desvinculación de un Administrador de Contrato, Delegado de Orden de compra o Delegado Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato, este deberá presentar un informe sobre el estado de ejecución del proceso a la Máxima Autoridad y solicitará la designación de un nuevo servidor que cumpla con esta delegación y demás disposiciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- En caso de que la documentación habilitante para los procesos de contratación sea digital, deberá contener las firmas correspondientes.

6. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

RIESGOS OPERATIVOS	FACTOR DE RIESGO	RIESGO INDICATIVO	NIVEL DE SEVERIDAD
	Talento Humano	Rotación de personal	Bajo
	Sistemas de Información	Intermitencia del Sistema de compras públicas	Alto
	Enfoque de Gestión	Disponibilidad de los Recursos Financieros	Alto
	Enfoque de Gestión	Reprocesos y/o correcciones	Moderado

7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso de Compras Públicas del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.



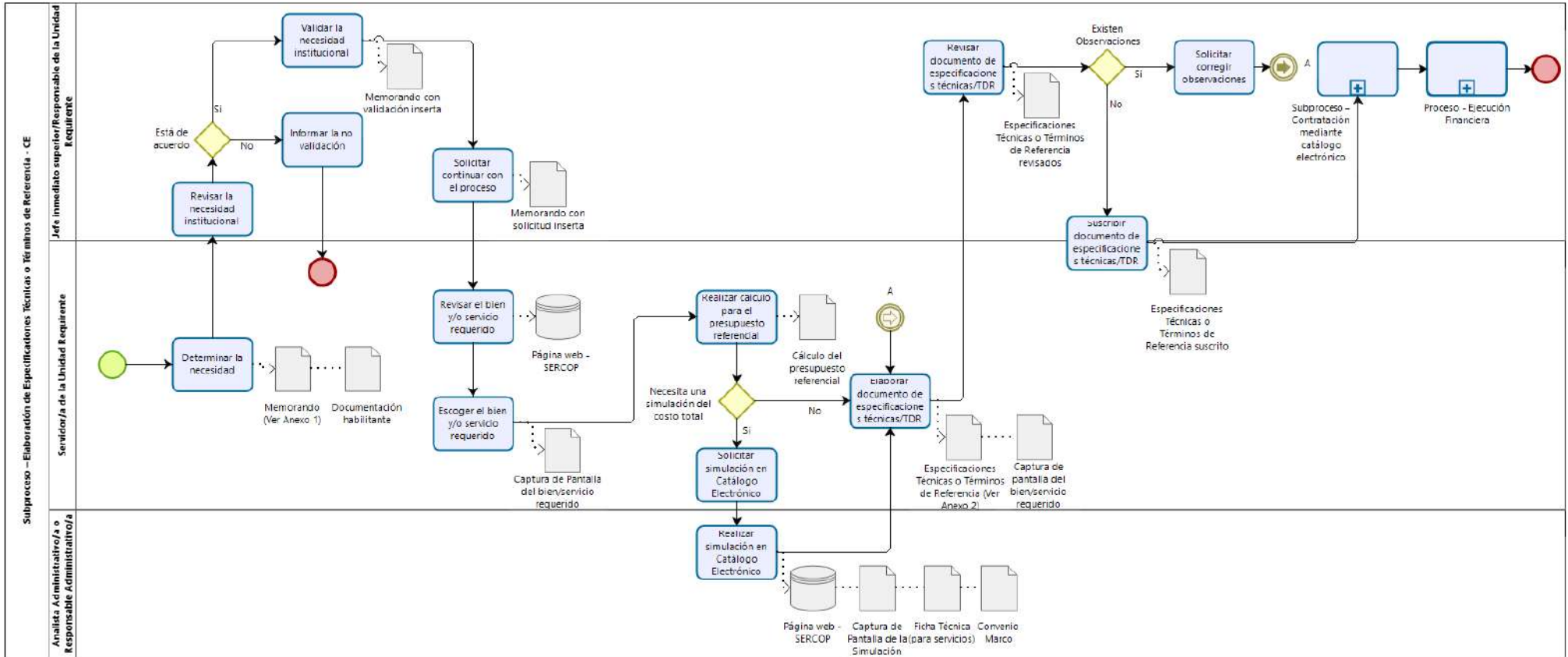
 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión: 1.3
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	Página 15 de 50

8. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

8.1 FICHA DEL SUBPROCESO

Código del Subproceso:	DAF-AD-PA-P02- SB01-MP02
Nombre del Subproceso:	Elaboración de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para contrataciones por Catálogo Electrónico
Responsable del Subproceso:	Responsable de la Unidad requirente
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estandarizar el subproceso de elaboración de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para contrataciones por Catálogo Electrónico basados en las disposiciones contenidas en la normativa legal vigente, para conocimiento y aplicación de todo el personal del CONADIS. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Generación de necesidad. <p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Documento, memorando, disposición de requerimiento de un bien y/o servicio. <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Unidad requirente
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para la Adquisición/Contratación de Bienes y/o Servicios Catalogados
Tipo de usuario:	Interno
Controles:	<p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, ❖ Ley Orgánica para la eficiencia en la Contratación Pública, ❖ Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, ❖ Código Orgánico de la Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, ❖ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, ❖ Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública No. SERCOP-2016-0000072 - Codificación de Resoluciones, ❖ Otras resoluciones y demás normativa legal vigente aplicable a la contratación pública, ❖ Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública para el desarrollo del Ecuador emitido por el SERCOP, <p>Requisitos Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución Interna del Consejo Ordenador de Gasto y Pago vigente en el ejercicio fiscal, ❖ Resolución interna del Consejo de aprobación o reforma a la Programación Anual de la Planificación, ❖ Resolución Interna del Consejo de aprobación o reforma al Plan Anual de Compras Públicas.

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO

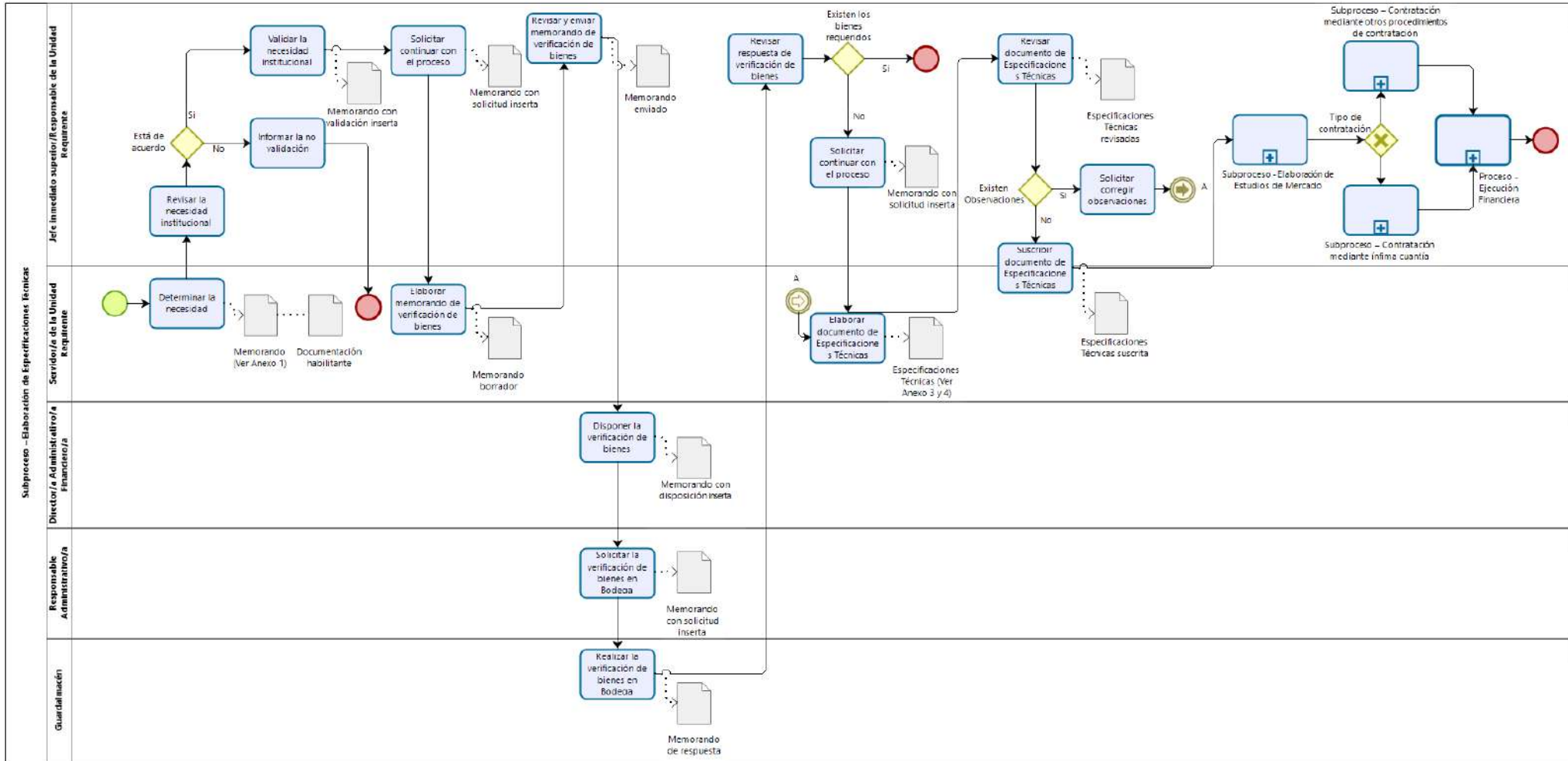


 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión: 1.3
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	Página 17 de 50

8.3 FICHA DEL SUBPROCESO

Código del Subproceso:	DAF-AD-PA-P02- SB02-MP02
Nombre del Subproceso:	Elaboración de Especificaciones Técnicas
Responsable del Subproceso:	Responsable de la Unidad requirente
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estandarizar el subproceso de elaboración de Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes basados en las disposiciones contenidas en la normativa legal vigente, para conocimiento y aplicación de todo el personal del CONADIS. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Necesidad de una nueva adquisición de bienes. <p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Documento, memorando, disposición de requerimiento de un bien. <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Unidad requirente
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Especificaciones Técnicas
Tipo de usuario:	Interno
Controles:	<p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, ❖ Ley Orgánica para la eficiencia en la Contratación Pública, ❖ Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, ❖ Código Orgánico de la Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, ❖ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, ❖ Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública No. SERCOP-2016-0000072 - Codificación de Resoluciones, ❖ Otras resoluciones y demás normativa legal vigente aplicable a la contratación pública, ❖ Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública para el desarrollo del Ecuador emitido por el SERCOP, <p>Requisitos Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución Interna del Consejo Ordenador de Gasto y Pago vigente en el ejercicio fiscal, ❖ Resolución interna del Consejo de aprobación o reforma a la Programación Anual de la Planificación, ❖ Resolución Interna del Consejo de aprobación o reforma al Plan Anual de Compras Públicas para el proceso de contratación que aplique.

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO

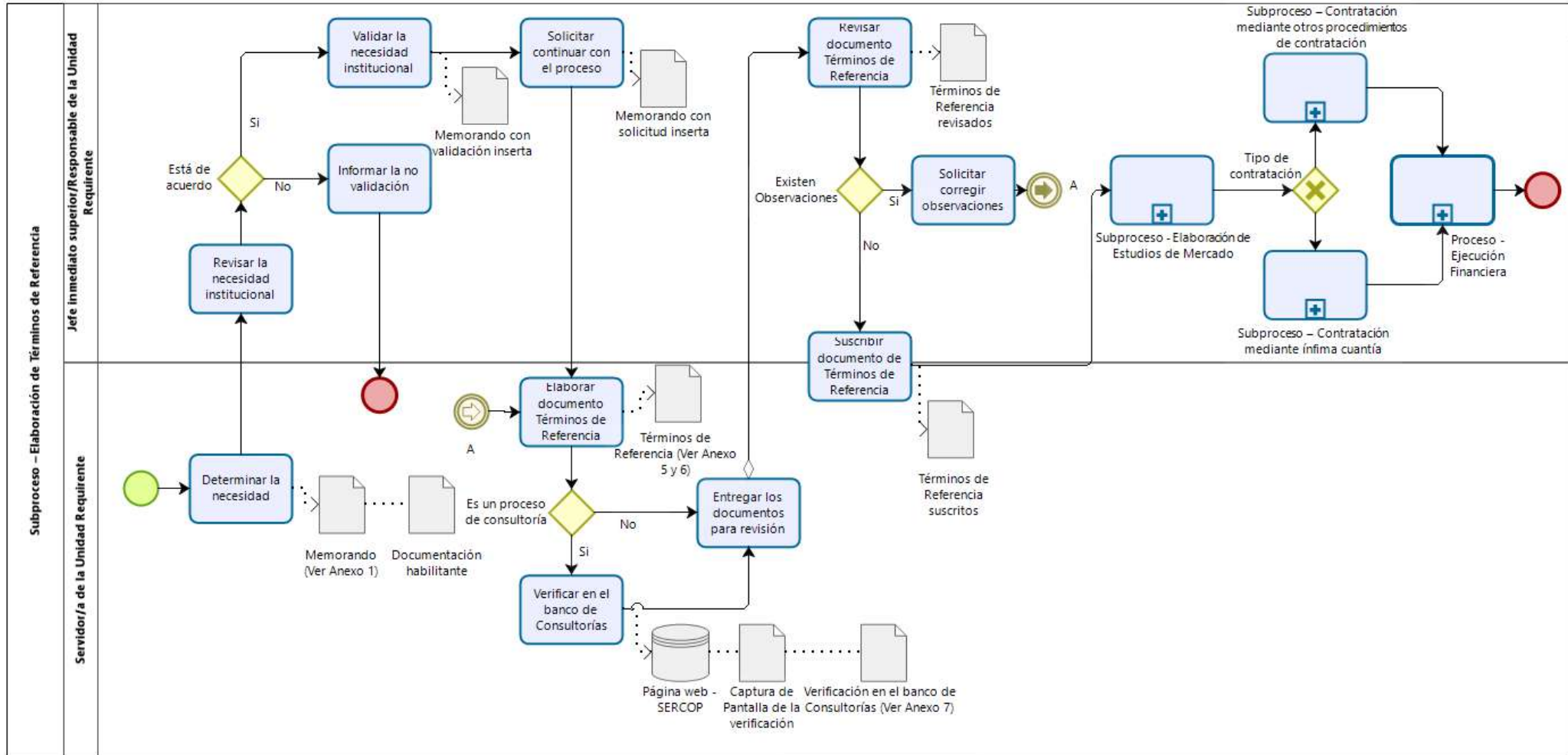


 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión: 1.3
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	Página 19 de 50

8.5 FICHA DEL SUBPROCESO

Código del Subproceso:	DAF-AD-PA-P02- SB03-MP02
Nombre del Subproceso:	Elaboración de Términos de Referencia
Responsable del Subproceso:	Responsable de la Unidad requirente
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estandarizar el subproceso de elaboración de Términos de Referencia para la contratación de servicios incluidos los de consultoría basados en las disposiciones contenidas en la normativa legal vigente, para conocimiento y aplicación de todo el personal del CONADIS. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Necesidad de contratación de servicios, incluidos los de consultoría. <p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Documento, memorando, disposición de requerimiento de un servicio. <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Unidad requirente
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Términos de Referencia
Tipo de usuario:	Interno
Controles:	<p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, ❖ Ley Orgánica para la eficiencia en la Contratación Pública, ❖ Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, ❖ Código Orgánico de la Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, ❖ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, ❖ Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública No. SERCOP-2016-0000072 - Codificación de Resoluciones, ❖ Otras resoluciones y demás normativa legal vigente aplicable a la contratación pública, ❖ Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública para el desarrollo del Ecuador emitido por el SERCOP, <p>Requisitos Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución Interna del Consejo Ordenador de Gasto y Pago vigente en el ejercicio fiscal, ❖ Resolución interna del Consejo de aprobación o reforma a la Programación Anual de la Planificación, ❖ Resolución Interna del Consejo de aprobación o reforma al Plan Anual de Compras Públicas para el proceso de contratación que aplique.

8.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO

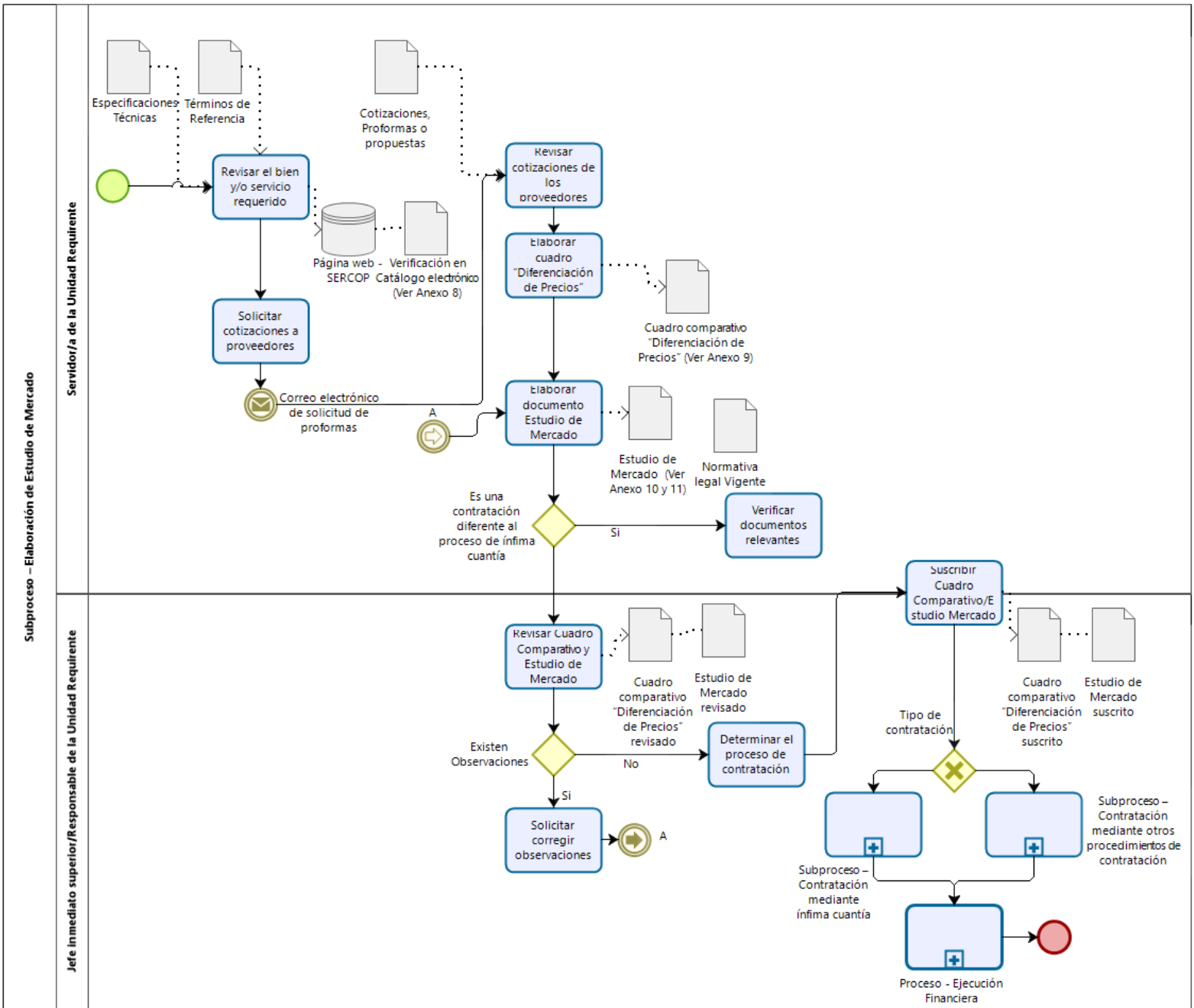


 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión: 1.3
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	Página 21 de 50

8.8 FICHA DEL SUBPROCESO

Código del Subproceso:	DAF-AD-PA-P02- SB04-MP02
Nombre del Subproceso:	Elaboración del Estudio de Mercado
Responsable del Subproceso:	Responsable de la Unidad requirente
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estandarizar el subproceso de elaboración del Estudio de Mercado basados en las disposiciones contenidas en la normativa legal vigente, para conocimiento y aplicación de todo el personal del CONADIS. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. <p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para la Adquisición/Contratación de Bienes y/o Servicios. <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Unidad requirente
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuadro Comparativo “Diferenciación de Precios” ❖ Estudio de Mercado.
Tipo de usuario:	Interno
Controles:	<p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, ❖ Ley Orgánica para la eficiencia en la Contratación Pública, ❖ Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, ❖ Código Orgánico de la Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, ❖ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, ❖ Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública No. SERCOP-2016-0000072 - Codificación de Resoluciones, ❖ Otras resoluciones y demás normativa legal vigente aplicable a la contratación pública, ❖ Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública para el desarrollo del Ecuador emitido por el SERCOP. <p>Requisitos Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución Interna del Consejo Ordenador de Gasto y Pago vigente en el ejercicio fiscal, ❖ Resolución interna del Consejo de aprobación o reforma a la Programación Anual de la Planificación, ❖ Resolución Interna del Consejo de aprobación o reforma al Plan Anual de Compras Públicas para el proceso de contratación que aplique.

8.9 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



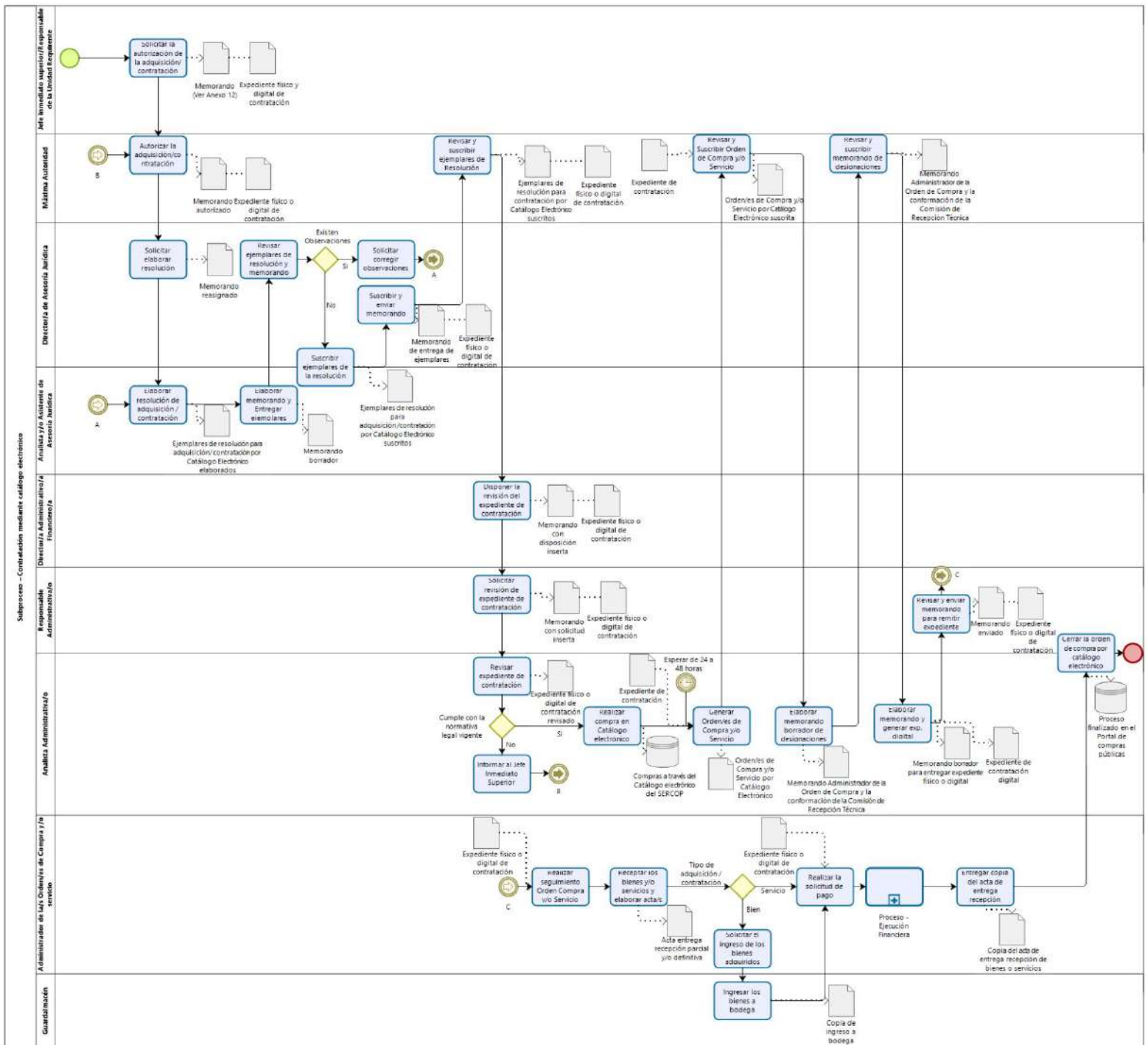
 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión: 1.3
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	Página 23 de 50

8.10 FICHA DEL SUBPROCESO

Código del Subproceso:	DAF-AD-PA-P02- SB05-MP02
Nombre del Subproceso:	Contratación mediante Catálogo Electrónico
Responsable del Subproceso:	❖ Responsable Administrativa/o
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estandarizar el subproceso de adquisición / contratación de bienes y/o servicio mediante Catálogo Electrónico basados en las disposiciones contenidas en la normativa legal vigente, para conocimiento y aplicación de todo el personal del CONADIS. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de autorización de inicio de proceso para autorización de Máxima Autoridad - Autorizador de Gasto <p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Documento, memorando, disposición de requerimiento de un bien y/o servicio. ❖ Especificaciones Técnicas /Términos de Referencia para contrataciones por Catálogo Electrónico ❖ Certificación PAP, ❖ Certificación Presupuestaria, ❖ Certificación PAC. <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Unidad requirente ❖ Unidad de Planificación y Gestión Estratégica ❖ Gestión Interna Financiera ❖ Gestión Interna Administrativa
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orden de compra y/o servicio ❖ Adquisición / Contratación de Bienes y/o Servicios
Tipo de usuario:	Interno
Controles:	<p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, ❖ Ley Orgánica para la eficiencia en la Contratación Pública, ❖ Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, ❖ Código Orgánico de la Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, ❖ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, ❖ Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública No. SERCOP-2016-0000072 - Codificación de Resoluciones, ❖ Otras resoluciones y demás normativa legal vigente aplicable a la contratación pública, ❖ Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública para el desarrollo del Ecuador emitido por el SERCOP. <p>Requisitos Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución Interna del Consejo Ordenador de Gasto y Pago vigente en el ejercicio fiscal, ❖ Resolución interna del Consejo de aprobación o reforma a la Programación Anual de la Planificación, ❖ Resolución Interna del Consejo de aprobación o reforma al Plan Anual de Compras Públicas.



8.11 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO

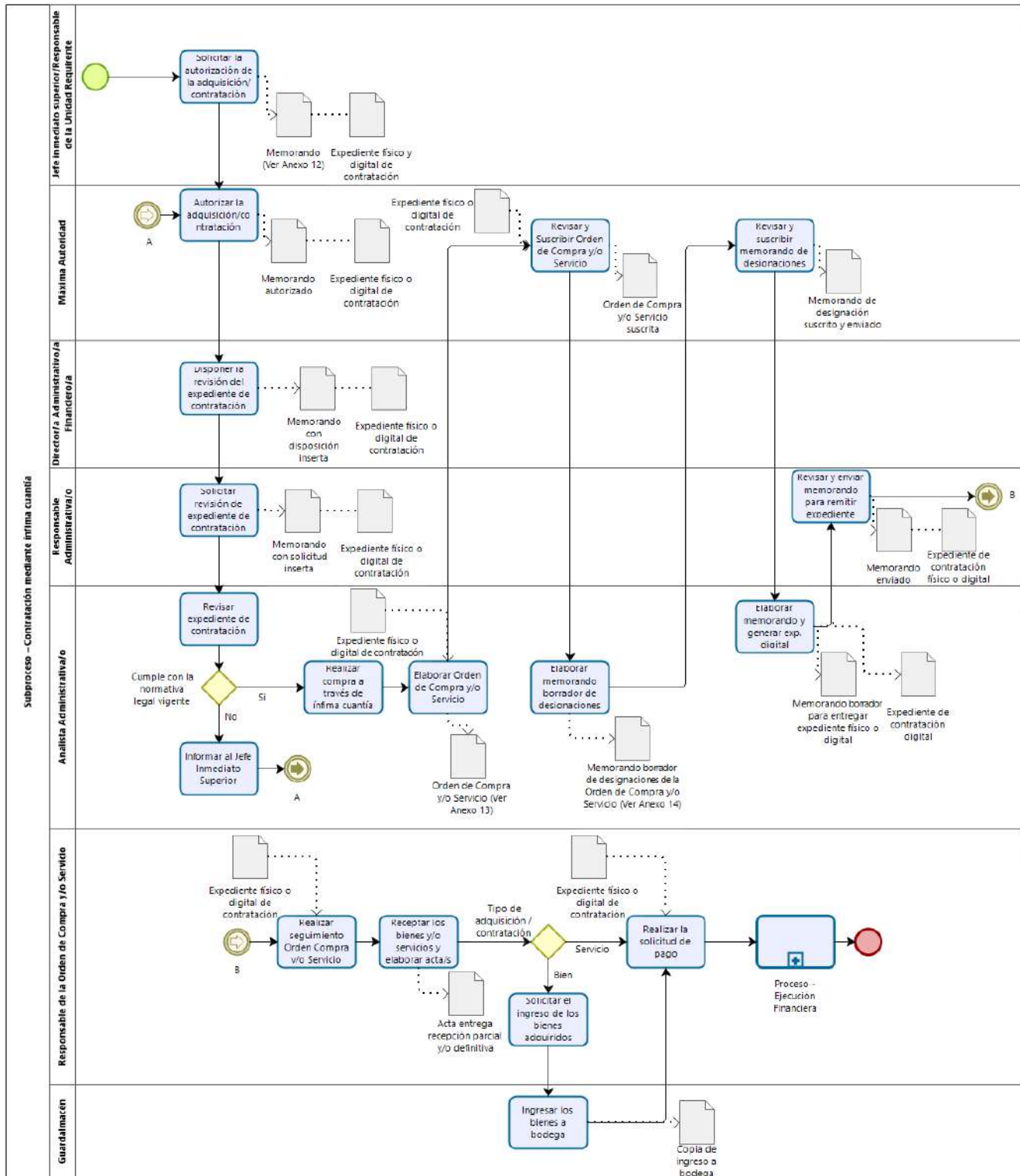


 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión: 1.3
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	Página 25 de 50

8.12 FICHA DEL SUBPROCESO

Código del Subproceso:	DAF-AD-PA-P02- SB06-MP02
Nombre del Subproceso:	Contratación mediante Ínfima Cuantía
Responsable del Subproceso:	❖ Responsable Administrativa/o
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estandarizar el subproceso de adquisición / contratación de bienes y/o servicio mediante ínfima Cuantía basados en las disposiciones contenidas en la normativa legal vigente, para conocimiento y aplicación de todo el personal del CONADIS. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de autorización de inicio de proceso para autorización de Máxima Autoridad - Autorizador de Gasto. <p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Documento, memorando, disposición de requerimiento de un bien y/o servicio, ❖ Verificación en Catálogo Electrónico, ❖ Especificaciones Técnicas /Términos de Referencia ❖ Estudio de Mercado, ❖ Certificación PAP, ❖ Certificación Presupuestaria. <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Unidad requirente ❖ Unidad de Planificación y Gestión Estratégica ❖ Gestión Interna Financiera
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orden de compra y/o servicio ❖ Adquisición / Contratación de Bienes y/o Servicios
Tipo de usuario:	Interno
Controles:	<p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, ❖ Ley Orgánica para la eficiencia en la Contratación Pública, ❖ Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, ❖ Código Orgánico de la Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, ❖ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, ❖ Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública No. SERCOP-2016-0000072 - Codificación de Resoluciones, ❖ Otras resoluciones y demás normativa legal vigente aplicable a la contratación pública, ❖ Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública para el desarrollo del Ecuador emitido por el SERCOP. <p>Requisitos Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución Interna del Consejo Ordenador de Gasto y Pago vigente en el ejercicio fiscal. ❖ Resolución interna del Consejo de aprobación o reforma a la Programación Anual de la Planificación.

8.13 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



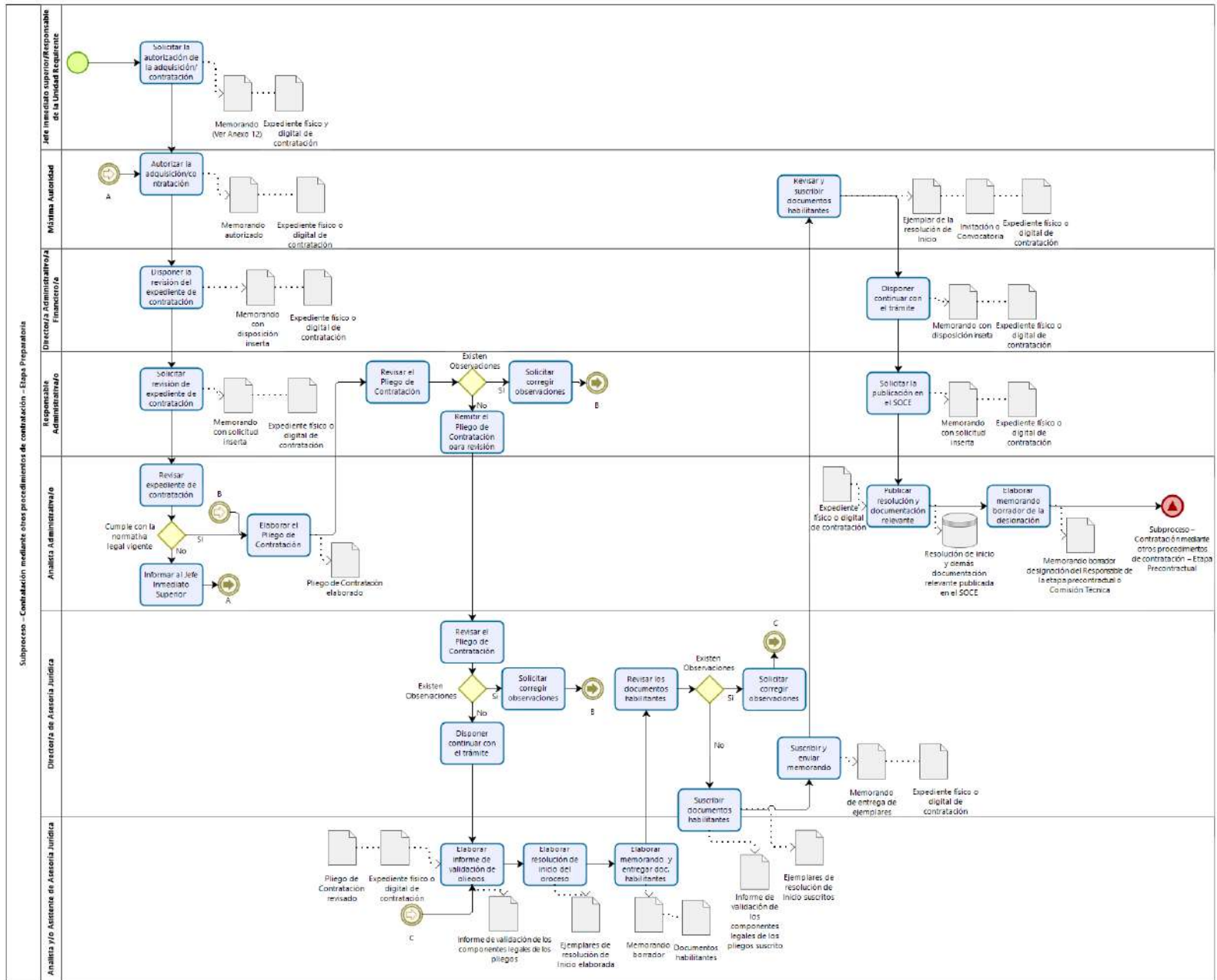
 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión: 1.3
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	Página 27 de 50

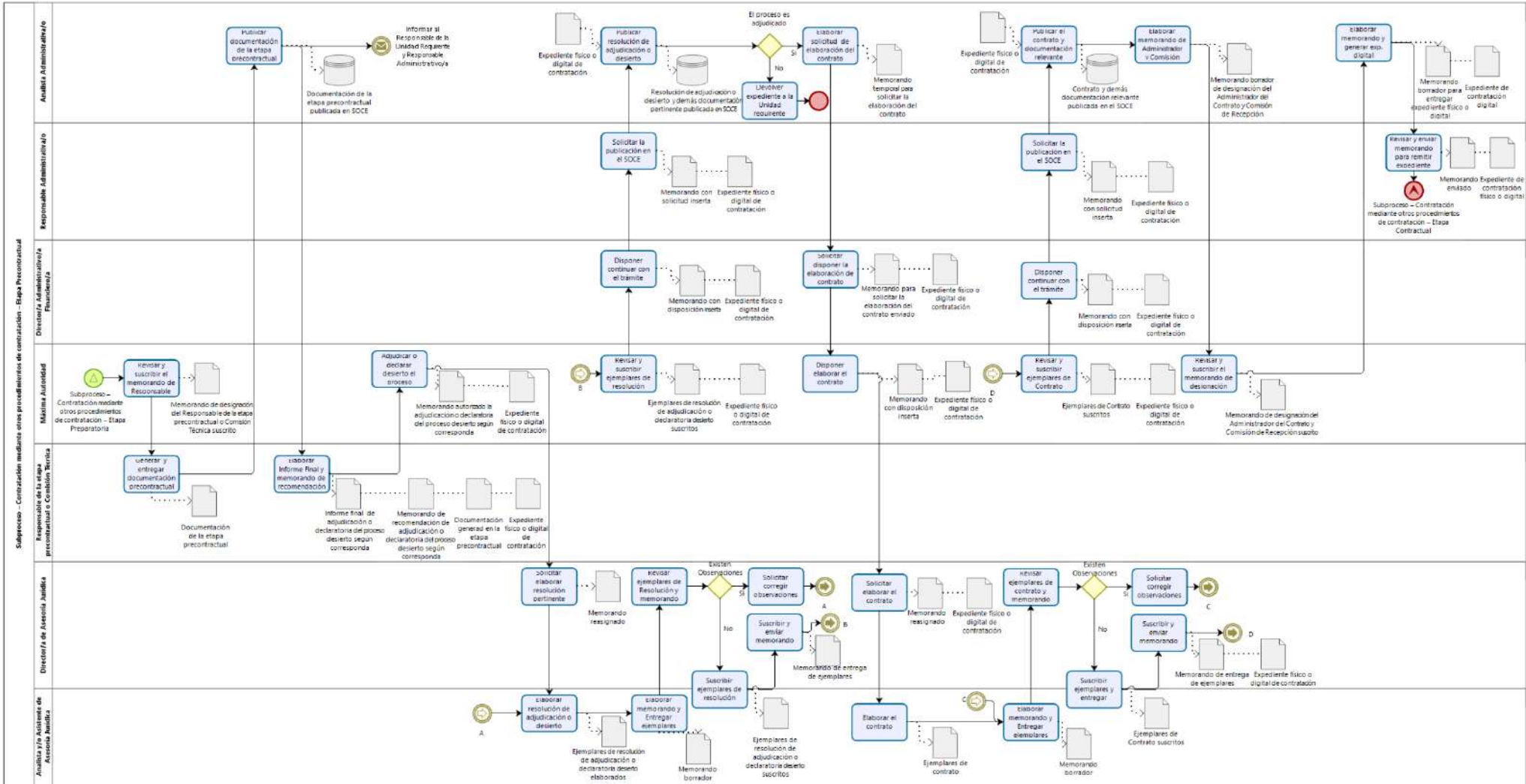
8.14 FICHA DEL SUBPROCESO

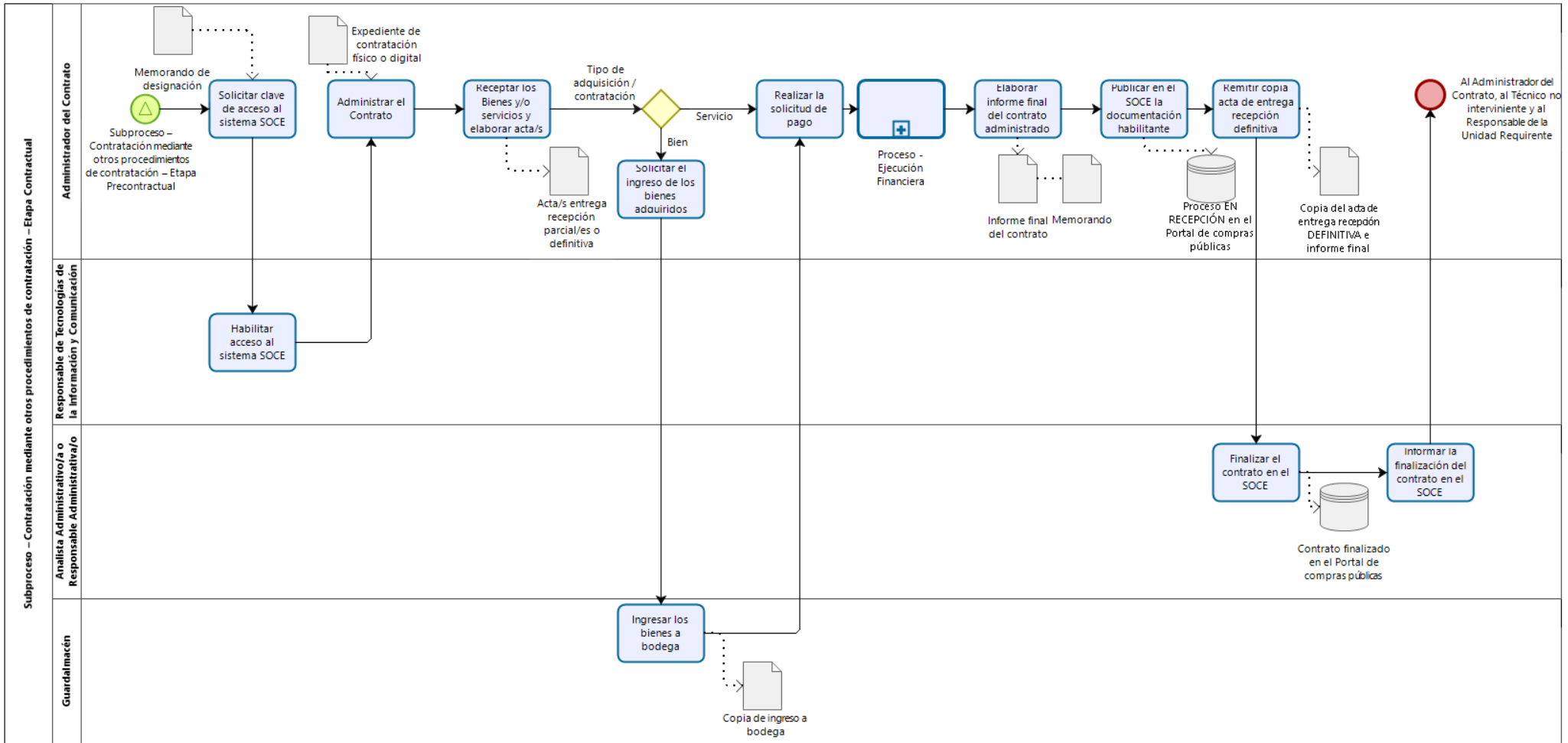
Código del Subproceso:	DAF-AD-PA-P02- SB07-MP02
Nombre del Subproceso:	Contratación mediante otros procedimientos de contratación
Responsable del Subproceso:	❖ Responsable Administrativa/o
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estandarizar el subproceso de adquisición/contratación de bienes y/o servicios incluidos los de consultoría mediante otros procedimientos de contratación diferentes a Ínfima Cuantía o Catálogo Electrónico, basados en las disposiciones contenidas en la normativa legal vigente, para conocimiento y aplicación de todo el personal del CONADIS. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de autorización de inicio de proceso para autorización de Máxima Autoridad - Autorizador de Gasto. <p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Documento, memorando, disposición de requerimiento de un bien y/o servicio. ❖ Verificación en Catálogo Electrónico ❖ Verificación en el banco de consultoría (APLICA ÚNICAMENTE PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA) ❖ Especificaciones Técnicas /Términos de Referencia ❖ Estudio de Mercado ❖ Certificación PAP, ❖ Certificación Presupuestaria, ❖ Certificación PAC, ❖ Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia, ❖ Otros requerimientos de conformidad a lo establecido en la normativa legal vigente de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio a adquirir / contratar <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Unidad requirente ❖ Unidad de Planificación y Gestión Estratégica ❖ Gestión Interna Financiera ❖ Gestión Interna Administrativa ❖ Dirección de Asesoría Jurídica
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Contrato ❖ Adquisición / Contratación de Bienes y/o Servicios incluidos los de Consultoría
Tipo de usuario:	Interno
Controles:	<p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, ❖ Ley Orgánica para la eficiencia en la Contratación Pública, ❖ Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, ❖ Código Orgánico de la Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, ❖ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, ❖ Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública No. SERCOP-2016-0000072 - Codificación de Resoluciones, ❖ Otras resoluciones y demás normativa legal vigente aplicable a la contratación pública, ❖ Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública para el desarrollo del Ecuador emitido por el SERCOP. <p>Requisitos Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución Interna del Consejo Ordenador de Gasto y Pago vigente en el ejercicio fiscal, ❖ Resolución interna del Consejo de aprobación o reforma a la Programación Anual de la Planificación, ❖ Resolución Interna del Consejo de aprobación o reforma al Plan Anual de Compras Públicas.



8.15 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO







9. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de gestión definidos para el proceso de Compras Públicas del CONADIS son los siguientes:

N°	Nombre del Indicador	Meta	Fórmula de Cálculo	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1	Porcentaje de contrataciones realizadas	95%	$\frac{\text{Total de procesos publicados y adjudicados en el SOCE}}{\text{Total de procesos publicados en el PAC}} * 100$	Plan Anual de Contrataciones / SOCE	Trimestral	Responsable Administrativa/o
2	Porcentaje de procesos contratados mediante el proceso de ínfima cuantía	35%	$\frac{\text{Total de procesos contratados mediante el proceso de ínfima cuantía}}{\text{Total de contrataciones realizadas}} * 100$	Registros de la Gestión Interna Administrativa	Semestral	Responsable Administrativa/o

10. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES.

10.1 PROPÓSITO

Determinar el proceso para el manejo adecuado de los procesos de contratación pública del CONADIS mediante el establecimiento de procedimientos institucionales basados en las disposiciones contenidas en la normativa legal vigente, para conocimiento y aplicación de todo el personal del CONADIS.

10.2 ALCANCE

Inicia con la determinación de la necesidad hasta la adquisición / contratación de bienes y/o servicios requeridos.

10.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
Subproceso – Elaboración de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para contrataciones por Catálogo Electrónico				
1	Determinar la necesidad	Servidor/a de la Unidad Requirente	Remite a su Jefe inmediato superior/Responsable de la Unidad Requirente memorando vía Sistema de Gestión Documental - Quipux en el formato establecido (Ver Anexo 1) sobre la necesidad institucional, respaldando su solicitud en análisis, diseños, diagnósticos, stock o estudios para justificar la necesidad institucional.	- Memorando - Documentación habilitante

 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión: 1.3
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	Página 32 de 50

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
2	Revisar y validar la necesidad institucional	Jefe inmediato superior/Responsable de la Unidad Requirente	Revisa la necesidad justificada y si está de acuerdo valida a fin de continuar el proceso mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta del memorando vía SGDQ, caso contrario informa a el/la servidor/a de la Unidad Requirente la no validación y el procedimiento finaliza.	Memorando con validación inserta
3	Solicitar continuar con el proceso	Jefe inmediato superior/Responsable de la Unidad Requirente	Validada la necesidad, solicita mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta del memorando vía SGDQ a el/la servidor/a de la Unidad requirente continuar con el proceso.	Memorando con solicitud inserta
4	Revisar el bien y/o servicio requerido	Servidor/a de la Unidad Requirente	Ingresa a la página web https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/ del Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP y revisa en el Catálogo Electrónico el bien y/o servicio requerido, si existe continúa con la siguiente actividad.	Página web - SERCOP
5	Escoger el bien y/o servicio requerido	Servidor/a de la Unidad Requirente	Escoge el bien y/o servicio requerido y obtiene las especificaciones técnicas (para bienes) o ficha técnica (para servicios), verifica el precio unitario y otras consideraciones de ser pertinente.	Captura de pantalla del bien/servicio requerido
6	Realizar cálculo para el presupuesto referencial	Servidor/a de la Unidad Requirente	De acuerdo a la cantidad requerida realiza un cálculo para definir el presupuesto referencial; cabe mencionar que el precio establecido en el Catálogo Electrónico no contempla el valor del IVA, en ese sentido es pertinente que realice el cálculo respectivo para cuando requiera solicitar las Certificaciones PAP y Presupuestaria. Y continúa a la actividad 8. Si necesita una simulación del costo total de un servicio (sin IVA), o simulación por metrajes, o por un tiempo determinado, solicita mediante correo electrónico a el/la Analista Administrativo/a o Responsable Administrativo/a la simulación del costo en catálogo electrónico y ficha técnica del servicio requerido; indicando el nombre del servicio requerido (tal como consta en el Catálogo), el link del servicio escogido, indicar cantidades, plazos, etc. Y Continúa a la actividad 7.	Cálculo del presupuesto referencial
7	Realizar simulación en Catálogo Electrónico	Analista Administrativo/a o Responsable Administrativo/a	Realiza la simulación en el Catálogo Electrónico y remite respuesta mediante correo electrónico a la Unidad requirente y envía la captura de pantalla de la simulación, el Convenio Marco o la ficha técnica (servicios).	- Página web - SERCOP - Captura de pantalla de la Simulación - Ficha Técnica (para servicios) - Convenio Marco
8	Elaborar documento de especificaciones técnicas / TDR para bienes/servicios catalogados	Servidor/a de la Unidad Requirente	Elabora las Especificaciones Técnicas (bienes) o Términos de Referencia (servicios) requeridos para contrataciones por Catálogo Electrónico conforme el formato establecido (Ver Anexo 2) y de acuerdo a las especificaciones técnicas (para bienes) o ficha técnica (para servicios) obtenidos del catálogo electrónico; en el caso de contratación de servicios definir la metodología. Posteriormente, entrega los documentos elaborados al Responsable de la Unidad Requirente para la revisión respectiva.	-Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia elaborados - Captura de pantalla del bien/servicio requerido
9	Revisar documento de especificaciones técnicas / TDR para	Jefe inmediato superior/Responsable	Revisa el documento de Especificaciones Técnicas (bienes) o Términos de Referencia (servicios) requeridos para contrataciones por Catálogo	Especificaciones Técnicas o Términos de

 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	Versión: 1.3 Página 33 de 50

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
	bienes/servicios catalogados	able de la Unidad Requirente	<p>Electrónico, verifica que el bien y/o servicio escogido es el que requiere contratar, verifica cantidades, precios, presupuesto referencial y demás que considere pertinente.</p> <p>En caso de existir observaciones, solicita a el/la servidor/a que elaboró el documento realizar las correcciones correspondientes con la brevedad del caso.</p>	Referencia revisados
10	Suscribir documento de especificaciones técnicas / TDR para bienes/servicios catalogados	Servidor/a de la Unidad Requirente y Jefe inmediato superior/Responsable de la Unidad Requirente	Corregidas todas las observaciones en caso de existir y estén de acuerdo con el documento, las partes suscriben el documento de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para legalizarlo. Continúa con el Subproceso - Contratación mediante Catálogo Electrónico actividad 38.	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia suscrito
Subproceso – Elaboración de Especificaciones Técnicas				
11	Determinar la necesidad	Servidor/a de la Unidad Requirente	Remite a su jefe inmediato superior/Responsable de la Unidad Requirente memorando vía Sistema de Gestión Documental - Quipux en el formato establecido (Ver Anexo 1) sobre la necesidad institucional, respaldando su solicitud en análisis, diseños, diagnósticos, stock o estudios para justificar la necesidad institucional.	- Memorando - Documentación habilitante
12	Revisar y validar la necesidad institucional	Jefe inmediato superior/Responsable de la Unidad Requirente	Revisa la necesidad justificada y si está de acuerdo valida a fin de continuar el proceso mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta del memorando vía SGDQ, caso contrario informa a el/la servidor/a de la Unidad Requirente la no validación y el procedimiento finaliza.	Memorando con validación inserta
13	Solicitar continuar con el proceso	Jefe inmediato superior/Responsable de la Unidad Requirente	Validada la necesidad, solicita mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta del memorando vía SGDQ a el/la servidor/a de la Unidad requirente continuar con el proceso.	Memorando con solicitud inserta
14	Elaborar memorando de verificación de bienes	Servidor/a de la Unidad Requirente	Elabora memorando borrador para solicitar la verificación de bienes en bodega de la existencia y disponibilidad de bienes y reasigna vía Sistema de Gestión Documental – Quipux al Responsable de la Unidad Requirente para el envío correspondiente.	Memorando borrador
15	Revisar y enviar memorando de verificación de bienes	Jefe inmediato superior/Responsable de la Unidad Requirente	Revisa y envía memorando a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a solicitando la verificación en bodega de la existencia y disponibilidad de bienes.	Memorando enviado
16	Disponer la verificación de bienes	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Dispone mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta del memorando vía SGDQ a el/la Responsable Administrativo/a la verificación en bodega de la existencia y disponibilidad de bienes requeridos.	Memorando con disposición inserta
17	Solicitar la verificación de bienes en Bodega	Responsable Administrativo/a	Solicita mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta del memorando vía SGDQ al Guardalmacén la verificación en bodega de la existencia y disponibilidad de bienes requeridos	Memorando con solicitud inserta
18	Realizar la verificación de bienes en Bodega	Guardalmacén	Realiza la verificación de bienes en bodega y remite respuesta mediante memorando vía Sistema de Gestión Documental – Quipux a la Unidad requirente con copia a el/la Responsable Administrativo/a.	Memorando de respuesta
19	Revisar respuesta de verificación de bienes	Jefe inmediato superior/Responsable de la Unidad Requirente	Recepta la respuesta de la verificación de bienes en bodega y revisa la disponibilidad y existencia de los bienes requeridos.	Memorando con solicitud inserta

 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión: 1.3 Página 34 de 50
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			Si no existe en stock los bienes requeridos solicita mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta del memorando vía SGDQ a el/la servidor/a de la Unidad requirente continuar con el proceso, caso contrario el procedimiento finaliza .	
20	Elaborar documento de Especificaciones Técnicas	Servidor/a de la Unidad Requirente	Elabora el documento de Especificaciones Técnicas conforme el tipo de procedimiento de contratación y los formatos establecidos (Ver Anexo 3 Especificaciones Técnicas Ínfima Cuantía) y (Ver Anexo 4 Especificaciones Técnicas para otros procedimientos de contratación); y, aplica lo estipulado en el artículo 108 de la Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública No. SERCOP-2016-0000072 y demás reformas emitidas a la mencionada Resolución y/o su normativa legal vigente. Finalmente, entrega el documento de Especificaciones Técnicas elaborado al Responsable de la Unidad Requirente para la revisión respectiva.	Especificaciones Técnicas elaboradas
21	Revisar documento de Especificaciones Técnicas	Jefe inmediato superior/Responsable de la Unidad Requirente	Revisa el documento de Especificaciones Técnicas y en caso de existir observaciones, solicita a el/la servidor/a que elaboró el documento realizar las correcciones correspondientes con la brevedad del caso.	Especificaciones Técnicas revisadas
22	Suscribir documento de Especificaciones Técnicas	Servidor/a de la Unidad Requirente y Jefe inmediato superior/Responsable de la Unidad Requirente	Corregidas todas las observaciones en caso de existir y estén de acuerdo con el documento, las partes suscriben el documento de Especificaciones Técnicas para legalizarlo. Continúa con el Subproceso - Elaboración de Estudios de Mercado actividad 29.	Especificaciones Técnicas suscritas
Subproceso – Elaboración de Términos de Referencia				
23	Determinar la necesidad	Servidor/a de la Unidad Requirente	Remite a su jefe inmediato superior/Responsable de la Unidad Requirente memorando vía Sistema de Gestión Documental - Quipux en el formato establecido (Ver Anexo 1) sobre la necesidad institucional, respaldando su solicitud en análisis, diseños, diagnósticos, stock o estudios para justificar la necesidad institucional.	- Memorando - Documentación habilitante
24	Revisar y validar la necesidad institucional	Jefe inmediato superior/Responsable de la Unidad Requirente	Revisa la necesidad justificada y si está de acuerdo valida a fin de continuar el proceso mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta del memorando vía SGDQ, caso contrario informa a el/la servidor/a de la Unidad Requirente la no validación y el procedimiento finaliza .	Memorando con validación inserta
25	Solicitar continuar con el proceso	Jefe inmediato superior/Responsable de la Unidad Requirente	Validada la necesidad, solicita mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta del memorando vía SGDQ a el/la servidor/a de la Unidad requirente continuar con el proceso.	Memorando con solicitud inserta
26	Elaborar documento de Términos de Referencia	Servidor/a de la Unidad Requirente	Elabora el documento de Términos de Referencia conforme al tipo de procedimiento de contratación y los formatos establecidos (Ver Anexo 5 Términos de Referencia Ínfima Cuantía) y (Anexo 6 Términos de Referencia para otros procedimientos de contratación); y, aplica lo estipulado en el artículo 109 de la Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública No. SERCOP-2016-0000072 y demás reformas emitidas a la mencionada Resolución y/o su normativa legal vigente, para procesos que superen el monto de la Ínfima Cuantía	- Términos de Referencia elaborados - Página web - SERCOP - Captura de Pantalla de la verificación - Verificación en el banco de

 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	Versión: 1.3 Página 35 de 50

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			<p>y de acuerdo al tipo de procedimiento de contratación considera aspectos adicionales.</p> <p>En el caso de contratar servicios de consultoría, verifica en el banco de Consultorías del SERCOP y presenta la evidencia conforme el formato establecido (Ver Anexo 7).</p> <p>Finalmente, entrega el documento elaborado al Responsable de la Unidad Requirente para la revisión respectiva.</p>	Consultorías
27	Revisar documento de Términos de Referencia	Jefe inmediato superior/Responsable de la Unidad Requirente	Revisa el documento de Términos de Referencia y en caso de existir observaciones, solicita a el/la servidor/a que elaboró el documento realizar las correcciones correspondientes con la brevedad del caso.	Términos de Referencia revisados
28	Suscribir documento de Términos de Referencia	Servidor/a de la Unidad Requirente y Responsable de la Unidad Requirente	Corregidas todas las observaciones en caso de existir y estén de acuerdo con el documento, las partes suscriben el documento de Términos de Referencia para legalizarlo. Continúa con el Subproceso - Elaboración de Estudios de Mercado actividad 29.	Términos de Referencia suscritos
Subproceso – Elaboración de Estudio de Mercado				
29	Revisar el bien y/o servicio requerido	Servidor/a de la Unidad Requirente	Una vez que se cuente con las especificaciones técnicas o los términos de referencia, se procede a ingresar a la página web https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/ del Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP y revisa que el bien y/o servicio requerido no se encuentre catalogado, de no constar en el catálogo electrónico elabora el documento de verificación en Catálogo Electrónico en el formato establecido (Ver Anexo 8).	<ul style="list-style-type: none"> - Especificaciones Técnicas - Términos de Referencia - Verificación en Catálogo electrónico
30	Solicitar cotizaciones a proveedores	Servidor/a de la Unidad Requirente	Mediante correo electrónico el/la Servidor/a de la Unidad Requirente solicita cotizaciones a proveedores del bien o servicio requerido, adjuntando las especificaciones técnicas o los términos de referencia que permitan conocer al proveedor todas las condiciones establecidas por la entidad contratante y por las disposiciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico de solicitud de proformas - Cotizaciones, Proformas o propuestas
31	Revisar cotizaciones de los proveedores	Servidor/a de la Unidad Requirente	Una vez que se reciben las cotizaciones se verifica que cumplan con las disposiciones emitidas por el SERCOP y demás normativa legal vigente. Posteriormente, se realiza un análisis de las cotizaciones y si la diferencia de valores es alta entre una y otra proforma, revisa y verifica si cumplen con todo lo requerido por la Institución, a través de los términos de referencia o especificaciones técnicas.	Cotizaciones, Proformas o propuestas definitivas
32	Elaborar cuadro comparativo “Diferenciación de Precios”	Servidor/a de la Unidad Requirente	<p>Elabora el Cuadro Comparativo de “Diferenciación de Precios” con al menos tres cotizaciones conforme el formato establecido (Ver Anexo 9), mediante el cual conoce el presupuesto referencial y cuál es la propuesta más conveniente en costos y cumplimiento de condiciones requeridas por la Institución, si es un proceso de contratación mediante ínfima cuantía o un proceso diferente, este cuadro es un insumo para el análisis de definición de presupuesto referencial.</p> <p>Se exceptúa la presentación de tres proformas en casos excepcionales debidamente justificados en los cuales la Unidad Requirente demuestre que agotó</p>	Cuadro comparativo “Diferenciación de Precios” elaborado

 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión: 1.3
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	Página 36 de 50

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			todas las gestiones para la obtención de las proformas, o ya sea por la naturaleza del bien que se imposibilita la obtención de más cotizaciones.	
33	Elaborar documento Estudio de Mercado	Servidor/a de la Unidad Requirente	<p>Elabora el documento Estudio de Mercado de acuerdo al tipo de procedimiento de contratación y a los formatos establecidos (Ver Anexo 10 Estudio de Mercado Ínfima Cuantía) y (Ver Anexo 11 Estudio de Mercado para otros procedimientos de contratación).</p> <p>Posteriormente entrega los documentos elaborados al Responsable de la Unidad Requirente para la revisión respectiva y el procedimiento continúa con la actividad 35.</p> <p>En caso de ser una contratación diferente al proceso de ínfima cuantía continúa con la actividad 34.</p>	Estudio de Mercado elaborado
34	Verificar documentos relevantes	Servidor/a de la Unidad Requirente	Para procesos que superen el monto de la Ínfima cuantía, aplica lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 9 de la Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública No. SERCOP-2016-0000072 y demás resoluciones externas emitidas por el SERCOP, su Ley y Reglamento.	Normativa legal Vigente
35	Revisar Cuadro Comparativo y Estudio de Mercado	Jefe inmediato superior/Responsable de la Unidad Requirente	Revisa el cuadro comparativo "Diferenciación de Precios" y el Estudio de Mercado, en caso de existir observaciones, solicita a el/la servidor/a que elaboró el documento realizar las correcciones correspondientes con la brevedad del caso.	Cuadro comparativo "Diferenciación de Precios" y Estudio de Mercado revisados
36	Determinar el proceso de contratación	Jefe inmediato superior/Responsable de la Unidad Requirente	Define el procedimiento de contratación a solicitar de conformidad a la naturaleza del bien o servicio y a la cuantía de la contratación.	Definición del proceso de contratación
37	Suscribir Cuadro Comparativo y Estudio de Mercado	Servidor/a de la Unidad Requirente y Jefe inmediato superior/Responsable de la Unidad Requirente	Corregidas todas las observaciones en caso de existir y si están de acuerdo, las partes suscriben los documentos: Cuadro comparativo "Diferenciación de Precios" y Estudio de Mercado para legalizarlos. Continúa con el Subproceso - Contratación mediante Ínfima Cuantía actividad 62 o Subproceso – Contratación mediante otros procedimientos de contratación actividad 78.	Cuadro comparativo "Diferenciación de Precios" y Estudio de Mercado suscritos
Subproceso – Contratación mediante catálogo electrónico				
38	Solicitar la autorización de la adquisición / contratación	Jefe inmediato superior/Responsable de la Unidad Requirente	Solicita mediante memorando dirigido a la Máxima Autoridad de la Institución en su calidad de Autorizador/a de Gasto, la autorización para la adquisición/contratación de bienes y/o servicios, de acuerdo al formato establecido (Ver Anexo 12) y adjunta los documentos constantes en este anexo en un expediente físico y digital.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico y digital de contratación - Memorando de requerimiento
39	Autorizar la adquisición / contratación	Máxima Autoridad	<p>Revisa el expediente físico o digital de contratación y mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta del memorando vía SGDQ autoriza y dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica elaborar la resolución para contratación por Catálogo Electrónico.</p> <p>Posteriormente solicita a su Asistente remita el expediente físico o digital de contratación y el memorando autorizado a la Dirección de Asesoría Jurídica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando autorizado - Expediente físico o digital de contratación

 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión: 1.3
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	Página 37 de 50

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
40	Solicitar elaborar resolución	Director/a de Asesoría Jurídica	Verifica el memorando autorizado y reasigna mediante el Sistema de Gestión Documental – Quipux a el/la Analista y/o Asistente de Asesoría Jurídica para que elabore la resolución correspondiente.	Memorando reasignado
41	Elaborar resolución de adquisición/contratación y memorando borrador	Analista y/o Asistente de Asesoría Jurídica	<p>Recepta el memorando autorizado para la adquisición/contratación, el expediente físico o digital de contratación y elabora la resolución para contratación por Catálogo Electrónico.</p> <p>Posteriormente, elabora memorando borrador para la entrega de ejemplares dirigido a la Máxima Autoridad y reasigna mediante el Sistema de Gestión Documental – Quipux a el/la Director/a de Asesoría Jurídica para que lo revise y envíe.</p> <p>Finalmente entrega los ejemplares a el/la Director/a de Asesoría Jurídica para la revisión respectiva.</p>	Ejemplares de resolución para adquisición/contratación por Catálogo Electrónico elaborados
42	Revisar ejemplares de resolución y memorando	Director/a de Asesoría Jurídica	<p>Revisa los ejemplares de resolución para contratación por Catálogo Electrónico y el memorando para la entrega de ejemplares a la Máxima Autoridad.</p> <p>En caso de existir observaciones, solicita a el/la Analista y/o Asistente de Asesoría Jurídica que elaboró los documentos realizar las correcciones correspondientes con la brevedad del caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejemplares de resolución para adquisición /contratación por Catálogo Electrónico revisados - Memorando de entrega de ejemplares revisado
43	Suscribir ejemplares de la resolución para adquisición/contratación	Analista y/o Asistente y Director/a de Asesoría Jurídica	Corregidas todas las observaciones en caso de existir y estén de acuerdo con los ejemplares de la resolución para la adquisición/contratación por Catálogo Electrónico, suscriben la elaboración y revisión.	- Ejemplares de resolución para contratación por Catálogo Electrónico suscritos
44	Suscribir y enviar memorando de entrega de ejemplares	Director/a de Asesoría Jurídica	Suscribe y envía el memorando de entrega de ejemplares de la resolución para la adquisición/contratación por Catálogo Electrónico a la Máxima Autoridad mediante el Sistema de Gestión Documental – Quipux, adjuntando el expediente físico o digital de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de entrega de ejemplares enviado - Expediente físico o digital de contratación
45	Revisar y suscribir ejemplares de resolución	Máxima Autoridad	Revisa los ejemplares de la resolución para la adquisición / contratación por Catálogo Electrónico y el expediente físico o digital de contratación, suscribe los ejemplares y entrega a su Asistente para despachar a la Dirección Administrativa Financiera el expediente físico o digital de contratación con el respectivo ejemplar de la resolución.	<ul style="list-style-type: none"> - Ejemplares de resolución para adquisición /contratación por Catálogo Electrónico suscritos - Expediente físico o digital de contratación
46	Disponer la revisión del expediente de contratación	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta del memorando de la entrega de los ejemplares, dispone a el/la Responsable Administrativo/a realizar la revisión del expediente físico o digital que cumpla con la normativa legal vigente y continuar con el trámite de adquisición/contratación.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando con disposición inserta - Expediente físico o digital de contratación
47	Solicitar revisión de expediente de contratación	Responsable Administrativo/a	Mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta del memorando de la entrega de los ejemplares, solicita a el/la Analista Administrativo/a la revisión del expediente físico o digital observando el cumplimiento de la normativa legal vigente para continuar con el proceso de compra mediante	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando con solicitud inserta - Expediente físico o digital de contratación

 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión: 1.3
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	Página 38 de 50

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			Catálogo electrónico y elaborar memorando borrador de designación del Administrador de la Orden de Compra y Técnico no interviniente en el proceso de contratación.	
48	Revisar expediente de contratación	Analista Administrativa/o	Revisa el expediente físico o digital de contratación y valida la información, si cumple con la normativa legal vigente continúa con la contratación y el procedimiento. En caso de encontrar algún tipo de observación informará a su Jefe inmediato superior para que a su vez informe a la Unidad Requirente, Máxima Autoridad y a la Dirección Administrativa Financiera. El procedimiento regresa a la actividad 39.	Expediente físico o digital de contratación revisado
49	Realizar compra mediante Catálogo electrónico	Analista Administrativa/o	Realiza la adquisición/contratación bienes y/o servicios a través del Catálogo electrónico del SERCOP.	Compras a través del Catálogo electrónico del SERCOP
50	Generar Orden/es de Compra y/o Servicio por Catálogo Electrónico	Analista Administrativa/o	Una vez realizada la adquisición/contratación de bienes y/o servicios a través del Catálogo electrónico del SERCOP y dependiendo del bien y/o servicio adquirido espera de 24 a 48 horas para que se evidencie en el sistema el contratista adjudicado y posteriormente procede a imprimir la/s Orden/es de Compra generada/s por Catálogo Electrónico y suscribirlas. Finalmente, entrega la/s Orden/es de Compra y/o Servicio generada/s por Catálogo Electrónico y el expediente físico o digital de contratación a la Máxima Autoridad para la suscripción.	Orden/es de Compra y/o Servicio por Catálogo Electrónico suscritas
51	Revisar y Suscribir Orden de Compra y/o Servicio	Máxima Autoridad	Recepta el expediente físico o digital de contratación, la/s Orden/es de Compra y/o Servicio generadas por Catálogo Electrónico y suscribe las mismas para legalizarlas. Finalmente, solicita a su Asistente la entrega de la/s Orden/es de Compra y/o Servicio suscritas y el expediente físico o digital de contratación a el/la Responsable Administrativo/a.	- Expediente físico o digital de contratación - Orden/es de Compra y/o Servicio por Catálogo Electrónico suscrita
52	Elaborar memorando borrador de designaciones de la Orden de Compra y/o Servicio	Analista Administrativa/o	Elabora memorando borrador para la designación del Administrador de la Orden de Compra y la conformación de la Comisión de Recepción Técnica y envía mediante correo electrónico a el/la Asistente de la Máxima Autoridad para que lo genere en el Sistema de Gestión Documental – Quipux con copia a el/la Responsable Administrativo/a.	Memorando borrador para designación del Administrador de la Orden de Compra y/o Servicio y la conformación de la Comisión de Recepción Técnica
53	Revisar y suscribir memorando de designaciones de la Orden de Compra y/o Servicio	Máxima Autoridad	Revisa el memorando borrador para la designación del Administrador de la Orden de Compra y la conformación de la Comisión de Recepción y suscribe el memorando en el Sistema de Gestión Documental – Quipux.	Memorando de designación del Administrador de la Orden de Compra y/o Servicio y la conformación de la Comisión de Recepción Técnica suscrito y enviado
54	Elaborar memorando borrador y generar expediente digital	Analista Administrativa/o	Elabora el memorando borrador para remitir el expediente físico o digital de contratación al Administrador de la Orden de Compra, con copia al Técnico no interviniente y reasigna mediante el Sistema de Gestión Documental – Quipux a el/la	- Memorando borrador para entregar expediente físico o digital - Expediente de contratación digital

 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión: 1.3
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	Página 39 de 50

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			Responsable Administrativa/o para que lo revise y envíe. Previo a la entrega del expediente físico genera una copia digital para el archivo de la Gestión Interna Administrativa.	
55	Revisar y enviar memorando para remitir expediente	Responsable Administrativa/o	Revisa el memorando, suscribe y envía en el Sistema de Gestión Documental – Quipux al Administrador de la Orden de Compra y remite el expediente físico o digital de contratación para su seguimiento, administración y demás acciones legales pertinentes que permitan la ejecución de la misma por parte del proveedor. Previo a la entrega del expediente físico verifica que se haya generado una copia digital del expediente para el archivo de la Gestión Interna Administrativa.	- Memorando de entrega de expediente físico o digital - Expediente físico o digital de contratación
56	Realizar seguimiento a ejecución de Orden/es de Compra y/o servicio	Administrador de la/s Orden/es de Compra y/o servicio	Recepta el expediente físico o digital de contratación y realiza el seguimiento, administración y demás acciones legales pertinentes que le permitan al proveedor adjudicado ejecutar la Orden de Compra dentro de las condiciones establecidas en el referido documento.	Expediente físico o digital de contratación
57	Receptar los bienes y/o servicios y elaborar acta/s	Administrador de la/s Orden/es de Compra y/o servicio	Recibe los bienes y/o Servicios, para lo cual elabora el/las acta/s entrega recepción parcial o definitiva y la suscribirá en conjunto con el proveedor adjudicado y en los casos que aplique, conforme lo estipule el Convenio Marco se realizará la Recepción Técnica y Administrativa. Y Continúa a la actividad 59. En caso de adquisición de bienes solicita a la Guardalmacén el ingreso a bodega de los bienes adquiridos, para lo cual adjunta copia de la/s Orden/es de Compra, Factura, Garantía Técnica (de aplicar) y Copia de la Certificación Presupuestaria. Y Continúa a la actividad 58.	Acta entrega recepción parcial y/o definitiva
58	Ingresar los bienes a bodega	Guardalmacén	Verifica que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas descritas en la orden de compra, recepta los bienes, emite y entrega el ingreso a bodega al Administrador de la Orden de compra, para que prosiga con el trámite de pago al proveedor.	Copia de ingreso a bodega
59	Realizar la solicitud de pago	Administrador de la/s Orden/es de Compra y/o servicio	Realiza la solicitud de pago a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a para el/los pago/s al proveedor adjudicado, revisando el proceso de ejecución financiera.	Expediente físico o digital de contratación
60	Entregar copia del acta de entrega recepción de bienes o servicios	Administrador de la/s Orden/es de Compra y/o servicio	Una vez realizado el pago, remite mediante correo electrónico copia del acta de entrega recepción de bienes o servicios a la Gestión Interna Administrativa.	Copia del acta de entrega recepción de bienes o servicios
61	Cerrar la orden de compra por catálogo electrónico	Analista Administrativo/a o Responsable Administrativo/a	Carga el acta entrega recepción de bienes o servicios y finaliza la orden de compra en el portal de compras públicas.	Proceso finalizado en el Portal de compras públicas
Fin del subproceso				
Subproceso – Contratación mediante ínfima cuantía				
62	Solicitar la autorización de la adquisición / contratación	Jefe inmediato superior/Responsable de la Unidad Requirente	Solicita mediante memorando dirigido a la Máxima Autoridad de la Institución la autorización para la adquisición/contratación de bienes y/o servicios, de acuerdo al formato establecido (Ver Anexo 12) y adjunta los documentos constantes en este anexo en un expediente físico y digital.	- Expediente físico y digital de contratación - Memorando de requerimiento

 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02 Versión: 1.3 Página 40 de 50

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
63	Autorizar la adquisición / contratación de bienes y/o servicios	Máxima Autoridad	Revisa el expediente físico o digital de contratación y mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta del memorando vía SGDQ autoriza, posteriormente solicita a su Asistente remita el expediente físico o digital de contratación y el memorando autorizado a la Dirección Administrativa Financiera.	- Memorando autorizado - Expediente físico o digital de contratación
64	Disponer la revisión del expediente de contratación	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Mediante rúbrica o comentario inserto en hoja de ruta del memorando autorizado, dispone a el/la Responsable Administrativa/o realizar la revisión del expediente físico o digital que cumpla con la normativa legal vigente y continuar con el trámite de adquisición/contratación.	- Memorando con disposición inserta - Expediente físico o digital de contratación
65	Solicitar revisión de expediente de contratación	Responsable Administrativa/o	Mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta del memorando autorizado, solicita a el/la Analista Administrativo/a realizar la revisión del expediente físico o digital observando el cumplimiento de la normativa legal vigente para continuar con el proceso de compra mediante ínfima cuantía y elaborar memorando borrador de designación de Responsable de la Orden de Compra y la conformación de la comisión de recepción, conforme lo dispuesto en el Art. 124, del Reglamento a la LOSNCP, es decir, la designación de un técnico no interviniente en el proceso de contratación.	- Memorando con solicitud inserta - Expediente físico o digital de contratación
66	Revisar expediente de contratación y elaborar memorando	Analista Administrativa/o	Revisa el expediente físico o digital y valida la información, si cumple con la normativa legal vigente continúa con la contratación y el procedimiento. El/la Analista Administrativo/a podrá requerir nuevas cotizaciones de considerarlo necesario y elaborar un nuevo cuadro comparativo. En caso de encontrar algún tipo de observación informará a su Jefe inmediato superior para que a su vez informe a la Unidad Requirente, Máxima Autoridad y a la Dirección Administrativa Financiera. El procedimiento regresa a la actividad 63.	Expediente físico o digital de contratación revisado
67	Realizar compra a través de ínfima cuantía	Analista Administrativa/o	Realiza la adquisición/contratación bienes y/o servicios mediante el proceso de ínfima cuantía.	Compra mediante el proceso de ínfima cuantía
68	Elaborar Orden de Compra y/o Servicio	Analista Administrativa/o	Una vez realizada la adquisición/contratación de bienes y/o servicios a través del proceso de ínfima cuantía, elabora la Orden de Compra y/o Servicio de acuerdo al formato establecido (Ver Anexo 13) y coordina la suscripción de la misma por parte del Responsable de la Orden de Compra y/o Servicio, el proveedor adjudicado y de la Máxima Autoridad.	Orden de Compra y/o Servicio suscrita
69	Revisar y suscribir Orden de Compra y/o Servicio	Máxima Autoridad	Recepta el expediente físico o digital de contratación y suscribe la Orden de Compra y/o Servicio para legalizarlas. Finalmente solicita a su Asistente la entrega de la Orden de Compra y/o Servicio suscrita y el expediente físico o digital de contratación a el/la Responsable Administrativa/o.	- Expediente físico o digital de contratación - Orden de Compra y/o Servicio suscrita
70	Elaborar memorando borrador de designaciones de la Orden de Compra y/o Servicio	Analista Administrativa/o	Elabora memorando borrador de designación del Responsable de la Orden de Compra y/o Servicio y la conformación de la comisión de recepción, conforme lo dispuesto en el Art. 124 del Reglamento a la LOSNCP y de acuerdo al formato establecido (Ver	Memorando borrador de designaciones de la Orden de Compra y/o Servicio

 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión: 1.3
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	Página 41 de 50

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			Anexo 14) , envía mediante correo electrónico a la Asistente de la Máxima Autoridad para que lo genere en el Sistema de Gestión Documental – Quipux con copia a el/la Responsable Administrativo/a.	
71	Revisar y suscribir memorando de designaciones de la Orden de Compra y/o Servicio	Máxima Autoridad	Revisa el memorando borrador de la designación del Responsable de la Orden de Compra y/o Servicio y la conformación de la comisión de recepción, suscribe el memorando en el Sistema de Gestión Documental – Quipux.	Memorando de designaciones de la Orden de Compra y/o Servicio suscrito y enviado
72	Elaborar memorando borrador y generar expediente digital	Analista Administrativa/o	Elabora memorando borrador para entregar el expediente físico o digital de contratación al Responsable de la Orden de Compra y/o Servicio y reasigna mediante el Sistema de Gestión Documental – Quipux a el/la Responsable Administrativa/o para que lo revise y envíe a el/la Responsable de la/s orden/es designado con copia al Técnico no interviniente. Previo a la entrega del expediente físico genera una copia digital para el archivo de la Gestión Interna Administrativa.	- Memorando borrador para entregar expediente físico o digital - Expediente de contratación digital
73	Revisar y enviar memorando para remitir expediente	Responsable Administrativa/o	Revisa el memorando, suscribe y envía en el Sistema de Gestión Documental – Quipux al Responsable de la Orden de Compra y/o Servicio y remite el expediente físico o digital de contratación para su seguimiento y acciones pertinentes. Previo a la entrega del expediente físico verifica que se haya generado una copia digital del expediente para el archivo de la Gestión Interna Administrativa.	- Memorando de entrega de expediente físico o digital - Expediente de contratación físico o digital
74	Realizar seguimiento a ejecución de Orden de Compra y/o Servicio	Responsable de la Orden de Compra y/o Servicio	Recepta el expediente físico o digital de contratación y realiza el seguimiento y demás acciones que le permitan al proveedor adjudicado ejecutar la Orden de Compra y/o Servicio dentro del plazo establecido.	Expediente físico o digital de contratación
75	Receptar los bienes y/o servicios y elaborar acta/s	Responsable de la Orden de Compra y/o Servicio	Recepta los bienes y/o Servicios, elabora el Acta entrega recepción parcial o definitiva y la suscribe en conjunto con el Técnico no interviniente y proveedor adjudicado. Y Continúa a la actividad 77. En caso de adquisición de bienes solicita a la Guardalmacén el ingreso a bodega de los bienes adquiridos, para lo cual adjunta copia de la Orden de Compra, Factura, Garantía Técnica (de aplicar) y Copia de la Certificación Presupuestaria. Y Continúa a la actividad 76.	Acta entrega recepción parcial y/o definitiva
76	Ingresar los bienes a bodega	Guardalmacén	Verifica que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas descritas en la orden de compra, recepta los bienes, emite y entrega el ingreso a bodega al Administrador de la Orden de compra, para que prosiga con el trámite de pago al proveedor.	Copia de ingreso a bodega
77	Realizar la solicitud de pago	Responsable de la Orden de Compra y/o Servicio	Realiza la solicitud de pago a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a para el/los pago/s al proveedor adjudicado, revisando el proceso de ejecución financiera.	Expediente físico o digital de contratación

Fin del Subproceso

Subproceso – Contratación mediante otros procedimientos de contratación – Etapa Preparatoria

 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02 Versión: 1.3 Página 42 de 50

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
78	Solicitar la autorización de la adquisición / contratación	Jefe inmediato superior/Responsable de la Unidad Requirente	Solicita mediante memorando dirigido a la Máxima Autoridad de la Institución la autorización para la adquisición/contratación de bienes y/o servicios, de acuerdo al formato establecido (Ver Anexo 12) y adjunta los documentos constantes en este anexo en un expediente físico y digital.	- Memorando de requerimiento. - Expediente físico y digital de contratación
79	Autorizar la adquisición/contratación de bienes y/o servicios.	Máxima Autoridad	Revisa el expediente físico o digital de contratación y mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta del memorando vía SGDQ autoriza la contratación y realiza las siguientes gestiones: 1. Reasigna memorando a la Dirección de Asesoría Jurídica y dispone elabore la resolución de Inicio y continúa con la actividad 84. 2. Dispone a la Dirección Administrativa Financiera para que elabore el Pliego de Contratación mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta del memorando vía SGDQ y continúa con la actividad 80. Posteriormente dispone se entregue el expediente físico a la Dirección de Asesoría Jurídica.	- Memorando autorizado - Expediente físico o digital de contratación
80	Disponer la revisión del expediente de contratación	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta del memorando autorizado, dispone a el/la Responsable Administrativa/o realizar la revisión del expediente físico o digital que cumpla con la normativa legal vigente y continuar con el trámite de elaboración del Pliego de contratación.	- Memorando con disposición inserta - Expediente físico o digital de contratación
81	Solicitar revisión de expediente de contratación	Responsable Administrativa/o	Mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta del memorando autorizado, solicita a el/la Analista Administrativo/a realizar la revisión del expediente físico o digital observando el cumplimiento de la normativa legal vigente para continuar con el proceso de elaboración del Pliego de Contratación.	- Memorando con solicitud inserta - Expediente físico o digital de contratación
82	Revisar expediente de contratación y elaborar Pliego de Contratación	Analista Administrativo/a	Revisa el expediente físico o digital y valida la información, si cumple con la normativa legal vigente continúa con la elaboración del Pliego de Contratación y envía mediante correo electrónico a el/la Responsable Administrativa/o para su revisión. En caso de encontrar algún tipo de observación informará a su Jefe inmediato superior para que a su vez informe a la Unidad Requirente, Máxima Autoridad y a la Dirección Administrativa Financiera. El procedimiento regresa a la actividad 79.	- Expediente físico o digital de contratación - Pliego de Contratación elaborado
83	Revisar el Pliego de Contratación y remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica	Responsable Administrativa/o	Revisa el Pliego de Contratación y remite a el/la Directora/a de Asesoría Jurídica mediante correo electrónico el Pliego para la revisión y se incluya en la resolución de Inicio. En caso de existir observaciones, solicita a el/la Analista Administrativo/a que elaboró el documento realizar las correcciones correspondientes con la brevedad del caso.	- Pliego de Contratación revisado
84	Revisar el Pliego de Contratación y disponer continuar con el trámite	Director/a de Asesoría Jurídica	Recepta el memorando autorizado con el expediente físico o digital de contratación, recepta y revisa el pliego de contratación; y, dispone a el/la Analista y/o Asistente de Asesoría Jurídica continuar con el trámite de realizar control previo del expediente físico o digital de contratación, informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia y elaborar la resolución de inicio. En caso de existir observaciones al pliego,	- Pliego de Contratación revisado - Expediente físico o digital de contratación

 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión: 1.3
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	Página 43 de 50

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			solicita a el/la Analista Administrativo/a que elaboró el documento realizar las correcciones correspondientes con la brevedad del caso.	
85	Elaborar informe de validación de pliegos, resolución de inicio del proceso y memorando borrador	Analista y/o Asistente de Asesoría Jurídica	<p>Realiza control previo del expediente físico o digital de contratación, revisa el pliego y elabora el informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia, así como los ejemplares de la resolución de inicio.</p> <p>Posteriormente elabora memorando borrador para la entrega de ejemplares dirigido a la Máxima Autoridad y reasigna mediante el Sistema de Gestión Documental – Quipux a el/la Director/a de Asesoría Jurídica para que lo revise y envíe.</p> <p>Finalmente, entrega los ejemplares de la resolución de inicio, los pliegos, informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia adjuntos al expediente físico o digital de contratación al Director/a de Asesoría Jurídica para la revisión respectiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico o digital de contratación revisado - Informe de validación de los componentes legales de los pliegos - Ejemplares de resolución de Inicio elaborada - Memorando borrador para la entrega de ejemplares
86	Revisar los documentos habilitantes	Director/a de Asesoría Jurídica	<p>Revisa los documentos habilitantes elaborados el/la Analista y/o Asistente de Asesoría Jurídica como: el informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia, ejemplares de resolución de Inicio, invitación o convocatoria de los pliegos y el memorando para la entrega de ejemplares a la Máxima Autoridad.</p> <p>En caso de existir observaciones, solicita a el/la Analista y/o Asistente de Asesoría Jurídica que elaboró los documentos realizar las correcciones correspondientes con la brevedad del caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos habilitantes revisados
87	Suscribir documentos habilitantes	Analista y/o Asistente y Director/a de Asesoría Jurídica	<p>Corregidas todas las observaciones en caso de existir y estén de acuerdo con los documentos habilitantes como: el informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia, ejemplares de resolución de Inicio, suscriben la elaboración, revisión y la validación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de validación de los componentes legales de los pliegos suscrito - Ejemplares de resolución de Inicio suscritos
88	Suscribir y enviar memorando de entrega de ejemplares	Director/a de Asesoría Jurídica	<p>Suscribe y envía el memorando de entrega de ejemplares de la resolución de inicio, los pliegos y el informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia a la Máxima Autoridad mediante el Sistema de Gestión Documental – Quipux, adjuntando el expediente físico o digital de contratación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de entrega de ejemplares enviado - Expediente físico o digital de contratación
89	Revisar y suscribir documentos habilitantes	Máxima Autoridad	<p>Revisa los ejemplares de la resolución de Inicio, el expediente físico o digital de contratación y suscribe los ejemplares de la resolución de inicio y la invitación o convocatoria del Pliego de contratación.</p> <p>Posteriormente solicita a su Asistente la entrega del expediente físico o digital de contratación a la Dirección Administrativa Financiera con un ejemplar de la resolución de inicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejemplar de la resolución de Inicio - Invitación o Convocatoria - Expediente físico o digital de contratación
90	Disponer continuar con el trámite	Director/a Administrativo/a Financiero/a	<p>Recepta el expediente físico o digital de contratación, un ejemplar de la resolución de inicio, los pliegos y mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta del memorando de la entrega de los</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando con disposición inserta - Expediente físico o digital de

 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión: 1.3
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	Página 44 de 50

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			ejemplares, dispone continuar con el trámite a el/la Responsable Administrativa/o y entrega el expediente físico o digital de contratación.	contratación
91	Solicitar la publicación en el SOCE	Responsable Administrativa/o	Recibe el expediente físico o digital con al menos una hora a una hora y media de anticipación al tiempo establecido en los pliegos del proceso, a fin de garantizar que la publicación cumpla con todos los parámetros dispuestos por el SOCE. Posteriormente, mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta del memorando de la entrega de los ejemplares, solicita a el/la Analista Administrativo/a la publicación del proceso de contratación y documentación habilitante pertinente en el SOCE.	- Memorando con solicitud inserta - Expediente físico o digital de contratación
92	Publicar resolución de inicio, documentación relevante en el SOCE y elaborar memorando	Analista Administrativa/o	Publica resolución de inicio y documentación relevante de acuerdo a la normativa legal vigente en el SOCE. Posteriormente elabora memorando borrador de la designación del Responsable de la etapa precontractual o Comisión Técnica según corresponda y envía mediante correo electrónico a el/la Asistente de la Máxima Autoridad para que lo genere en el Sistema de Gestión Documental – Quipux, con copia a el/la Responsable de la Unidad Requirente.	- Resolución de inicio y demás documentación relevante publicada en el SOCE - Memorando borrador designación del Responsable de la etapa precontractual o Comisión Técnica
Subproceso – Contratación mediante otros procedimientos de contratación – Etapa Precontractual				
93	Revisar y suscribir el memorando de Responsable de la etapa precontractual o Comisión Técnica según corresponda	Máxima Autoridad	Revisa memorando borrador de la designación del Responsable de la etapa precontractual o Comisión Técnica según corresponda y suscribe el memorando en el Sistema de Gestión Documental – Quipux con copia a la Responsable Administrativa a fin de que sea incluido en el expediente físico o digital.	Memorando de designación del Responsable de la etapa precontractual o Comisión Técnica suscrito
94	Generar y entregar documentación de etapa precontractual	Responsable de la etapa precontractual o Comisión Técnica según corresponda	Elabora y suscribe las actas e informes pertinentes dentro de la etapa precontractual hasta la recomendación a la Máxima Autoridad de la adjudicación o declaratoria de proceso desierto según corresponda. Posteriormente conforme el cronograma del proceso, entrega la documentación generada en la etapa precontractual a el/la Analista Administrativo/a o Responsable Administrativo/a para que realice la publicación en el SOCE.	- Actas - Informe Final - Memorando de recomendación a la Máxima Autoridad
95	Publicar documentación de la etapa precontractual	Analista Administrativa/o	Recepta la documentación generada en la etapa precontractual y publica la documentación pertinente en el SOCE. De las publicaciones efectuadas informa mediante correo electrónico a el/la Responsable de la Unidad Requirente y Responsable Administrativo/a.	Documentación de la etapa precontractual publicada en SOCE
96	Elaborar Informe Final y memorando de recomendación	Responsable de la etapa precontractual o Comisión Técnica según corresponda	Conforme al cronograma del proceso de contratación y una vez finalizada la etapa precontractual, elabora el informe final recomendando expresamente a la Máxima Autoridad la adjudicación o declaratoria del proceso desierto según corresponda. Posteriormente, elabora memorando dirigido a la Máxima Autoridad en el cual hace constar la recomendación del informe final de adjudicación o declaratoria del proceso desierto según corresponda	- Informe final de adjudicación o declaratoria del proceso desierto según corresponda - Memorando de recomendación - Documentación generada en la etapa precontractual

 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión: 1.3
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	Página 45 de 50

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			y entrega la documentación generada en la etapa precontractual.	
97	Adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación	Máxima Autoridad	<p>Revisa el expediente físico o digital de contratación y autoriza lo recomendado en el memorando sea la adjudicación o declaratoria del proceso desierto según corresponda y dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica elaborar la resolución pertinente.</p> <p>Posteriormente solicita a su Asistente la entrega del expediente físico o digital de contratación a la Dirección de Asesoría Jurídica con el memorando que autoriza la adjudicación o declaratoria del proceso desierto según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando autorizado la adjudicación o declaratoria del proceso desierto según corresponda - Expediente físico o digital de contratación
98	Solicitar elaborar resolución pertinente	Director/a de Asesoría Jurídica	Verifica el memorando autorizado y reasigna mediante el Sistema de Gestión Documental – Quipux a el/la Analista y/o Asistente de Asesoría Jurídica para que elabore la resolución correspondiente.	Memorando reasignado
99	Elaborar resolución de adjudicación o declaratoria desierto y memorando borrador	Analista y/o Asistente de Asesoría Jurídica	<p>Recepta el memorando autorizado la adjudicación o declaratoria del proceso desierto según corresponda, el expediente físico o digital de contratación y elabora ejemplares de la resolución de adjudicación o declaratoria desierto.</p> <p>Posteriormente, elabora memorando borrador para la entrega de ejemplares dirigido a la Máxima Autoridad y reasigna mediante el Sistema de Gestión Documental – Quipux a el/la Director/a de Asesoría Jurídica para que lo revise y envíe.</p> <p>Finalmente, entrega los ejemplares de adjudicación o declaratoria desierto a el/la Director/a de Asesoría Jurídica para la revisión respectiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejemplares de resolución de adjudicación o declaratoria desierto elaborados - Memorando borrador para la entrega de ejemplares
100	Revisar ejemplares de resolución de adjudicación o declaratoria desierto y memorando	Director/a de Asesoría Jurídica	<p>Revisa los ejemplares de resolución de adjudicación o declaratoria desierto y el memorando para la entrega de ejemplares a la Máxima Autoridad.</p> <p>En caso de existir observaciones, solicita a el/la Analista y/o Asistente de Asesoría Jurídica que elaboró los documentos realizar las correcciones correspondientes con la brevedad del caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejemplares de resolución de adjudicación o declaratoria desierto revisados - Memorando de entrega de ejemplares revisado
101	Suscribir ejemplares de resolución de adjudicación o declaratoria desierto	Analista y/o Asistente y Director/a de Asesoría Jurídica	Corregidas todas las observaciones en caso de existir y estén de acuerdo con los ejemplares de la resolución de adjudicación o declaratoria desierto, suscriben la elaboración y revisión.	- Ejemplares de resolución de adjudicación o declaratoria desierto suscritos
102	Suscribir y enviar memorando de entrega de ejemplares	Director/a de Asesoría Jurídica	Suscribe y envía el memorando de entrega de ejemplares de la resolución de adjudicación o declaratoria desierto a la Máxima Autoridad mediante el Sistema de Gestión Documental – Quipux, adjuntando el expediente físico o digital de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de entrega de ejemplares enviado - Expediente físico o digital de contratación
103	Revisar y suscribir ejemplares de resolución	Máxima Autoridad	Revisa los ejemplares de la resolución de adjudicación o declaratoria desierto y el expediente físico o digital de contratación, suscribe los ejemplares y entrega a su Asistente el expediente físico o digital de contratación para despacho a la Dirección Administrativa Financiera con su respectiva resolución para su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> - Ejemplares de resolución de adjudicación o declaratoria desierto suscritos - Expediente físico o digital de contratación

 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión: 1.3
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	Página 46 de 50

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
104	Disponer continuar con el trámite	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Recepta el expediente físico o digital de contratación, un ejemplar de la resolución de adjudicación o declaratoria desierto y mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta del memorando de la entrega de los ejemplares, dispone continuar con el trámite a el/la Responsable Administrativo/a y entrega el expediente físico o digital de contratación.	- Memorando con disposición inserta - Expediente físico o digital de contratación
105	Solicitar la publicación en el SOCE	Responsable Administrativo/a	Mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta del memorando de la entrega de los ejemplares, solicita a el/la Analista Administrativo/a la publicación de la documentación conforme a la normativa legal vigente en el SOCE.	- Memorando con solicitud inserta - Expediente físico o digital de contratación
106	Publicar resolución de adjudicación o declaratoria desierto y elaborar memorando temporal para solicitar la elaboración del contrato	Analista Administrativo/a o Responsable Administrativo/a	<p>Publica en el SOCE la resolución de adjudicación o declaratoria desierto y demás documentación pertinente conforme a la normativa legal vigente.</p> <p>Si el proceso es adjudicado, realiza las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mediante correo electrónico solicita a el/la Responsable de la Unidad Requirente informe los nombres de los servidores/as para la Administración del contrato y el Técnico no interviniente. 2) Elabora el memorando temporal para solicitar a la Máxima Autoridad disponga a quien corresponda elabore el contrato. 3) Reasigna a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a para la respectiva revisión y suscripción. <p>En caso de que el proceso haya sido declarado desierto, el proceso finaliza con la publicación de la resolución y devolución del expediente físico o digital a la Unidad requirente.</p>	- Expediente físico o digital de contratación - Resolución de adjudicación o desierto - Documentación publicada conforme la normativa legal vigente - Memorando temporal para solicitar la elaboración del contrato
107	Solicitar disponer la elaboración de contrato	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Solicita mediante memorando vía Sistema de Gestión Documental – Quipux a la Máxima Autoridad disponer la elaboración del contrato y remite el expediente físico o digital de contratación.	- Memorando para solicitar la elaboración del contrato enviado - Expediente físico o digital de contratación
108	Disponer elaborar el contrato	Máxima Autoridad	Mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta del memorando vía SGDQ, dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato.	- Memorando con disposición inserta - Expediente físico o digital de contratación
109	Solicitar elaborar el contrato	Director/a de Asesoría Jurídica	Recibe el memorando y reasigna mediante el Sistema de Gestión Documental – Quipux a el/la Analista y/o Asistente de Asesoría Jurídica para que elabore el contrato respectivo	- Memorando reasignado - Expediente físico o digital de contratación
110	Elaborar el contrato y memorando borrador	Analista y/o Asistente de Asesoría Jurídica	<p>Recibe el memorando, expediente físico o digital de contratación y elabora ejemplares del contrato respectivo.</p> <p>Posteriormente elabora memorando borrador para la entrega de ejemplares dirigido a la Máxima Autoridad y reasigna mediante el Sistema de Gestión Documental – Quipux a el/la Director/a de Asesoría Jurídica para que lo revise y envíe.</p> <p>Finalmente entrega los ejemplares del contrato y el expediente físico o digital de contratación a el/la</p>	- Ejemplares de Contrato elaborados - Memorando borrador para la entrega de ejemplares

 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	Versión: 1.3 Página 47 de 50

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			Director/a de Asesoría Jurídica para la revisión respectiva.	
111	Revisar ejemplares de contrato y memorando	Director/a de Asesoría Jurídica	<p>Revisa los ejemplares del contrato y el memorando para la entrega de ejemplares a la Máxima Autoridad.</p> <p>En caso de existir observaciones, solicita a el/la Analista y/o Asistente de Asesoría Jurídica que elaboró los documentos realizar las correcciones correspondientes con la brevedad del caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejemplares de Contrato revisados - Memorando de entrega de ejemplares revisado
112	Suscribir ejemplares de contrato	Analista y/o Asistente y Director/a de Asesoría Jurídica	<p>Corregidas todas las observaciones en caso de existir y estén de acuerdo con los ejemplares del contrato, suscriben la elaboración y revisión.</p> <p>Posteriormente toman contacto con el oferente adjudicado para la suscripción y recepción de garantías (en el caso que por ley corresponda).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejemplares de Contrato suscritos
113	Suscribir y enviar memorando de entrega de ejemplares	Director/a de Asesoría Jurídica	Suscribe y envía el memorando de entrega de ejemplares del contrato a la Máxima Autoridad mediante el Sistema de Gestión Documental – Quipux, adjuntando los ejemplares del contrato suscrito por el contratista y el expediente físico o digital de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de entrega de ejemplares enviado - Expediente físico o digital de contratación
114	Revisar y suscribir ejemplares de Contrato	Máxima Autoridad	Revisa los ejemplares de contrato y el expediente físico o digital de contratación, suscribe los ejemplares y entrega a su Asistente el expediente físico o digital de contratación para despacho a la Dirección Administrativa Financiera con el ejemplar del contrato respectivo para su publicación en el SOCE.	<ul style="list-style-type: none"> - Ejemplares de Contrato suscritos - Expediente físico o digital de contratación
115	Disponer continuar con el trámite	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Recepta el expediente físico o digital de contratación, un ejemplar del contrato y mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta del memorando de la entrega de los ejemplares, dispone continuar con el trámite a el/la Responsable Administrativa/o y entrega el expediente físico o digital de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando con disposición inserta - Expediente físico o digital de contratación
116	Solicitar la publicación en el SOCE	Responsable Administrativa/o	Mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta del memorando de la entrega de los ejemplares, solicita a el/la Analista Administrativo/a la publicación del ejemplar del contrato y demás documentación conforme a la normativa legal vigente en el SOCE.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando con solicitud inserta - Expediente físico o digital de contratación
117	Publicar el contrato y documentación relevante en el SOCE y elaborar memorando de designación de Administrador y Comisión	Analista Administrativo/a	<p>Publica el contrato y demás documentación relevante de acuerdo a la normativa legal vigente en el SOCE.</p> <p>Posteriormente elabora memorando borrador de designación del Administrador del Contrato y Comisión de Recepción y envía mediante correo electrónico a el/la Asistente de la Máxima Autoridad para que lo genere en el Sistema de Gestión Documental – Quipux.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato y demás documentación relevante publicada en el SOCE - Memorando borrador de designación del Administrador del Contrato y Comisión de Recepción
118	Revisar y suscribir memorando de designación del Administrador del Contrato y Comisión de Recepción	Máxima Autoridad	Revisa memorando borrador de designación del Administrador del Contrato y Comisión de Recepción, suscribe el memorando en el Sistema de Gestión Documental – Quipux y remite con copia a la Dirección Administrativa Financiera, mismo que reasignará a el/la Responsable Administrativo/a. Y el procedimiento continúa con la actividad 119.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de designación del Administrador del Contrato y Comisión de Recepción suscrito

 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión: 1.3
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	Página 48 de 50

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
119	Elaborar memorando borrador y generar expediente digital	Analista Administrativa/o	Elabora el memorando borrador para entregar el expediente físico o digital al Administrador del Contrato y reasigna mediante el Sistema de Gestión Documental – Quipux a el/la Responsable Administrativa/o para que lo revise y envíe a quien corresponda. Previo a la entrega del expediente físico genera una copia digital para el archivo de la Gestión Interna Administrativa.	- Memorando borrador para entregar expediente físico o digital - Expediente de contratación digital
120	Revisar y enviar memorando para remitir expediente	Responsable Administrativa/o	Revisa el memorando, suscribe y envía en el Sistema de Gestión Documental – Quipux al Administrador del Contrato y remite el expediente físico o digital de contratación para su seguimiento y acciones legales pertinentes, conforme a la normativa legal vigente. Previo a la entrega del expediente físico verifica que se haya generado una copia digital del expediente para el archivo de la Gestión Interna Administrativa.	- Memorando de entrega de expediente físico o digital - Expediente de contratación físico o digital
Subproceso – Contratación mediante otros procedimientos de contratación – Etapa Contractual				
121	Solicitar clave de acceso al sistema SOCE	Administrador del Contrato	Solicita mediante correo electrónico a el/la Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación la asignación de clave para el acceso al sistema SOCE y poder realizar la publicación de los documentos relevantes de la etapa contractual, para ello adjunta el memorando de designación como Administrador del Contrato.	- Correo electrónico - Memorando de designación del Administrador del Contrato
122	Habilitar acceso al sistema SOCE	Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación	Recepta el correo electrónico de el/la Administrador/a del Contrato en conjunto con el memorando de designación y procede habilitar el acceso en el sistema SOCE. Una vez habilitado el acceso remite respuesta en contestación al correo electrónico receptado.	Correo electrónico
123	Administrar el Contrato	Administrador del Contrato	Realiza el seguimiento para que se cumpla con lo establecido en el contrato, así como, lo dispuesto en la LOSNCP, su Reglamento y demás Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, para Administradores de Contrato y Órdenes de Compra.	Expediente físico o digital de contratación
124	Receptar los Bienes y/o servicios y elaborar acta/s	Administrador del Contrato	Recepta los bienes y/o Servicios a entera satisfacción institucional y elabora el/las acta/s Entrega Recepción parcial/es o Definitiva y la suscribe en conjunto con la Comisión de Recepción. Y Continúa a la actividad 126. En caso de adquisición de bienes solicita a la Guardalmacén el ingreso a bodega de los bienes adquiridos, para lo cual adjunta copia de la Orden de Compra, Factura, Garantía Técnica (de aplicar) y Copia de la Certificación Presupuestaria. Y Continúa a la actividad 125.	Acta/s entrega recepción parcial/es o definitiva
125	Ingresar los bienes a bodega	Guardalmacén	Verifica que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas descritas en la orden de compra, recepta los bienes, emite y entrega el ingreso a bodega al Administrador del Contrato, para que prosiga con el trámite de pago al proveedor.	Copia de ingreso a bodega
126	Realizar la solicitud de pago	Administrador del Contrato	Realiza la solicitud de pago a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a para el/los pago/s al proveedor adjudicado, adjuntado la documentación habilitante y revisando el proceso de ejecución financiera.	Expediente físico o digital para el pago al proveedor

 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02 Versión: 1.3 Página 49 de 50

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
127	Elaborar informe final del contrato administrado	Administrador del Contrato	Elabora informe final del contrato administrado y remite mediante memorando a la Máxima Autoridad que lo delegó.	- Informe final del contrato - Memorando
128	Publicar en el SOCE la documentación habilitante elaborada en la etapa contractual	Administrador del Contrato	Una vez culminado el plazo contractual y realizado el pago al proveedor adjudicado, el administrador del contrato carga la documentación habilitante conforme lo dispuesto por la LOSNCP, su Reglamento y demás Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública para la publicación de documentos habilitantes durante la etapa contractual, hasta generar el estado EN RECEPCIÓN en el portal de compras públicas.	Proceso EN RECEPCIÓN en el Portal de compras públicas
129	Remitir copia del acta de entrega recepción definitiva	Administrador del Contrato	Evidenciado el estado de recepción en el Sistema Oficial de Contratación Pública, remite mediante correo electrónico copia del acta de entrega recepción DEFINITIVA y el informe final a la Gestión Interna Administrativa.	Copia del acta de entrega recepción DEFINITIVA e informe final
130	Finalizar el contrato en el SOCE	Analista Administrativo/a o Responsable Administrativa/o	Carga el acta entrega recepción DEFINITIVA y finaliza el contrato en el portal de compras públicas, es decir, genera el estado FINALIZADO.	Contrato finalizado en el Portal de compras públicas
131	Informar la finalización del contrato en el SOCE	Analista Administrativa/o o Responsable Administrativa/o	Informa mediante correo electrónico al Administrador del Contrato, al Técnico no interviniente y al Responsable de la Unidad Requirente que el contrato en el portal de compras públicas se encuentra en estado FINALIZADO, adjuntando una captura de pantalla del sistema SOCE, para evidenciar el referido estado.	Correo electrónico y captura de pantalla del SOCE del estado FINALIZADO
Fin del procedimiento				

 CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión: 1.3
	MANUAL DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL CONADIS	CODIGO: DAF-AD-PA-P02-MP02	Página 50 de 50

11. ANEXOS

Nro.	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE
1	Formulario	DAF-AD-PA-P02-SB01-02-03-F01	Formato de memorando para solicitar validación de la necesidad institucional
2	Formulario	DAF-AD-PA-P02-SB01-F02	Formato para elaborar Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia para la Adquisición Contratación de Bienes y/o Servicios Catalogados
3	Formulario	DAF-AD-PA-P02-SB02-F03	Formato para elaborar especificaciones técnicas para contrataciones mediante Ínfima Cuantía
4	Formulario	DAF-AD-PA-P02-SB02-F04	Formato para elaborar especificaciones técnicas para otros procedimientos de contratación
5	Formulario	DAF-AD-PA-P02-SB03-F05	Formato para elaborar términos de referencia para contrataciones mediante Ínfima Cuantía
6	Formulario	DAF-AD-PA-P02-SB03-F06	Formato para elaborar términos de referencia para otros procedimientos de contratación
7	Formulario	DAF-AD-PA-P02-SB03-F07	Formato para verificación en el Banco de Consultarías del SERCOP
8	Formulario	DAF-AD-PA-P02-SB04-F08	Formato para verificación en el Catálogo Electrónico
9	Formulario	DAF-AD-PA-P02-SB04-F09	Formato para elaborar el Cuadro Comparativo "Diferenciación de Precios"
10	Formulario	DAF-AD-PA-P02-SB04-F10	Formato para elaborar el estudio de mercado para contrataciones mediante Ínfima Cuantía
11	Formulario	DAF-AD-PA-P02-SB04-F11	Formato para elaborar el estudio de mercado para otros procedimientos de contratación
12	Formulario	DAF-AD-PA-P02-SB05-06-07-F12	Formato de memorando para solicitar Autorización de Inicio de Proceso
13	Formulario	DAF-AD-PA-P02-SB06-F13	Formato para elaborar la Orden de Compra y/o Servicio para contrataciones mediante Ínfima Cuantía
14	Formulario	DAF-AD-PA-P02-SB06-F14	Formato de memorando de designaciones de la Orden de Compra y/o Servicio para contrataciones mediante Ínfima Cuantía