INDICE

1 OBJETIVO 2
2 ALCANCE / APLICACIÓN: 2
3 RESPONSABLES: 2
4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2
5 REFERENCIAS: 13
6 DEFINICIONES: 13
7 INFORMACIÓN DOCUMENTADA: 16
8 ANEXOS: 16
9 CONTROL DE CAMBIOS 17

R E G I S T R O D E F I R M A S			
Elaborado	**:**	Srta. Doménica González Rojas **Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente**	Firmado electrónicamente por: **DOMENICA PATRICIA GONZALEZ ROJAS**
Revisado	**:**	Ing. Federico Avilés Muñoz **Director de Procesos y Medio Ambiente**	Firmado electrónicamente por: **FEDERICO GUSTAVO AVILES MUÑOZ**
		Abg. Anwar Macancela Bucaram **Director Jurídico**	Firmado electrónicamente por: **ANWAR ASSAD MACANCELA BUCARAM**
Aprobado	**:**	Ec. Klider Campos West **Subgerente General** **(Delegado del Gerente General)**	Firmado electrónicamente por: **KLIDER ENRIQUE CAMPOS WEST**
		Fecha de vigencia:	

1 OBJETIVO

1.1 Regular los procesos de adquisición de bienes y servicios que realice la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, que impliquen ahorro de recursos y que faciliten las labores de control.

1.2 Establecer los lineamientos para la selección, desempeño, evaluación y re-evaluación de proveedores, con el fin de asegurar el cumplimiento de requisitos especificados para el suministro efectivo de bienes, servicios u obras requeridos para la ejecución de actividades en cumplimiento del objeto de la FTTG.

2 ALCANCE / APLICACIÓN:

El presente instructivo es de obligatorio cumplimiento y aplicación para todos los servidores y trabajadores que laboran dentro de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.

Conforme a lo estipulado en el Capítulo II, Uso de herramientas informáticas, Sección I - se deberá aplicar de manera obligatoria las herramientas informáticas de los procedimientos detallados en art. 3, por ejemplo: menor cuantía, régimen especial, subasta inversa, contratación directa, licitación, cotización, etc.; que aplique al proceso de compra.

3 RESPONSABLES:

3.1 GERENTE GENERAL
3.2 SUBGERENTE GENERAL
3.3 ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS 3
3.4 ÁREA REQUIRENTE
3.5 DELEGADOS / COMISIÓN TÉCNICA
3.6 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO
3.7 DIRECTOR FINANCIERO
3.8 DIRECTOR JURÍDICO

4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 COMPRAS PÚBLICAS Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Los procedimientos de contratación pública que se lleven por parte de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, tendrán en cuenta lo siguiente:

Responsable	Secuencia	Detalle	Registro
Área requirente	01	Una vez realizado el procedimiento de	Memorando

		Validación de Resoluciones del SERCOP (P.4B2.02) solicita a la Subgerencia General la revisión del proceso de contratación a iniciar adjuntando el Informe de validación (F.4B2.14) y demás anexos.	Informe de validación (F.4B2.14) Certificación presupuestaria (Microsoft Dinamics Ax) Especificaciones técnicas (F.4B2.08) o Términos de referencia (F.4B2.01) y Estudio de mercado (F.4B2.09).
Subgerente General	02	Verifica que se encuentre dentro de los procesos que constan en el PAC y aprobados por quien corresponda, el informe de validación y sus anexos e informa mediante memorando al área requirente para la continuidad o la devuelve para corrección según corresponda.	Correo electrónico Memorando
Área Requirente	03	Solicitará a la máxima autoridad o su delegado, se disponga el inicio del procedimiento de contratación pública, cuya solicitud deberá ajustarse a lo establecido por las disposiciones del SERCOP y contener entre otras cosas, lo siguiente: • Solicitud expresa para que se disponga el inicio del procedimiento de contratación. • Memorando • Antecedentes, Justificativos y Objeto del proceso de contratación. • Determinación del proveedor o proveedores a invitar, cuando el proceso de contratación así lo requiera, para lo cual, procurará remitir, adicionalmente, una lista de al menos 3 proveedores. • Determinación del Presupuesto Referencial. • Certificación que el bien, obra, servicio, incluida la consultoría se encuentra contemplado en el Plan Anual de Contrataciones - PAC de la Institución.	Memorando solicitando requerimiento Especificaciones técnicas (F.4B2.08) ó Términos de referencia (F.4B2.01) y Estudio de mercado (F.4B2.09). Certificado como Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública

		• En caso de bienes y servicios se deberá adjuntar certificación respecto de que, los bienes cuya contratación se requiere no consten en el Catálogo Electrónico del SERCOP. • Certificación Presupuestaria presente o certificación de disponibilidad futura. • Términos de referencia, especificaciones técnicas, estudios y diseños completos, definitivos y actualizados de los bienes, obras o servicios, incluidos los de consultoría, que se requieran adquirir o contratar, de acuerdo a las necesidades de la Institución, así como el Estudio de Mercado correspondiente. • Desagregación Tecnológica cuando el proceso lo amerite. • **Contar y mantener vigente la certificación como Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública.**	
Gerente General / Delegado	04	Solicitará a la Dirección Jurídica informe respecto de la modalidad de contratación a fin de determinar continuar con el requerimiento, la modalidad de contratación a ser empleada o rechazo del requerimiento.	Memorando
Director Jurídico	05	Emitirá informe jurídico respecto de la modalidad de contratación a ser empleada o del rechazo del requerimiento en caso de encontrarse incompleto. Adjuntará (para revisión y suscripción) resolución de delegación al área requirente o a quien disponga la Gerencia General. En caso de que el monto lo determine, se adjuntará (para revisión y suscripción) resolución de delegación designando comisión técnica	Memorando Informe jurídico (F.4B2.10).

		encargada del proceso.	
Delegados / Comisiones Técnicas	06	Elaborarán y aprobarán la publicación de los pliegos de los respectivos procesos de contratación. En el caso de Delegado dispondrá y en el caso de las Comisiones, elaborarán y remitirán a Gerencia General (para aprobación) los pliegos de los procesos en los cuales han sido designados miembros.	Acta comisión técnica (F.4B2.02) cuando aplique. Informe jurídico (F.4B2.10).
Analista de Compras Públicas 3	07	Publicarán los pliegos debidamente aprobados por parte de los **Delegados /Gerente General,** con los respectivos anexos que para el efecto se hayan determinado.	Pliegos de contratación
Analista de Compras Públicas 3	08	Comunica la publicación de los procesos. Notifica y agenda el cronograma de las distintas etapas mediante correo electrónico para los **Delegados/Comisiones Técnicas**.	Correo electrónico
Delegados / Comisiones Técnicas	09	Iniciado el proceso, en caso de que los **Delegados/Comisiones Técnicas** determinen causales técnicas que pudieran afectar la continuación del procedimiento deberán de notificar a la Gerencia General para la toma de las decisiones administrativas correspondientes. Igualmente, iniciado el proceso, en caso de que los **Delegados/ Comisiones Técnicas** determinen la necesidad de efectuar modificación a los **Pliegos / Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas**, relacionadas con los procesos en marcha, deberán de efectuar las respectivas aclaraciones, siempre y cuando los mismos no afecten al objeto contractual ni al presupuesto referencial. Darán absolución, con acompañamiento de la dirección de **Dirección Jurídica y la Dirección Financiera**, a las preguntas efectuadas durante el respectivo	Acta comisión técnica (F.4B2.02) cuando aplique. Informe jurídico (F.4B2.10). Memorando

		término previamente establecido en el pliego.	
Analista de Compras Públicas 3	10	Efectuará publicación de las actas que contengan las respuestas y/o aclaraciones de los procesos previamente remitidas por el **Delegado/Comisión Técnica**.	Acta de respuestas y/o aclaraciones
Dirección Jurídica /Secretaría de la Comisión Técnica	11	Recibirá las ofertas de conformidad con los plazos previamente determinados en cada pliego de contratación.	Acta de recepción de oferta (F.4B2.11) en caso que aplique.
Analista de Compras Públicas 3	12	Posterior a la fecha máxima de presentación de ofertas verificará la habilitación de los oferentes participantes y descarga las ofertas electrónicas constantes en la herramienta SOCE y las remite al **Delegado/Comisión Técnica**.	Ofertas electrónicas / impresión de habilitación de oferentes
Delegado / Comisión Técnica	13	Efectuará la apertura de las ofertas en el lugar y hora establecidos para el efecto en el pliego. La concurrencia de los oferentes al acto es potestativa.	Acta de delegado (F.4B2.13).
Analista de Compras Públicas 3	14	Efectuará publicación de las actas previamente remitidas por el **Delegado/Comisión Técnica**.	Impresión de Publicación (SERCOP)
Delegado / Comisión Técnica	15	Procederá a revisar las ofertas recibidas para el proceso en curso, determinando en caso de ser necesario subcomisiones de apoyo para la revisión de las mismas. Determinará la existencia de errores sujetos a convalidación y solicita se efectúe la convalidación conforme a la ley y las normas aplicables a la contratación pública y al cronograma del proceso de contratación. En caso de haber errores no susceptibles de convalidación se rechazará/descalificará la oferta que no cumpla con los requisitos contemplados en los pliegos, y se continuará/calificará con las que existieren en caso de que exista más de un oferente.	Acta comisión técnica (F.4B2.02) en caso que aplique. Informe jurídico (F.4B2.10).

		En caso de no haber oferentes calificados se declarará desierto el proceso de parte del **Delegado / Comisión Técnica**. (Comisiones Técnicas recomendarán declaratoria de desierto a la Gerencia General). Es potestativo de los **Delegados/ Comisiones Técnicas** solicitar la reapertura del proceso. En caso de haber ofertas que cumplieran con todos los requisitos determinados en los pliegos, sea en su presentación inicial o luego de la respectiva convalidación los **Delegados / Comisión Técnica** (Comisiones Técnicas recomendarán calificación y adjudicación a la Gerencia General) procederá a efectuar la calificación del mismo, en base al documento elaborado por **Dirección Jurídica**. Dependiendo del tipo de proceso Subastas Inversas Electrónicas/Menores Cuantías de obras, se habilitará la puja o negociación / se dispondrá el respectivo sorteo mediante el portal del SERCOP. La máxima autoridad o su delegado, resolverán la adjudicación o declaratoria de desierto.	
Analista de Compras Públicas 3	16	Efectuará la publicación de las actas (convalidación, calificación, desierto o reapertura) previamente remitidas por el **Delegado/Comisión Técnica**	Impresión de Publicación (SERCOP)
Gerente General / Delegado	17	Efectuará la adjudicación del proceso en atención a la calificación, puja, negociación o sorteo efectuada, en base al documento elaborado por **Dirección Jurídica**.	Resolución (F.4B2.07)
Analista de Compras Públicas 3	18	Efectuará publicación de las actas previamente remitidas por el **Delegado/Comisión Técnica**	Impresión de Publicación (SERCOP)
Director Jurídico	19	Notifica a los Adjudicatarios en los	Memorando

		respectivos procesos con la finalidad de que presenten los documentos habilitantes para la elaboración de los contratos	
Oferente	20	Presenta la documentación habilitante.	Oficio
Director Jurídico	21	Elabora contrato en atención a los pliegos del proceso, y los precios presentados por el oferente adjudicado. Señala el Administrador del mismo en atención a la determinación efectuada por el Gerente General. Efectúa la distribución del contrato al Contratista, Administrador del Contrato y al Área Financiera de la FTTG. A ésta última se remite contrato con las respectivas garantías presentadas para el mismo.	Memorando Los siguientes documentos se generarán en caso que aplique: • Acuerdo de confidencialidad para la contratación (F.4B2.04) en caso que aplique. • Contrato menor cuantía, subasta inversa, cotización o licitación de bienes o servicios (F.4B2.05) en caso que aplique. • Contrato obras (F.4B2.06) en caso que aplique.
Director Financiero	22	En caso de aplicar entrega de anticipo, cumplido los plazos establecidos y la entrega de documentos en un plazo de 24 horas informa a la Dirección Jurídica y al Administrador del Contrato la acreditación del anticipo en caso de aplicar.	Memorando
Administrador del Contrato	23	Remite al Analista de Compras Públicas 3 el formato de información para el registro del contrato F.4B2.15 previo a la carga del mismo en el portal del SERCOP	Formato de información para el registro del contrato F.4B2.15
Analista de Compras Públicas 3	24	Publica el contrato en el portal del SERCOP detallando la cantidad de entregables (pagos mensuales, trimestrales, planillas, etc.) de conformidad con el mecanismo de pago estipulado en el contrato.	Impresión de Publicación (SERCOP) Informe jurídico (F.4B2.10). Memorandos Formato de información para el registro del contrato

			F.4B2.15
Administrador del Contrato	25	Administra el contrato, solicita imposición de multas, autoriza prórrogas de plazo, informa favorablemente/desfavorablemente de las mismas cuando la autorización dependa de la Gerencia General según corresponda, en atención a los pliegos y a la normativa vigente	• Contrato menor cuantía, subasta inversa, cotización o licitación de bienes o servicios (F.4B2.05) en caso que aplique. • Contrato obras (F.4B2.06) en caso que aplique.
Administrador del Contrato	26	Remite a la Dirección Jurídica de manera **MENSUAL** a través de memorando toda la documentación que haya generado por la ejecución de los contratos bajo su administración incluyendo los resultados finales de los procesos de consultoría. **Nota:** Remitir el memorando físico detallando los archivos que se están adjuntando en medio magnético o que han sido enviados por correo electrónico.	Memorando Documentos adjuntos
Analista de Compras Públicas 3	27	Realiza de manera mensual la revisión y seguimiento en el portal de compras públicas de la correcta carga de la información generada durante la ejecución del contrato.	Memorando
Administrador del Contrato	28	Solicita a la Dirección Financiera la liquidación correspondiente.	Memorando
Administrador del Contrato	29	Acabado el plazo contractual solicita a la Gerencia General la designación de la comisión técnica para la elaboración de las Actas de Entrega Recepción /parcial /provisional/ definitiva adjuntando la liquidación financiera.	Memorando
Gerente General o su delegado	30	Designa la comisión técnica que tendrá a su cargo la elaboración del AER en cualquiera de sus modalidades.	Memorando
Director Jurídico	31	Elabora borrador de AER en cualquiera de sus modalidades en atención a la información proporcionada por el Administrador del Contrato.	Acta de entrega recepción parcial o definitiva (F.4B2.03)

4.2 COMPRAS POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Responsable	Secuencia	Detalle	Registro
Área Requirente	01	Remite a la Gerencia General para autorización el requerimiento para la compra por catálogo electrónico, incluyendo la ficha técnica del producto del catálogo electrónico.	Memorando
Gerencia General	02	Aprueba o rechaza la solicitud de compra por catálogo.	Memorando
Director Jurídico	03	En caso de ser aprobada por la Gerencia General, elabora para la revisión y suscripción de la máxima autoridad la resolución para el inicio de la compra requerida	Resolución (F.4B2.07) Memorando
Gerencia General	04	Suscribe la resolución relacionada por la compra por catálogo.	Resolución (F.4B2.07) Memorando
Analista de Compras Públicas 3	05	Carga en el portal de compras públicas la información contenida en el requerimiento para efectuar la compra, y una vez aceptada la orden de compra remite al requirente la documentación relacionada con el proceso.	Impresión de Información (SERCOP) Memorando
Área Requirente	06	**Una vez cumplidos los términos y/o plazos establecidos, notifican al Analista de Compras Públicas 3 respecto del cumplimiento de las órdenes efectuadas, adjuntando los documentos (acta de entrega recepción; terminación de mutuo acuerdo; multas; Etc) según corresponda, para el trámite respectivo en el portal de compras públicas.**	Memorando
Analista de Compras Públicas 3	07	Carga la información remitida por los administradores/requirentes y remite la factura presentada por el proveedor al requirente para el trámite correspondiente.	Impresión de Información (SERCOP) Memorando

4.3 SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE PROVEEDORES EXTERNOS

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Administrador del	01	Acabado el plazo contractual solicita a la	Memorando

Contrato		Gerencia General la designación de la comisión técnica para la elaboración de las Actas de Entrega Recepción /parcial /provisional/ definitiva.	
Gerente General o su delegado	02	Designa la comisión técnica que tendrá a su cargo la elaboración del AER en cualquiera de sus modalidades.	Memorando
Director Jurídico	03	Elabora borrador de AER en cualquiera de sus modalidades en atención a la información proporcionada por el Administrador del Contrato.	Acta de entrega recepción definitiva (F.4B2.03).
Director del Área Requirente	04	**Este paso se aplicará únicamente para contratos con facturación recurrente (climatización, eléctrico, limpieza, fumigación, sanitario y mantenimiento de ascensores y escaleras, etc.; que, por su naturaleza se emiten facturas mensuales y se requiere medir el desempeño del proveedor.** Una vez realizada la entrega del bien, servicio u obra, emitirá el informe de conformidad, en el cual se medirá el desempeño del proveedor. **Nota:** Se generará un informe por cada emisión de factura que se realice. Este Informe será anexado al Memorando que se emitirá para el proceso de pago al proveedor.	Cuando aplique se utilizará los siguientes formatos: ▪ Documentos de Mantenimiento ECA (*) ▪ Documentos de Hidrosanitario y Limpieza (*) ▪ Documentos de Control de Plagas (*) (*) Ver detalle de formatos en Información documentada.

4.4 EVALUACIÓN/RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES EXTERNOS

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Administrador del Contrato	01	Una vez realizada la entrega del bien, servicio u obra, procederá con la Evaluación/re-evaluación en el formato correspondiente, se tendrá en cuenta el comportamiento del proveedor durante todo el periodo de ejecución del contrato, aplica para entregas parciales o finales durante el plazo pactado. La re-evaluación de proveedores la realiza con respecto a cada contrato que suscriba	Evaluación / re-evaluación de proveedores (F.3B1.05). Memorando con soportes para el pago.

		el proveedor; es decir si un proveedor tiene dos o más contratos se re-evaluará dos o más veces según los contratos suscritos, legalizados y terminados. Emitirá memorando a la Dirección Financiera con todos los soportes para el proceso de pago. **Nota:** La evaluación se la realizará cada vez que se procese un pago. Existen proveedores que por la naturaleza del bien, servicio u obra adquiridos; emiten facturas mensualmente.	
Director Financiero	02	Recepta la documentación y verifica que, previo al pago de la factura, se cuente con todos los soportes necesarios para iniciar el proceso de pago. **Soportes para el Pago:** • Memorando • Informe de conformidad (F.3B1.01) • Requisición de Bienes, Activos Fijos y/o Servicios – Procesos de contratación pública (F.3A1.01) o Requisición de Bienes, Activos Fijos y/o Servicios-Compras por catálogo electrónico (F.3A1.10) • Certificación Presupuestaria (Microsoft Dynamics AX) • Informe de proveedor (Cuando aplique, se debe remitir el original) • Evaluación / re-evaluación de proveedores (F.3B1.05) • Acta de entrega recepción parcial o definitiva (F.4B2.03 - Cuando aplique). • Factura emitida por Proveedor (firmada, fechada y con sello de la Dirección quién recepto el documento). • Validación de la factura, del SRI	Memorando recibido con soportes para el pago
Director Financiero / delegado	03	Procede con la revisión, en caso de detectar algún error se devuelve el memorando con todos los soportes para su rectificación, de no tener ninguna observación y estar de acuerdo con el memorando, iniciará con el proceso de pago.	No aplica

4.5 COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN ANUAL A PROVEEDORES EXTERNOS

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Área requirente (Director) o Administrador de Contrato	01	Revisa cada evaluación y realizará el cálculo de un promedio de las calificaciones obtenidas durante el ejercicio fiscal anterior. Una vez recopilada toda la información, se emitirá el Informe de evaluación anual de proveedores y procederá con la emisión del Informe de evaluación anual de proveedores. Dicha acción se realizará en el primer trimestre del ejercicio fiscal superior y será remitida a la Jefe de Compras.	Informe de evaluación anual de proveedores (F.3B1.06) firmado por Director
Jefe de Compras	02	Procederá con la comunicación y archivo del Informe de evaluación anual a los proveedores que contrataron con la FTTG, durante el periodo fiscal anterior.	Informe de evaluación anual de proveedores (F.3B1.06)

5 REFERENCIAS:

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- Estatuto Reformado de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil 2019.
- Norma ISO 9001:2015, cláusula 8.4

6 DEFINICIONES:

Adjudicación : *Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en esta Ley.*

Áreas requirentes : *Para efectos del presente procedimiento se considerarán como áreas requirentes: las Direcciones, que conforman la Fundación.*
Las áreas requirentes efectuarán sus pedidos a través de sus titulares, o de ser el caso, encargados o subrogantes, en el ámbito de sus competencias y atribuciones.

AER	:	*Acta de entrega recepción definitiva*
Bienes y Servicios Normalizados	:	*Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados.*
Catálogo Electrónico	:	*Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.*
Contratación Pública	:	*Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.*
Contratista	:	*Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.*
Consultor	:	*Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con esta Ley.*
Consultoría	:	*Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.*
Certificación presupuestaria y disponibilidad de fondos	:	*Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, el área requirente deberá contar con la certificación de disponibilidad presupuestaria, debidamente emitida por la Dirección Financiera o quien hiciere sus veces, que garantice la existencia presente y/o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación a realizarse.*
Delegación	:	*Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado.* *Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública.* *La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de ser el caso. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán*

		delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. *En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia.*
Desagregación Tecnológica	:	*Estudio pormenorizado que realiza la Entidad Contratante en la fase pre contractual, en base a la normativa y metodología definida por el Servicio Nacional de Contratación Pública en coordinación con el Ministerio de Industrias y Productividad, sobre las características técnicas del proyecto y de cada uno de los componentes objeto de la contratación, en relación a la capacidad tecnológica del sistema productivo del país, con el fin de mejorar la posición de negociación de la Entidad Contratante, aprovechar la oferta nacional de bienes, obras y servicios acorde con los requerimientos técnicos demandados, y determinar la participación nacional. Las recomendaciones de la Desagregación Tecnológica deberán estar contenidas en los Pliegos de manera obligatoria.*
Entidades o Entidades Contratantes	:	*Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 de esta Ley.*
FTTG	:	*Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.*
Servicio Nacional de Contratación Pública	:	*Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública.*
Máxima Autoridad	:	*Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante. Para efectos de esta Ley, en los gobiernos autónomos descentralizados, la máxima autoridad será el ejecutivo de cada uno de ellos.*
Oferta Habilitada	:	*La oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Pliegos Pre contractuales.*
Pliegos	:	*Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.*
Portal Compras públicas	:	*Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.*
Presupuesto Referencial	:	*Monto del proceso de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual.*
Oferente	:	*Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.*
Registro Único de Proveedores RUP	:	*Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley.* *Su administración está a cargo del Servicio Nacional de Contratación*

		Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes.
PAC	**:**	*Plan Anual de Contrataciones.*
USHAY	**:**	*Módulo Facilitador de la Contratación Pública*
SERCOP	**:**	*Servicio Nacional de Contratación Pública.*
Sobre	**:**	*Medio que contiene la oferta, que puede ser de naturaleza física o electrónica.*
SRI	**:**	*Servicio de Rentas Internas.*

7 INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

- Términos de referencia (F.4B2.01).
- Acta comisión técnica (F.4B2.02).
- Acta de entrega recepción parcial o definitiva (F.4B2.03).
- Acuerdo de confidencialidad para la contratación (F.4B2.04).
- Contrato cotización de servicios (F.4B2.05).
- Contrato obras (F.4B2.06).
- Resolución (F.4B2.07).
- Especificaciones técnicas (F.4B2.08).
- Estudio de mercado (F.4B2.09).
- Informe jurídico (F.4B2.10).
- Acta de recepción de oferta (F.4B2.11).
- Acta de delegado (F.4B2.13).
- Requisición de Bienes, Activos Fijos y/o Servicios - Procesos (F.3A1.01)
- Requisición de Bienes, Activos Fijos y/o Servicios-Compras por catálogo electrónico (F.3A1.10)
- Informe de conformidad (F.3B1.01)
- Evaluación / re-evaluación de proveedores (F.3B1.05).
- Informe de evaluación anual de proveedores (F.3B1.06)
- Memorando
- Oficio
- Impresión de Información (SERCOP)
- Impresión de Publicación (SERCOP)
- Pliegos (SERCOP)

8 ANEXOS:

- A1: Ficha de proceso de contratación pública y compras por catálogo (FP.4B2.01)
- A2: Diagrama de proceso de contratación pública y compras por catálogo (DP.4B2.01)

9 CONTROL DE CAMBIOS

FECHA ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES	FECHA DEL CAMBIO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
N/A	Creación del procedimiento	2013-04-30	Ab. Mariela Mata Abogada	Ab. Jorge Pinto Director Legal	MBA. Eduardo Salgado M. Gerente General
2013-04-30	Actualización del objetivo y alcance del procedimiento. Se definen responsables del procedimiento. Cambio en la descripción del procedimiento y se agrega el punto de compra por catálogo. Actualización de las normas de referencia. Se agrega definición para una mejor compresión del presente procedimiento. Actualización de registros y anexos. Se agrega el punto 9 Control de Cambios.	2019-05-20	Ab. María Belén Palma Parraga Coordinadora Jurídica	Ab. Anwar Macancela Bucaram Director Jurídico	MBA. Eduardo Salgado Manzano Gerente General
2019-05-20	Actualización en formato de fecha, anterior dd-mm-aaaa, formato actual aaaa-mm-dd. Codificación de registros, rectificación de interlineado, cambio de producto por registro, cambio en el punto 7 por información documentada. Se agrega los puntos 4.3 Selección de Proveedores externos, 4.4 Seguimiento del desempeño de proveedores externos, 4.5 Evaluación/re-evaluación de proveedores externos y 4.6 Comunicación de evaluación anual a proveedores externos.	2019-10-30	Ing. Smari Franco Chonillo Analista de Gestión de Calidad	Ab. Anwar Macancela Bucaram Director Jurídico Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)
2019-10-30	Se agrega en alcance la modalidad de contratación.	2020-06-11	Ing. Smari Franco Chonillo Analista de Procesos	Ab. Anwar Macancela Bucaram Director Jurídico Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)
2020-06-11	Se agrega en secuencia 01 Y 02 consulta de autorización para la contratación y gestión con de la Dirección de Control de Gestión de Fundaciones y Corporaciones Municipales de la Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil para el inicio de la contratación.	2021-03-16	Srta. Doménica González Rojas Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente	Ab. Anwar Macancela Bucaram Director Jurídico Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	Ec. Klider Campos West Subgerente General (E) (Delegado del Gerente General)
2021-03-16	Se elimina de la secuencia del punto 4.1 07-11-13-15; Se agregan al punto 4.1 la secuencia 08-10-12 Se agrega la secuencia del punto 4.1 la secuencia 22-23-24-25 Se agrega en la secuencia 03 del punto 4.1 “Contar y mantener vigente la certificación como Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública” En el punto 4.1 secuencia 22 se indica “en un plazo de 24 horas” En el punto 4.1 secuencia 24 “publica contrato en el portal SERCOP” se asigna como responsable al Analista de Compras	2022-02-15	Sra. Doménica González Rojas **Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente**	Ab. Anwar Macancela Bucaram **Director Jurídico** Ing. Federico Avilés Muñoz **Director de Procesos y Medio Ambiente**	Ec. Klider Campos West **Subgerente General** (Delegado del Gerente General)

	Públicas 3 Se agrega del punto 4.2 en la secuencia 01 “Incluyendo la ficha técnica del producto del catálogo electrónico.”,secuencia 05 “adjuntando los documentos (acta de entrega recepción; terminación de mutuo acuerdo; multas; Etc) según corresponda”, se agrega secuencia 06, secuencia 07 “y remite la factura presentada por el proveedor al requirente para el trámite correspondiente” Se elimina el punto 4.2 selección de proveedores externos (la selección esta descrita en el punto 4.1 compras públicas) Se edita la secuencia 04 del punto 4.5, se elimina de la nota en la secuencia 01 del punto 4.5” Se enviará por correo electrónico a la Dirección Jurídica, el archivo de Evaluación / re-evaluación de proveedores para registro de la evaluación realizada.” Se cambia como responsable de Asesoría Jurídica a Director Jurídico				

A1: Ficha de proceso de contratación pública y compras por catálogo (FP.4B2.01)

TerminalTerrestreGuayaquil	FICHA DE PROCESO JURÍDICO - PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y COMPRAS POR CATÁLOGO	CÓDIGO :	FP.4B2.01
		REVISIÓN :	5
		FECHA :	12-nov-2021

MISIÓN :	REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE REALICE LA FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL MEDIANTE PROCEDIMIENTOS ÁGILES, TRANSPARENTES, EFICIENTES Y TECNOLÓGICAMENTE ACTUALIZADOS, QUE IMPLIQUEN AHORRO DE RECURSOS Y QUE FACILITEN LAS LABORES DE CONTROL. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, DESEMPEÑO, EVALUACIÓN Y RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ESPECIFICADOS PARA EL SUMINISTRO EFECTIVO DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LA FTTG.
PROPIETARIO :	DIRECTOR JURÍDICO – ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS 3
PROCESO SUPERIOR :	JURÍDICO
NORMA / CLÁUSULA :	NORMA ISO 9001:2015 – CLÁUSULA: 8.4

C O N T R O L E S

DOCUMENTOS QUE RIGEN EL PROCESO	REGISTROS GENERADOS DEL PROCESO
PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y COMPRAS POR CATÁLOGO (P.4B2.01)	TÉRMINOS DE REFERENCIA (F.4B2.01).
DIAGRAMA DE PROCESO PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y COMPRAS POR CATÁLOGO (DP.4B2.01)	ACTA COMISIÓN TÉCNICA (F.4B2.02).
	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN PARCIAL O DEFINITIVA (F.4B2.03).
	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA LA CONTRATACIÓN (F.4B2.04).
	CONTRATO COTIZACIÓN DE SERVICIOS (F.4B2.05).
	CONTRATO OBRAS (F.4B2.06).
	RESOLUCIÓN (F.4B2.07).
	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (F.4B2.08).
	ESTUDIO DE MERCADO (F.4B2.09).
	INFORME JURÍDICO (F.4B2.10).
	ACTA DE RECEPCIÓN DE OFERTA (F.4B2.11).
	ACTA DE DELEGADO (F.4B2.13).
	REQUISICIÓN DE BIENES, ACTIVOS FIJOS Y/O SERVICIOS - PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS (F.3A1.01)
	INFORME DE CONFORMIDAD (F.3B1.01)
	EVALUACIÓN / RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES (F.3B1.05).
	INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL DE PROVEEDORES (F.3B1.06)
	MEMORANDO
	OFICIO
	IMPRESIÓN DE INFORMACIÓN (SERCOP)
	REQUISICIÓN DE BIENES, ACTIVOS FIJOS Y/O SERVICIOS - COMPRAS POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO (F.3A1.10)

MARCO REFERENCIAL

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.
CODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
ESTATUTO REFORMADO DE LA FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL 2018.
NORMA ISO 9001:2015, CLÁUSULA 8.4

DESDE	ENTRADA	N°.
TODOS LOS PROCESOS.	MEMO/ REQUERIMIENTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESTUDIOS DE MERCADO.	1
TODOS LOS PROCESOS.	REQUERIMIENTO PARA LA COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO.	2
TODOS LOS PROCESOS.	REVISIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO, TDR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/ INFORME DE VALIDACIÓN	3
TODOS LOS PROCESOS.	CERTIFICADO COMO OPERADOR DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	4

PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y COMPRAS POR CATÁLOGO.

N°.	SALIDAS	HACIA
1	PLIEGO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / TR, CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, RESOLUCIÓN DE INICIO, ACTA DE CALIFICACIÓN DE OFERENTES, RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN, DECLARATORIA DESIERTO, CANCELACIÓN, ACTA DE PREGUNTAS Y REPUESTAS, CONTRATO, AER.	PÁGINA WEB DE SERCOP.
2	BIEN / SERVICIO ADQUIRIDO	TODOS LOS PROCESOS.
3	SELECCIÓN, MEDICIÓN DE DESEMPEÑO, EVALUACIÓN / RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDOR	TODOS LOS PROCESOS.
4	COMUNICADO DE EVALUACIÓN ANUAL	PROVEEDOR

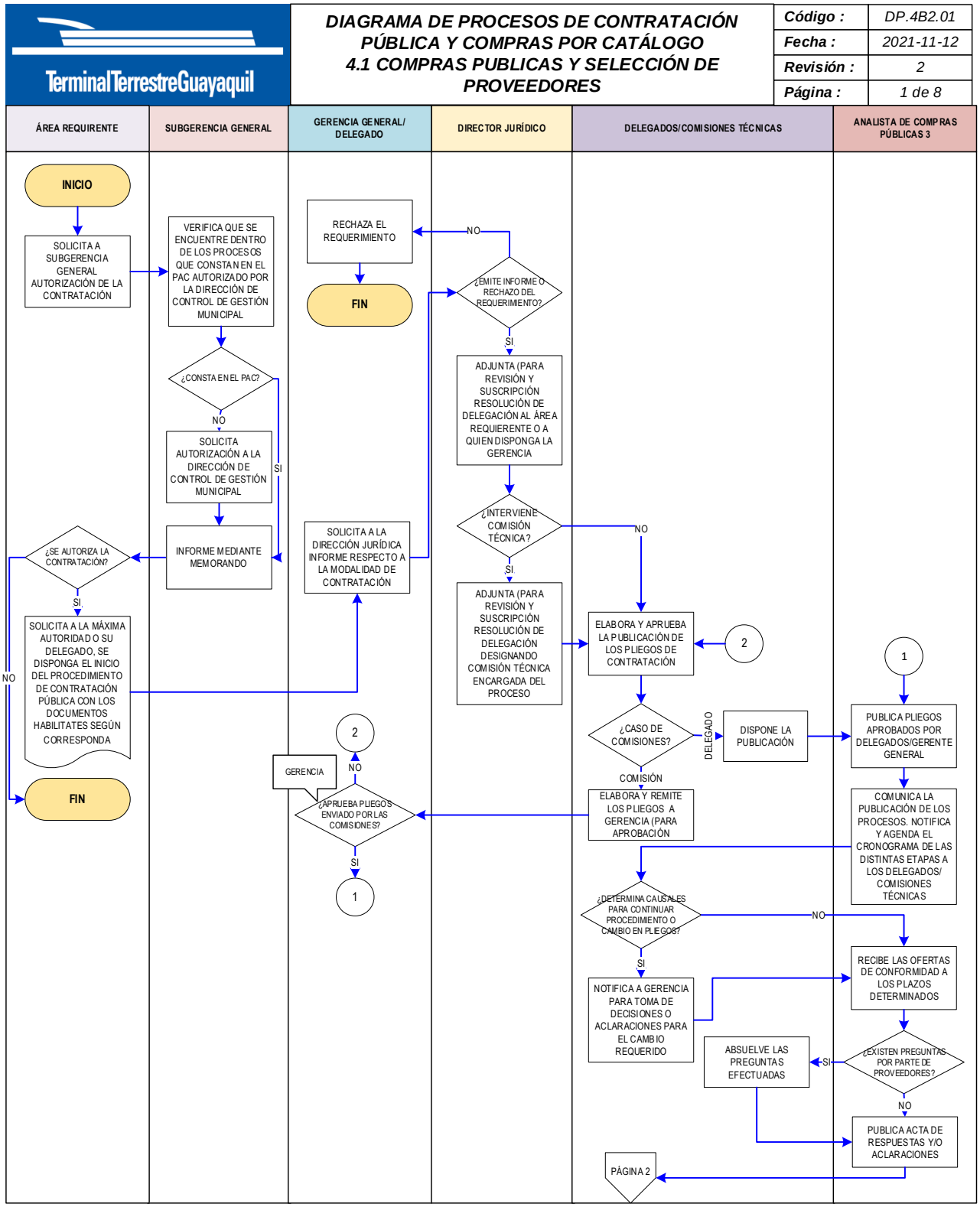
RECURSOS

FÍSICOS	TÉCNICOS	HUMANOS	FINANCIEROS
INFRAESTRUCTURA	PC'S	DIRECTOR JURIDICO	PRESUPUESTO APROBADO
MOBILIARIO	CORREO ELECTRÓNICO (ZIMBRA)	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS 3	
	UTILITARIOS: MS-OFFICE	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	
	RADIO	ABOGADO 2	
	TELÉFONO	COORDINADORA JURÍDICA	
	IMPRESORA		
	ANTIVIRUS		

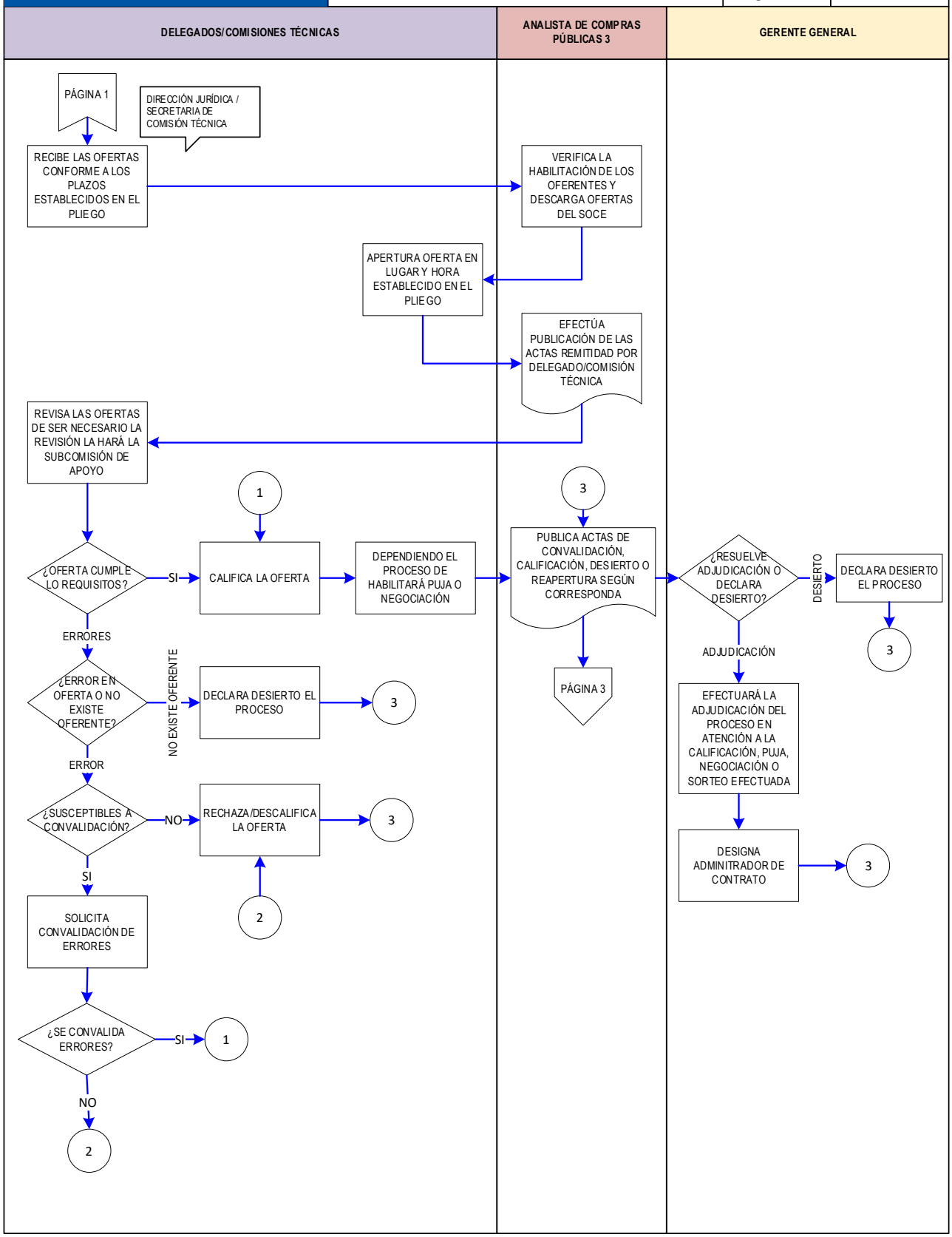
INDICADORES DE CONTROL

VARIABLES DE CONTROL	INDICADORES	FORMULA	META	FRECUENCIA
EFICACIA EN LA CONTRATACIÓN	EFICACIA EN LA CONTRATACIÓN	$((TOTAL\ DE\ PROCESOS\ ADJUDICADOS))/(TOTAL\ DE\ PROCESOS\ PUBLICADOS)$	≥ 90	MENSUAL

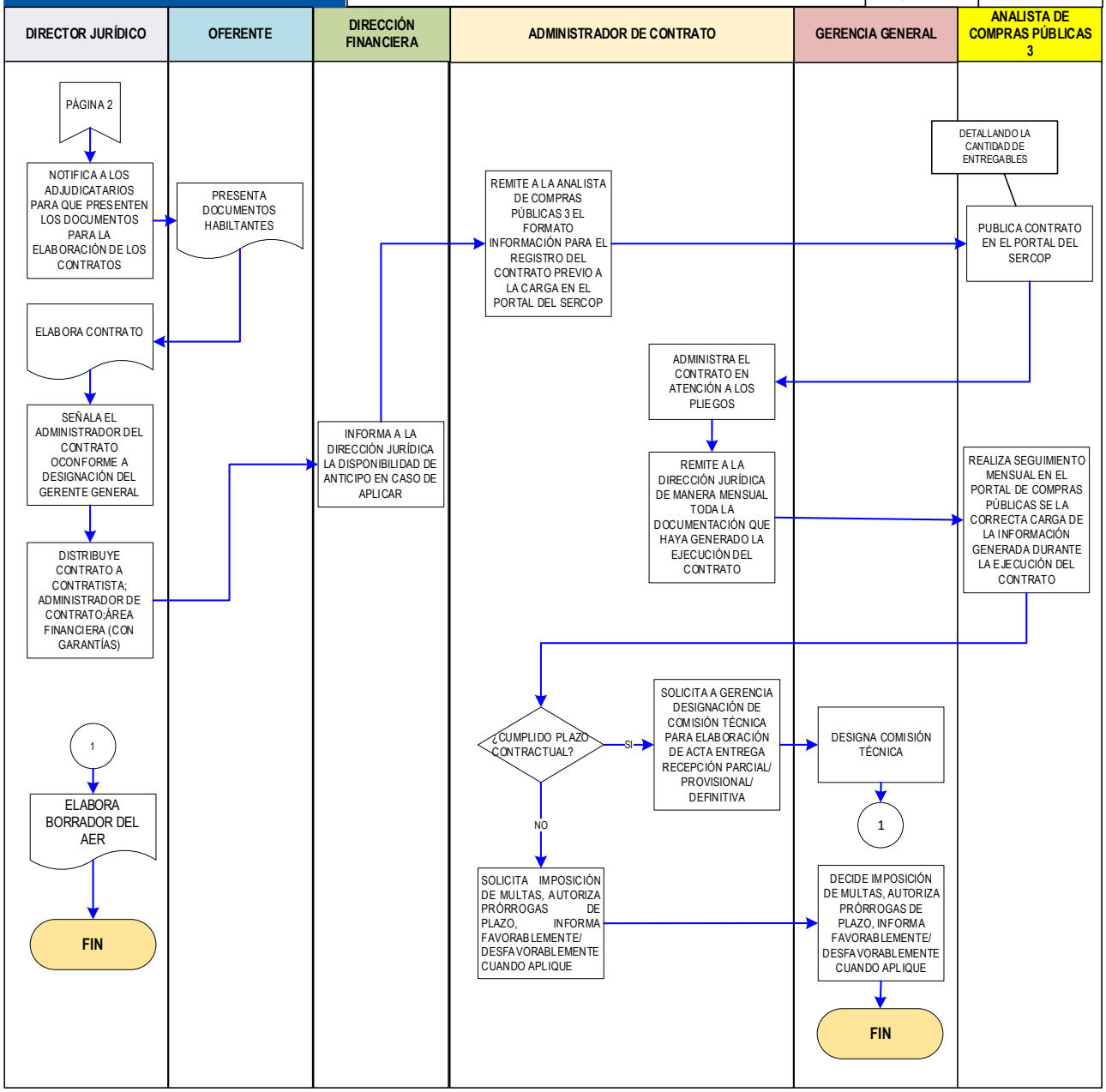
A2: Diagrama de proceso de contratación pública y compras por catálogo (DP.4B2.01)



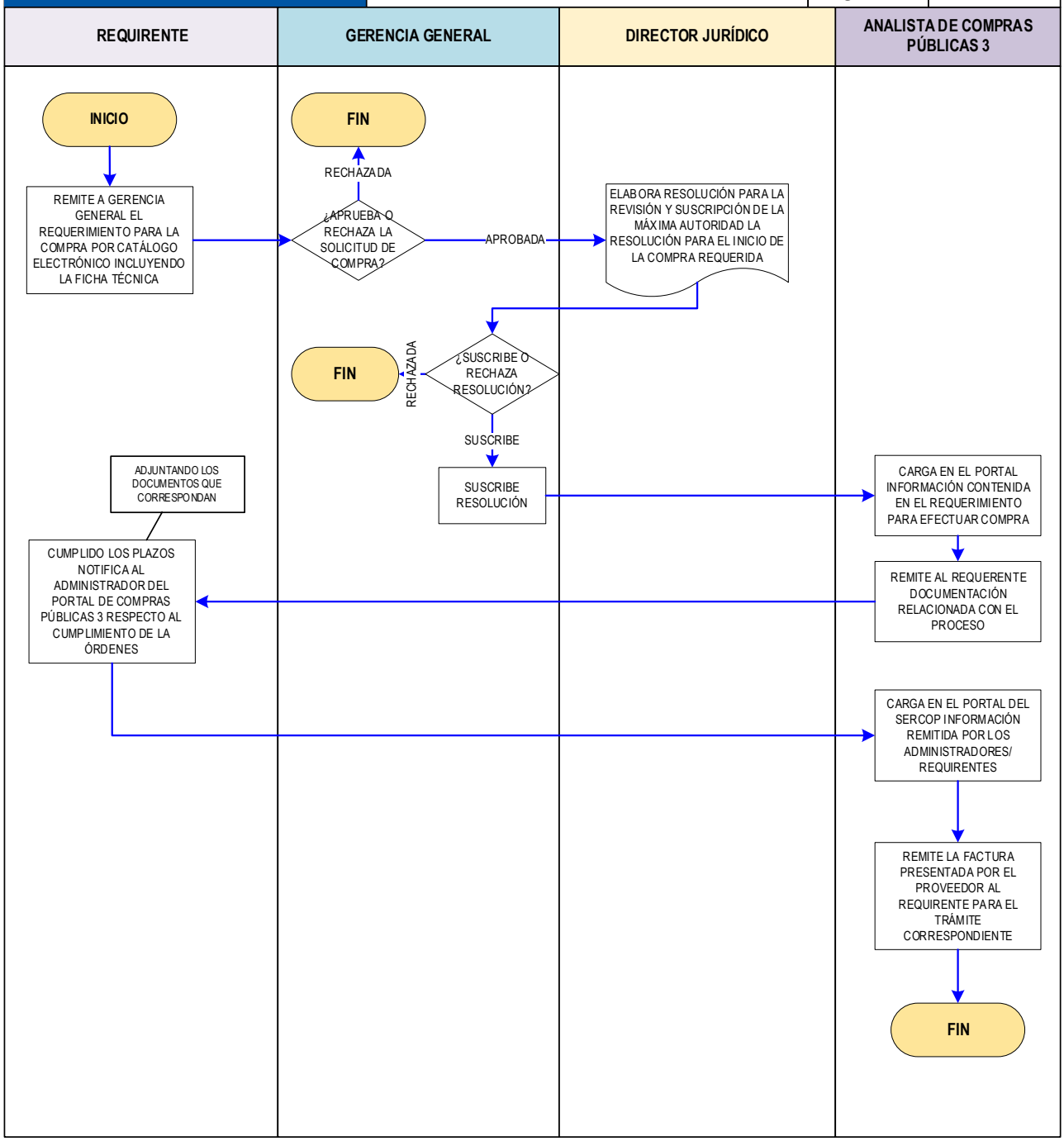
TerminalTerrestreGuayaquil	**DIAGRAMA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y COMPRAS POR CATÁLOGO** **4.1 COMPRAS PUBLICAS Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES**	**Código :**	DP.4B2.01
		Fecha :	2021-11-12
		Revisión :	2
		Página :	2 de 8



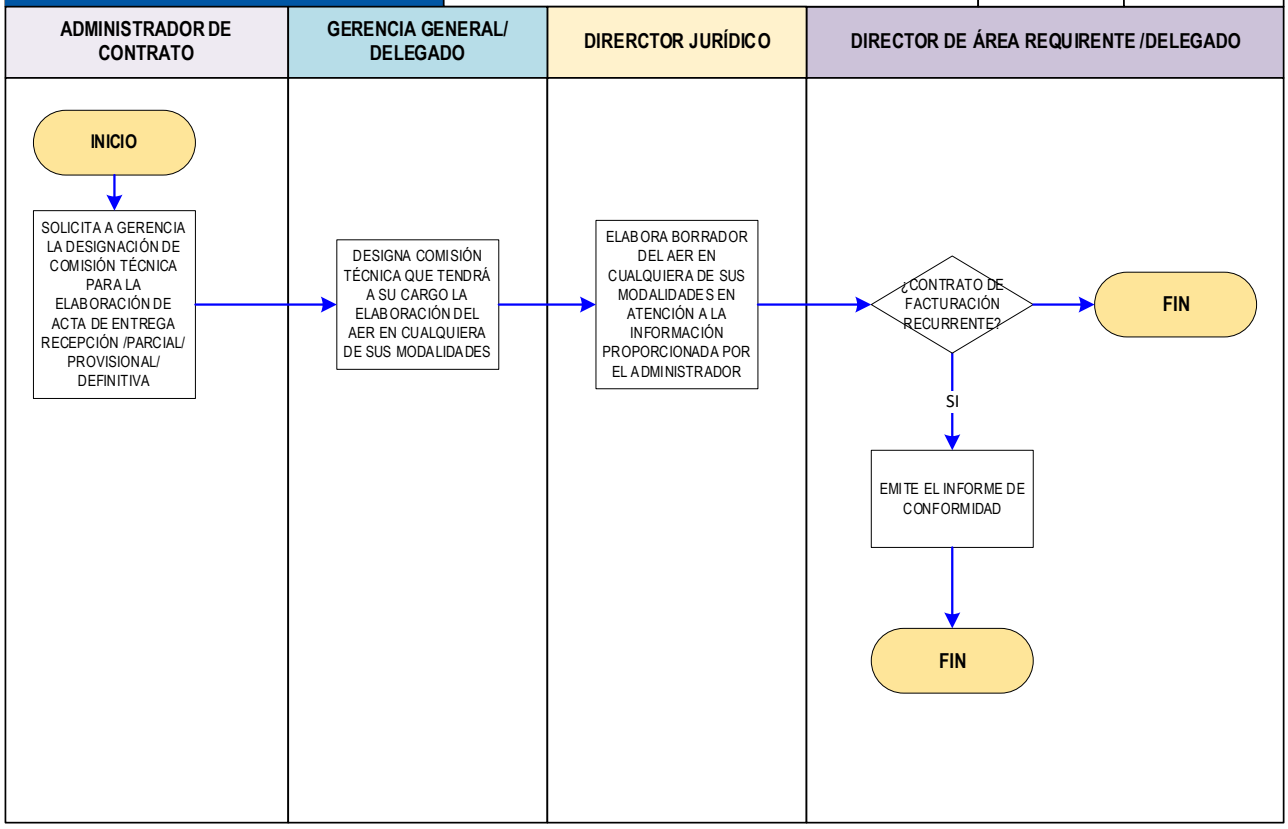
TerminalTerrestreGuayaquil	DIAGRAMA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y COMPRAS POR CATÁLOGO 4.1 COMPRAS PUBLICAS Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	Código :	DP.4B2.01
		Fecha :	2021-11-12
		Revisión :	2
		Página :	3 de 8



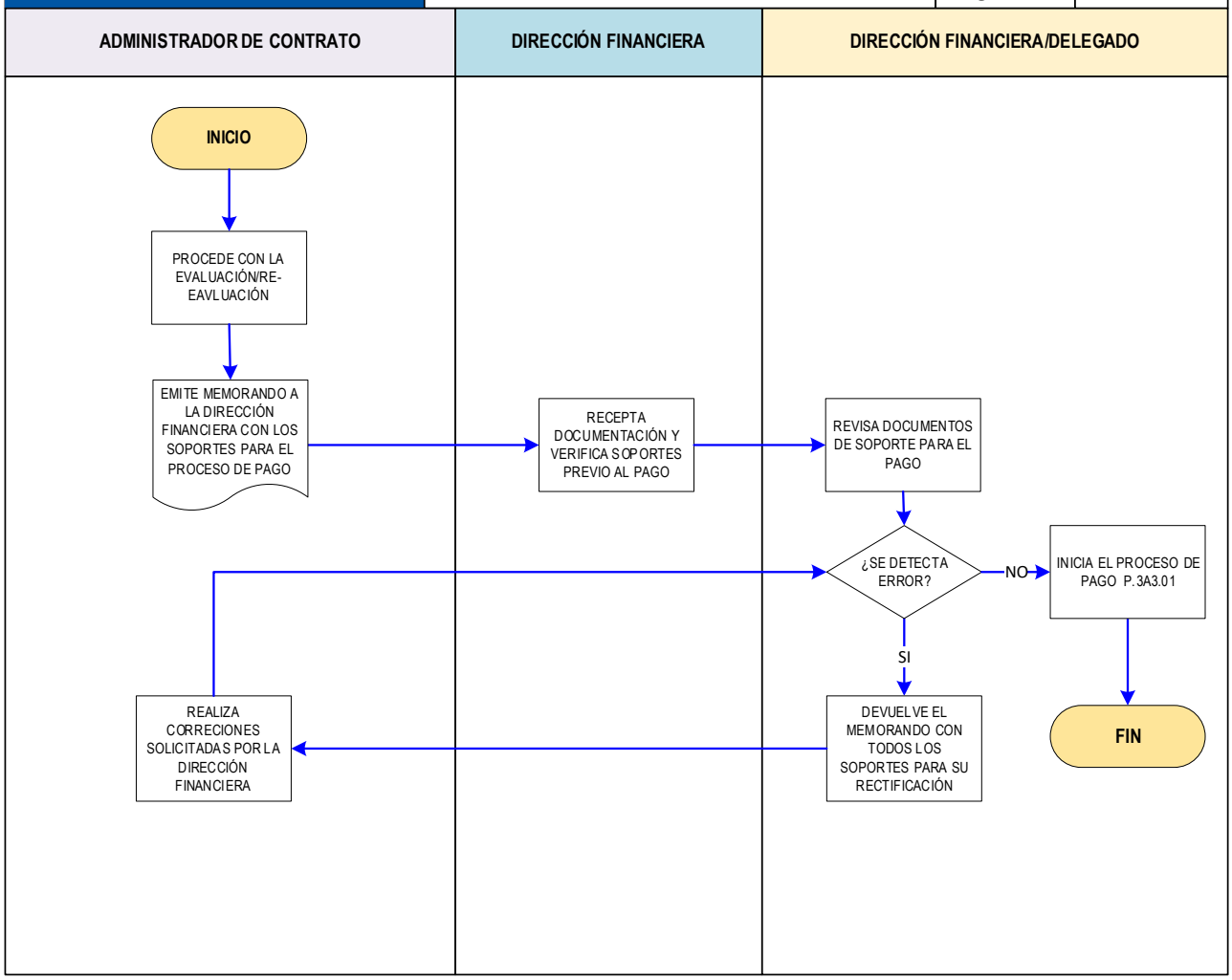
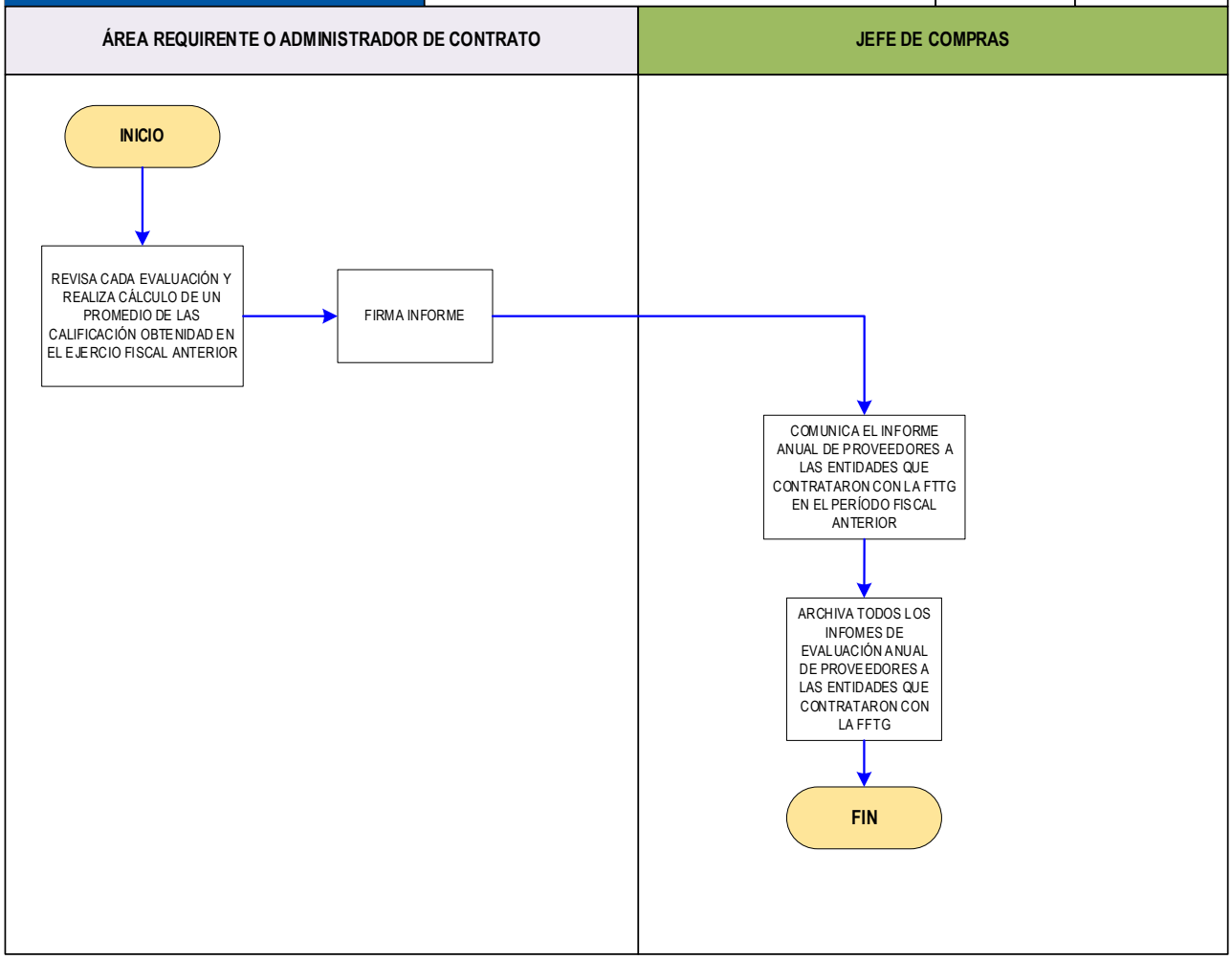
TerminalTerrestreGuayaquil	**DIAGRAMA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y COMPRAS POR CATÁLOGO 4.2 COMPRAS POR CATÁLOGO**	**Código :**	DP.4B2.01
		Fecha :	2021-11-12
		Revisión :	2
		Página :	4 de 8



TerminalTerrestreGuayaquil	**DIAGRAMA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y COMPRAS POR CATÁLOGO 4.3 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE PROVEEDORES EXTERNOS**	**Código :**	DP.4B2.01
		Fecha :	2021-11-12
		Revisión :	2
		Página :	6 de 8



TerminalTerrestreGuayaquil	**DIAGRAMA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y COMPRAS POR CATÁLOGO 4.4 EVALUACIÓN Y REVALUACIÓN DE PROVEEDORES EXTERNOS**	**Código :**	DP.4B2.01
		Fecha :	2021-11-12
		Revisión :	2
		Página :	7 de 8



TerminalTerrestreGuayaquil	**DIAGRAMA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y COMPRAS POR CATÁLOGO 4.5 COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE ANUAL A PROVEEDORES EXTERNOS**	**Código :**	DP.4B2.01
		Fecha :	2021-11-12
		Revisión :	2
		Página :	8 de 8