INDICE

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

R E G I S T R O D E F I R M A S			
Elaborado	**:**	Sra. 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. Realizar la revisión de documentos tales como requerimientos, especificaciones técnicas, términos de referencia, cotizaciones, estudios de mercado, certificaciones presupuestarias relacionados con procesos que se quieran contratar con la finalidad de prevenir llamados de atención o suspensiones de procesos por parte del organismo de control (SERCOP).

2. ALCANCE / APLICACIÓN:

Aplica para todos los procesos, excepto ínfimas cuantías y compras por catálogo electrónico.

3. RESPONSABLES:

3.1. Dirección Jurídica

3.1.1. Revisar la documentación y en caso de tener observaciones remitir un informe con novedades, observaciones y recomendaciones.

3.1.2. Firmar y remitir al área requirente el informe de validación F.4B2.14.

3.2. Analista de Compras Públicas 3

3.2.1. Realiza el seguimiento de los procesos presentados para revisión del cumplimiento de resoluciones del SERCOP, conforme a lo planificado en el PAC.

3.3. Área Requirente

3.3.1. Enviar requerimiento especificaciones técnicas, términos de referencia, cotizaciones, estudios de mercado y certificaciones presupuestarias con base a lo dispuesto en las resoluciones actualizadas por el SERCOP a la Dirección Jurídica.

3.3.2. Remitir memorando acogiendo las observaciones y sustentar las que no se acojan.

3.3.3. Remitir a la Dirección Jurídica los procesos para revisión del cumplimiento de resoluciones del SERCOP con 4 meses de anticipación a la contratación planificada en el PAC (aprobado o proyectado).

3.3.4. Contar y mantener vigente la certificación como Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Área Requirente	01	Socializa con las Direcciones relacionadas al objeto del contrato, los objetivos y alcance de la contratación a efectuar con la finalidad de prevenir la duplicidad de procesos y asegurar la satisfacción de las necesidades institucionales. **Nota 1:** Deberá dar 4 días hábiles para que las direcciones relacionadas al objeto del contrato puedan responder. Si en el término señalado no existe respuesta, se entenderá que existe conformidad con lo remitido. **Nota 2:** Deberá adjuntar el memorando de socialización a los documentos a remitir para la revisión de la Dirección Jurídica.	Memorando
Área Requirente	02	Envía documentos (TDR o Especificaciones Técnicas, Estudio de mercado, cotizaciones, etc.), junto con el Certificado como Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública (del Servidor/a que participa o participará en las fases del procedimiento de contratación y el memorando de socialización a la Dirección Jurídica. Los documentos que sean remitidos deben estar actualizados. **Nota 3:** Las cotizaciones deberán de contener entre otros datos: RUC, número de teléfono, dirección, correo electrónico, descripción del rubro, cantidad, precio unitario, precio total, fecha de emisión y responsable de emisión de la misma. LAS COTIZACIONES DEBEN SER COMPARABLES ENTRE SÍ. **Nota 4:** Remitir a la Dirección Jurídica los procesos para revisión del cumplimiento de resoluciones del SERCOP con 4 meses de anticipación a la contratación planificada en el PAC (aprobado o proyectado). No siendo	Memorando (TDR o Especificaciones Técnicas, Estudio de mercado) Certificación como Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública.

		aplicable en el caso de aplicar una compra anticipada (ajuste al plazo planificado en el PAC) que deberá justificarse según corresponda. **Nota 5:** Toda la documentación deberá ser remitida en formato PDF, incluyendo las cotizaciones. Toda la documentación deberá llevar firma electrónica para su validación, pudiendo ser remitidas por correo electrónico o medios digitales. En el caso de remitir por correo electrónico, deberá dirigirse al Director Jurídico con copia al Administrador del Portal de Compras Públicas y al Coordinador Jurídico. **Nota 6:** Todo requerimiento debe remitirse mediante memorando, éste deberá ser entregado en físico y deberá detallar los documentos adjuntos remitidos por correo electrónico o por medios digitales.	
Dirección Jurídica.	03	Revisa la documentación y emite un informe con novedades, observaciones y recomendaciones. Cuenta con ocho (8) días hábiles para emitir el informe con todas las observaciones que correspondan al área requirente. **Nota 7:** Las revisiones se atenderán según su orden de llegada y en función a la totalidad de los documentos que forman parte del proceso, remitidos para su revisión.	Informe de validación (F.4B2.14)
Área Requirente	04	Remite un memorando con las correcciones a las observaciones realizadas por la Dirección Jurídica y sustenta aquellas observaciones a las que no se acojan. En caso de haber modificaciones adicionales a las solicitadas por el área Legal, se deberán detallar en el memorando de contestación de las observaciones. Cuentan con cinco (5) días hábiles para emitir el memorando a la Dirección Jurídica.	Memorando Requerimiento (TDR o Especificaciones Técnicas, Estudio de mercado)

		Nota 8: En el caso de realizar una incorporación o corrección nueva con relación a la primera versión o a la inmediata anterior de los documentos remitidos a la Dirección Jurídica para la revisión, el área requirente deberá sustentar dichos cambios y detallar los mismos en el memorando, a fin de que la Dirección Jurídica realice su revisión.	
Dirección Jurídica.	05	Revisa la documentación y emite un informe con novedades, observaciones y recomendaciones en cinco (5) días hábiles. En caso de no existir conformidad, se remite un informe de validación con sus observaciones. Si el área requirente decide no acogerse a las observaciones, se emitirá un informe con salvedad. De estar conforme con los requisitos legales, se remite un informe de validación y cierre del proceso. **Nota 9:** Revisará únicamente las correcciones a las observaciones que fueron indicadas en la revisión previa, así como aquellas observaciones que el área requirente sustentare y a las que no se acogiere. En el caso de tener una observación no indicada en la revisión previa deberá sustentarse según su importancia. En los casos en que el área requirente realizare una incorporación o corrección nueva la Dirección Jurídica realizará la revisión a dichos cambios. **Nota 10:** Se realizarán tres (3) revisiones por cada requerimiento. En caso de ser necesaria una nueva revisión, por errores imputables al área requirente, ésta deberá iniciar la revisión (ir a la secuencia 02) y actualizar el estudio de mercado si corresponde.	Informe de validación (F.4B2.14)

5. REFERENCIAS:

- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 8.4.3 Información para los proveedores externos.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Resolución Nro. RE-SERCOP-2016-000072 y sus resoluciones subsiguientes.

6. DEFINICIONES:

TDR : *Términos de referencia.*
ET : *Especificaciones técnicas*
FTTG : *Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.*

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

- Informe de validación (F.4B2.14).
- Correo electrónico
- Memorando
- Documentos
  - Términos de referencia (F.4B2.01)
  - Especificaciones técnicas (F.4B2.08).
  - Estudio de mercado (F.4B2.09).
  - Certificación como Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública

8. ANEXOS:

- A1: Ficha de procesos (FP.4B2.02)
- A2: Diagrama del proceso precontractual (DP.4B2.02)

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES	FECHA DEL CAMBIO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
N/A	Creación e ingreso al SGC	2020-06-11	Ing. Smari Franco Ch. Analista de Procesos	Ing. Diana Aguas Directora de Control de Gestión. Abg. Anwar Macancela Director Jurídico Ing. Federico	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)

				Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	
2020-06-11	Se elimina consolidación de informe de validación entre la Dirección de Control de Gestión y Dirección jurídica, se elimina la secuencia “firma informe de validación y remite al área requirente”. Se crea procedimiento P.4A1.02 procedimiento de revisión de términos de referencia y especificaciones	2021-01-18	Ing. Madelyn Espín Rada Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente	Abg. Anwar Macancela Director Jurídico Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	Ec. Klider Campos West Subgerente General (E) (Delegado del Gerente General)
2021-01-18	Se elimina de la secuencia 02 como documento remitido por el área requirente “con la revisión de Estudio de Mercado, TDR y Especificaciones Técnicas (F.4A1.11)” . Se agrega la secuencia 01 socialización del proceso a direcciones relacionadas. Se agregan notas 1-2-4-5-6-7-8-9-10 Se aumente en la secuencia 03-05 los días hábiles para revisión de 5 a 8 días y en la secuencia 04 de 3 a 5 días Se agrega la nota 09 en la secuencia 05	2021-11-11	Sra. Domenica Gonzalez Rojas Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente	Abg. Anwar Macancela Director Jurídico Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	Campos West Subgerente General (Delegado del Gerente General)

A1: FICHA DE PROCESOS (FP.4B2.02)

TerminalTerrestreGuayaquil	FICHA DE PROCESO DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES DEL SERCOP	CÓDIGO :	FP.4B2.02
		REVISIÓN :	3
		FECHA :	11-nov-2021

MISIÓN :	REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES CON LA FINALIDAD DE PREVENIR LLAMADOS DE ATENCIÓN, SUSPENCIONES O DECLARACIÓN DE PROCESOS DESIERTOS POR PARTE DEL ORGANISMO DE CONTROL (SERCOP).
PROPIETARIO :	DIRECCIÓN JURÍDICA
PROCESO SUPERIOR :	JURÍDICO
NORMA / CLÁUSULA :	NORMA ISO 9001:2015 – CLÁUSULA: 8.4.3

CONTROLES

DOCUMENTOS QUE RIGEN EL PROCESO	REGISTROS GENERADOS DEL PROCESO
PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES DEL SERCOP (P.4B2.02)	INFORME DE VALIDACIÓN (F.4B2.14).
DIAGRAMA DE PROCESO DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES DEL SERCOP (DP.4B2.02)	CORREO ELECTRÓNICO
	MEMORANDO
	DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES
	TÉRMINOS DE REFERENCIA (F.4B2.01)
	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (F.4B2.08).
	ESTUDIO DE MERCADO (F.4B2.09).
	CERTIFICADO COMO OPERADOR DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

MARCO REFERENCIAL

- LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – LOSNCP.
- REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- RESOLUCIÓN Nro. RE-SERCOP-2016-000072
- NORMA ISO 9001:2015, CLÁUSULA 8.4.3

DESDE	ENTRADA	N°.
ÁREAS REQUIRENTES	TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTUDIO DE MERCADO	1
ÁREAS REQUIRENTES	MEMORANDO	2
ÁREAS REQUIRENTES	REVISIÓN DE ESTUDIO DE MERCADO, TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	3

VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES DEL SERCOP

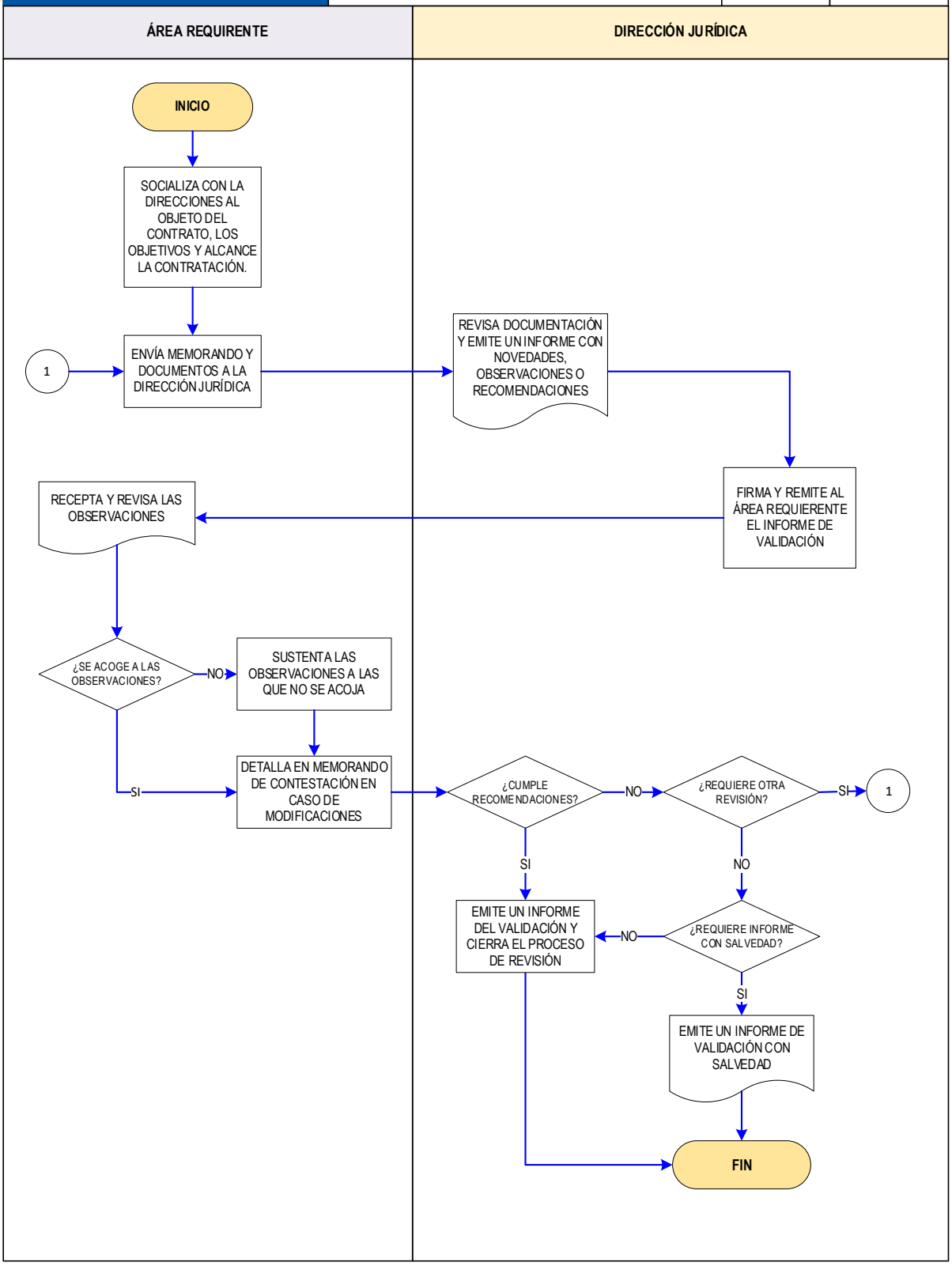
N°.	SALIDAS	HACIA
1	INFORME DE VALIDACIÓN	ÁREAS REQUIRENTES
2	MEMORANDO	ÁREAS REQUIRENTES

RECURSOS

FÍSICOS	TÉCNICOS	HUMANOS	FINANCIEROS
INFRAESTRUCTURA	PC'S	DIRECTOR JURÍDICO	NO APLICA
MOBILIARIO	CORREO ELECTRÓNICO (ZIMBRA)	ADM.PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	
	UTILITARIOS: MS-OFFICE	COORDINADORA JURÍDICA	
	IMPRESORA		
	TELÉFONO		
	ACCESO A INTERNET		
	ANTIVIRUS		
	ACCESO A CUERPO LEGAL (LEXIS)		

INDICADORES DE CONTROL

VARIABLES DE CONTROL	INDICADORES	FÓRMULA	META	FRECUENCIA
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	N/A	NO APLICA

A2: DIAGRAMA DEL PROCESO DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES DEL SERCOP (DP.4B2.02)

TerminalTerrestreGuayaquil	DIAGRAMA DE PROCESO DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES DEL SERCOP	Código :	DP.4B2.02
		Fecha :	2021-11-11
		Revisión :	2
		Página :	1 de 1