

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO**RESOLUCIÓN No. RE-DPCG-EPMMQ-2025-001**

Eco. Juan Bernard Gambarrotti Rodríguez
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
DELEGADO DEL GERENTE GENERAL

CONSIDERANDO:

- Que,** el numeral 7, letra I) del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador (en adelante “Constitución”), dispone: “(...) *Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados (...)*”;
- Que,** el numeral 4 del artículo 225 de la Constitución, indica que el sector público comprende: “4. *Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos*”;
- Que,** el artículo 226 ibidem, prevé: “(...) *Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución (...)*”;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución, establece: “(...) *La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación (...)*”;
- Que,** el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “*Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. (...)*”;
- Que,** el artículo 233 de la Constitución, determina: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)*”;
- Que,** el inciso segundo del artículo 315 ibidem, señala que: “*El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas*”;
- Que,** el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo (en adelante “COA”), señala que: “(...) *La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas (...)*”;
- Que,** el artículo 47 del COA, establece: “*La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley*”;

- Que,** el artículo 128 del COA indica que el *“Acto normativo de carácter administrativo. Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa.”*;
- Que,** el artículo 130 del COA, determina que: *“(...) Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo (...).”*;
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (en adelante “LOSNEP”), define a las empresas públicas como *“(...) entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado. (...)”*;
- Que,** el artículo 10 de la LOEP, determina que el Gerente General de la empresa pública ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;
- Que,** el artículo 11 de la LOEP, indica como atribución y responsabilidad del Gerente General entre otras: *“8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa”*;
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (en adelante “LOSNEP”), establece *“(...) Para la aplicación de esta Ley, y priorizando el interés público por encima del privado respetando el marco constitucional y legal, se vigilará la integridad de los procedimientos y contratos que de ella se deriven, en estricto cumplimiento de la normativa. Se observarán especialmente los principios de concurrencia, igualdad, sostenibilidad, simplificación, transparencia, integridad; y, mejor valor por (...)”*;
- Que,** el artículo 21 de la LOSNEP, señala *“(...) Es la plataforma informática oficial de contratación pública del Ecuador, será de uso obligatorio para proveedores y entidades contratantes, y será administrado por el SERCOP. (...)”*;
- Que,** el artículo 123 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito contenido en la Ordenanza Metropolitana No. 095-2025 de 2 de abril de 2025 (en adelante “Código Municipal”), define a las empresas públicas metropolitanas como *“personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, de gestión y con potestad coactiva, cuya constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación se regula por la ley de la materia, las ordenanzas (...)”*;
- Que,** el artículo 142 del Código Municipal establece como deberes del Gerente General de una empresa pública metropolitana *“(...) a) Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen las actividades de la empresa pública metropolitana; (...) b) Dirigir y supervisar las actividades de la empresa pública metropolitana, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de esta y de los distintos sistemas empresariales y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad (...)”*;
- Que,** el Código Municipal en el artículo 208 prevé: *“El objeto principal de la “Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito” será el de desarrollar, implementar y administrar el subsistema “Metro de Quito” en el marco de las políticas y normas expedidas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. (...)”*;

Que, la Resolución No. DEPMMQ-002-2022 de 25 de febrero de 2022, con la cual se aprobó la Reforma de Transición del Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, establece como atribuciones y responsabilidades del Gerente General: “(...) *b) Dirigir y supervisar las actividades de la EPMMQ, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de esta y de los distintos sistemas empresariales y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad*”; y, “*g) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa (...)*”;

Que, con Resolución No. RE-GG-EPMMQ-2023-003 de 06 de marzo de 2023, el Gerente General a esa fecha, resolvió aprobar el “Manual de Contratación Pública” para la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito;

Que, con Resolución No. RE-GG-EPMMQ-2023-019 de 23 de octubre de 2023, el Gerente General, delegó a la o el Director de Planificación y Control de Gestión, lo siguiente: “*b) Aprobar el contenido de manuales, procedimientos e instructivos que guarden correlación con los parámetros técnicos, lineamientos y objetivos institucionales*”;

Que, mediante Resolución No. DEPMMQ-011-2024 de 11 de junio de 2024, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, nombró al Econ. Juan Carlos Parra Fonseca, como Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito – EPMMQ; y, con Acción de Personal No. 2024-AP1-0084, se instrumentó su posesión, con vigencia a partir del 11 de junio del 2024;

Que, con Acción de Personal No. 2024-AP-0086 de 12 de junio de 2024, el Gerente General designó al Econ. Juan Bernard Gambarrotti Rodríguez como Director de Planificación y Control de Gestión de la EPMMQ;

Que, la Dirección de Planificación y Control de la Gestión de la EPMMQ, mediante memorando No. EPMMQ-DPCG-2025-0522-M de 04 de septiembre de 2025, solicitó: “(...) *se emita el criterio legal previo a la aprobación del Manual de Contratación Pública (Código: APO-DA-MAN-001) – Versión 2.0, así como la emisión de la respectiva resolución para su expedición*”; atendido con memorando No. EPMMQ-GJ-2025-0834-M de 09 de septiembre de 2025;

Que, es necesario determinar de manera articulada las acciones de las diferentes unidades de la EPMMQ en los procesos de contratación pública conforme el marco legal vigente; y,

EN EJERCICIO de las atribuciones conferidas en el artículo 2 de la Resolución No. RE-GG-EPMMQ-2023-019 de 23 de octubre de 2023, en concordancia con el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas,

RESUELVE:

Artículo 1. – Aprobar e implementar el “Manual de Contratación Pública (Código: APO-DA-MAN-001) - Versión 2.0”, documento que forma parte integrante de la presente resolución y consta de 61 páginas (adjunto).

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La presente resolución y los documentos anexos, son de obligatorio cumplimiento y aplicación por parte de todas las áreas que conforman la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito.

SEGUNDA. – Encárguese a la Secretaría General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, la socialización de la presente resolución a todo el personal de la institución.

TERCERA. - Encárguese a la Gerencia Jurídica de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito incorporar en el reporte de normativas el presente “Manual de Contratación Pública (Código: APO-DA-MAN-

001) - Versión 2.0", en el marco de lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de la Información.

CUARTA. - Encárguese a la Dirección de Comunicación Social, la publicación de la presente resolución en la página web de la Empresa Publica Metropolitana Metro de Quito.

QUINTA.- Para todo aquello que no se encuentre previsto en el "*Manual de Contratación Pública (Código: APO-DA-MAN-001) - Versión 2.0*", se estará a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y la normativa que el SERCOP emita para el efecto; así como a toda norma conexas del ordenamiento jurídico ecuatoriano.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese todo instrumento de igual o inferior jerarquía que se oponga a las disposiciones contenidas en la presente resolución y de manera particular la Resolución No. RE-GG-EPMMQ-2023-003 de 06 de marzo de 2023.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - La presente resolución entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

Dada, en la ciudad Quito, Distrito Metropolitano, el diez (10) del mes de septiembre del año dos mil veinte y cinco.

Eco. Juan Bernard Gambarrotti Rodríguez

DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

DELEGADO DEL GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO

ROL	NOMBRE	CARGO/PUESTO	SUMILLA/FIRMA
Elaborado por:	MSc. Oscar André Romero Cárdenas	Coordinador de Procesos 2 de la Gerencia Jurídica	
Revisado por:	Dra. Jimy Alexandra Salazar Mejía	Gerente Jurídico	



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO – EPMMQ

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Este documento contiene la segunda versión del Manual de Contratación Pública.

Versión 2.0

El presente documento no puede ser reproducido, distribuido, comunicado públicamente, archivado o introducido en un sistema de recuperación de información, o transmitido, en cualquier forma y por cualquier medio (electrónico, mecánico, fotográfico, grabación o cualquier otro), total o parcialmente, sin el previo consentimiento por escrito de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito- EPMMQ.

© 2025. Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito - EPMMQ. Todos los derechos reservados.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	Código: APO-DA-MAN-001	Versión 2.0	Página 2 de 61

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN:

APROBADO POR:	CARGO:	FIRMA	FECHA
Juan Bernard Gambarotti Rodríguez	Director de Planificación y Control de Gestión ¹	 Firmado electrónicamente por: JUAN BERNARD GAMBAROTTI RODRIGUEZ Validar únicamente con FirmaEC	Septiembre, 2025
REVISADO Y VALIDADO POR:	CARGO:	FIRMA	FECHA
Patricia Alejandra Mena Calahorrano	Gerente Administrativa Financiera	 Firmado electrónicamente por: PATRICIA ALEJANDRA MENA CALAHORRANO Validar únicamente con FirmaEC	Septiembre, 2025
Adalipsa Paola Aguilar Rodríguez	Directora Administrativa	 Firmado electrónicamente por: ADALIPSA PAOLA AGUILAR RODRIGUEZ Validar únicamente con FirmaEC	Septiembre, 2025
Jimmy Alexandra Salazar Mejía	Gerente Jurídica	 Firmado electrónicamente por: JIMY ALEXANDRA SALAZAR MEJIA Validar únicamente con FirmaEC	Septiembre, 2025
Jose Luis Echeverria Cifuentes	Coordinador de Planificación y Gestión de Control 2	 Firmado electrónicamente por: JOSE LUIS ECHEVERRIA CIFUENTES Validar únicamente con FirmaEC	Septiembre, 2025
ELABORADO POR:	CARGO:	FIRMA	FECHA
Andrea Elizabeth Pabón Venegas	Analista de Planificación y Control de Gestión 1	 Firmado electrónicamente por: ANDREA ELIZABETH PABON VENEGAS Validar únicamente con FirmaEC	Septiembre, 2025
Cristian Patricio López Maya	Supervisor Administrativo 1	 Firmado electrónicamente por: CRISTIAN PATRICIO LOPEZ MAYA Validar únicamente con FirmaEC	Septiembre, 2025
Letty Geoconda Jiménez Cedeño	Coordinadora Jurídico 1	 Firmado electrónicamente por: LETTY GEOCONDA JIMENEZ CEDENO Validar únicamente con FirmaEC	Septiembre, 2025

¹ Mediante Resolución No. RE-GG-EPMMQ-2023-019 de 23 de octubre de 2023, el Gerente General de la EPMMQ delega al titular de la Dirección de Planificación y Control de Gestión, aprobar el contenido de manuales, procedimientos e instructivos que guarde correlación con los parámetros técnicos, lineamientos y objetivos institucionales.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	Código: APO-DA-MAN-001	Versión 2.0	Página 3 de 61

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	Control de cambios	4
2.	Información del proceso	4
3.	Glosario de Términos y/o Definiciones.....	5
4.	Glosario de Abreviaturas	6
5.	Lineamientos generales del procedimiento	7
6.	Lineamientos específicos del procedimiento	10
7.	Riesgos operativos del proceso	12
8.	Mapa de interrelación de procesos	12
9.	Ínfima Cuantía.....	13
9.1	Diagrama de flujo del proceso.....	13
9.2	Descripción del Procedimiento.....	14
10.	Catálogo Electrónico	24
10.1	Diagrama de flujo del proceso.....	24
10.2	Descripción del Procedimiento.....	25
10.3	Indicadores de gestión del proceso	32
11.	Demás Procedimientos	33
11.1	Fase preparatoria demás procedimientos.....	33
11.1.1	Diagrama de flujo del proceso.....	33
11.1.2	Descripción del Procedimiento.....	33
11.2	Fase precontractual demás procedimientos	45
11.2.1	Diagrama de flujo del proceso.....	45
11.2.2	Descripción del Procedimiento.....	46
11.2.3	Indicadores de gestión del proceso	51
11.3	Fase suscripción de contrato y Fase contractual demás procedimientos	52
11.3.1	Diagrama de flujo del proceso.....	52
11.3.2	Descripción del Procedimiento.....	53
11.3.3	Indicadores de gestión del proceso	58
12.	Formatos y anexos	58

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	Código: APO-DA-MAN-001	Versión 2.0	Página 4 de 61

1. Control de cambios

Versión	Descripción del cambio	Nombre del proceso	Fecha
1.0	Emisión inicial	Manual de Contratación Pública	01/02/2023
2.0	Actualización por identificación de oportunidades de mejora	Manual de Contratación Pública	01/09/2025

2. Información del proceso

Nombre del Proceso:	Contratación Pública
Código del Proceso:	APO-DA-MAN-001
Tipo de Proceso:	Adjetivo
Macroproceso	Gestión Administrativa Financiera
Responsable del Proceso:	Director Administrativo
Descripción:	Objetivo: Establecer los criterios para la adquisición o contratación de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría que requieran las unidades de la EPMMQ, a través de la adecuada gestión de actividades conforme el marco legal vigente, garantizando los intereses de la empresa. Alcance: Desde la ejecución de la planificación institucional conforme las necesidades de contratación de la unidad, por parte del Gerente/Director de la Unidad Requiriente, hasta la finalización del procedimiento en el Portal de Contratación Pública con la información y documentación relevante presentada por el Administrador de Contrato. Proveedores: • Unidades Requirentes EPMMQ • Dirección de Planificación • Dirección Administrativa • Dirección Financiera • Comisión Técnica • Servidor designado para llevar a cabo la etapa precontractual • Gerencia Jurídica • Ordenador de Gasto (Gerente General o su delegado) • Proveedores • Administrador de Contrato Disparador: Planificación institucional conforme las necesidades de contratación de la unidad requirente de la EPMMQ. Producto: • Documentos preparatorios. • Documentos precontractuales. • Documentos contractuales. • Documentos post contractuales. • Planes, programas y proyectos.
Tipo de usuario:	Externos: Proveedores, oferentes, contratistas Internos: Diferentes Unidades de la EPMMQ

Subprocesos:	No aplica
Servicios/trámites relacionados:	No aplica
Controles:	• Constitución de la República del Ecuador. • Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción. • Código Orgánico Administrativo. • Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. • Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. • Ley Orgánica de Empresas Públicas. • Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. • Ley Orgánica de Integridad Pública. • Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. • Reglamento General al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. • Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito. • Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos emitidas por la CGE. • Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito – EPMMQ. • Norma NTE INEN-ISO 37001:2016.

3. Glosario de Términos y/o Definiciones

Fase preparatoria. - El órgano administrativo requirente de la entidad contratante, con la finalidad de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales, de acuerdo con sus competencias y atribuciones, se realizará la identificación específica, detallada, clara y concreta de la necesidad de contratación.

Fase precontractual. - Una vez que la entidad contratante cuente con los estudios previos, los pliegos y la certificación presupuestaria, la máxima autoridad o su delegado, aprobará los documentos de la etapa preparatoria mediante resolución motivada. La fase precontractual comenzará con la publicación de la convocatoria en el Portal de Contratación Pública, de conformidad con las normas que regulen el procedimiento precontractual que corresponda.

Suscripción. - La fase de suscripción del contrato comenzará con la adjudicación hasta la suscripción del contrato.

Fase Contractual o de ejecución del contrato. - La fase contractual comenzará con la suscripción del contrato hasta la suscripción del acta entrega recepción definitiva o terminación del contrato.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	Código: APO-DA-MAN-001	Versión 2.0	Página 6 de 61

4. Glosario de Abreviaturas

CATE: Certificación de Catálogo Electrónico

CE: Catálogo Electrónico

CGE: Contraloría General del Estado

CPC: Código Clasificador de Productos

EPMMQ: Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito

ET: Especificaciones técnicas

IC: Ínfima Cuantía

LIC: Licitación

LOSNCP: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

OTRS: Otros procedimientos

PAC: Plan Anual de Contratación (contiene el detalle y presupuesto de bienes, servicios, obras y consultorías que la institución ha planificado adquirir en un período fiscal)

PIE: Presupuesto Inicial del Estado

POA: Plan Operativo Anual (contiene el detalle de la planificación de actividades y subactividades que ejecutarán las unidades institucionales en un período fiscal para el cumplimiento de sus objetivos)

RGLOSNCP: Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

RUC: Registro Único de Contribuyentes

RUP: Registro Único de Proveedores

SERCOP: Servicio Nacional de Contratación Pública

SIE: Subasta Inversa Electrónica

SNCP: Sistema Nacional de Contratación Pública

TDR: Términos de Referencia

VAE: Valor Agregado Ecuatoriano

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	Código: APO-DA-MAN-001	Versión 2.0	Página 7 de 61

5. Lineamientos generales del procedimiento

5.1 Las normas de este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, en tanto guarden relación con las disposiciones constitucionales y legales vigentes al momento de su ejecución.

5.2 Todos los servidores de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito que participen en cualquiera de las fases de contratación deberán contar obligatoriamente con la certificación del Sistema Nacional de Contratación Pública, de acuerdo con la exigencia contemplada en la Ley y el Reglamento General, para cuyo efecto la Gestión de Desarrollo Organizacional o quien haga sus veces se encargará de gestionar y dar cumplimiento a dicho requisito.

5.3 Cada procedimiento de contratación pública deberá contar con un expediente digital íntegro cronológicamente organizado por el responsable de la etapa preparatoria, que deberá contener toda la documentación generada en cada fase de contratación hasta su finalización.

5.4 Todos los servidores de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito que intervengan en las fases de contratación pública, de acuerdo con el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades, deberán cumplir con las “Disposiciones de cumplimiento obligatorio para los procesos de contratación pública”, según el caso o procedimiento de contratación que sea aplicable.

5.5 La Gerencia de Contrataciones Corporativas o quien hiciere sus veces suscribirá las comunicaciones u oficios en todas las fases de los procesos de contratación pública dirigidos a la Comisión Metropolitana de Lucha contra la Corrupción – Quito Honesto, Contraloría General del Estado, Servicio Nacional de Contratación Pública y demás entidades de control.

5.6 Las unidades requirentes para todas las etapas de los procesos de contratación promoverán la separación de funciones incompatibles y segregación de responsabilidades, mediante la designación y/o delegación de diferentes servidores para que participen en los procesos clave de adquisición, ejecución, recepción, control y pago de las contrataciones de bienes y servicios.

5.7 Las unidades requirentes verificarán e incluirán en los documentos preparatorios que cuenten con las firmas de elaboración, revisión y aprobación, a fin de asegurar la existencia de documentos legalmente firmados en los expedientes. Estos documentos deberán estar validados a través del aplicativo oficial que se establezca para el efecto, y en los casos que la norma lo exija.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	Código: APO-DA-MAN-001	Versión 2.0	Página 8 de 61

5.8 Por ningún motivo, los servidores de las unidades requirentes podrán recibir cualquier tipo de regalo, o dádiva, ni mucho menos, generar algún tipo de negociaciones previa para recibir los mismos.

5.9 Todos los administradores de las órdenes de compra generadas a través de Catálogo Electrónico serán responsables de liquidar dichas ordenes en el Portal de Contratación Pública, una vez se haya recibido a entera satisfacción los bienes y/o servicios y concluido con el pago.

5.10 Las unidades requirentes en la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, pliegos y contrato, incluirán conforme la normativa lo que determine para cada tipo de procedimiento de contratación, mecanismos de preferencia establecidos en la norma.

5.11 Las unidades requirentes que realicen contrataciones bajo el procedimiento de consultoría, para la determinación de los costos, deberán tomar en cuenta que en la estructuración de estos se contemplen costos directos e indirectos y utilidad (de aplicar) de conformidad a los requerimientos particulares de cada contratación.

5.12 En las contrataciones de consultorías la unidad requirente deberá verificar en la plataforma de búsqueda de consultorías del sector público el cual se encuentra a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública, para evitar la duplicidad con estudios ya realizados. Además, se verificará las Consultorías de Organismos Multilaterales de la EPMMQ para lo cual la Gerencia de Contrataciones Corporativas emitirá el respectivo certificado.

5.13 Las personas naturales y/o jurídicas, consorcios, compromisos de asociación o compromisos de consorcio, que participen en los procesos de contratación pública requeridos por la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, deberán adherirse a las normas éticas del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, a la política y compromiso antisoborno; y, declarar libre y voluntariamente que la procedencia de los fondos y recursos utilizados en cada procedimiento de contratación son de origen lícito, para lo cual, la comisión técnica o el delegado de la etapa precontractual en el ámbito de sus competencias revisará que se encuentre debidamente suscrita la declaración correspondiente al formulario A-044 en la oferta o documento que se genere para el efecto; en caso de que no se encuentre anexo se solicitará la correspondiente convalidación.

5.14 El documento denominado “Informe del Administrador de Contrato” será un insumo para verificar a entera satisfacción el cumplimiento de las obligaciones por parte de los contratistas, conforme a lo determinado en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, pliegos; y, contrato de los procesos de contratación pública requeridos por la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	Código: APO-DA-MAN-001	Versión 2.0	Página 9 de 61

5.15 Los administradores, fiscalizadores o supervisores, previo a la aprobación de reemplazo del personal por parte del contratista, verificarán y corroborarán la presentación y veracidad de la documentación a fin de validar el cumplimiento de las condiciones requeridas en pliegos y demás documentación vinculante, aspecto que deberá ser plasmado en el respectivo informe.

5.16 La máxima autoridad o su delegado, de oficio o petición de parte en la ejecución del contrato, podrá cambiar motivadamente al administrador del contrato. Para cuyo efecto, la unidad requirente deberá gestionar de manera inmediata, la designación del nuevo administrador del contrato quien deberá contar con la certificación como operador del SNCP. Además, la máxima autoridad o su delegado a través de la unidad requirente notificará formalmente al administrador saliente, al administrador entrante, al contratista, al fiscalizador si fuere el caso y a la Gestión Administrativa para la habilitación del nuevo usuario en el Portal de Contratación Pública.

5.17 En caso de cambio o desvinculación de los administradores de contrato, el/la o los/las funcionarios/as deberán emitir un informe motivado dirigido a la máxima autoridad o su delegado con copia al administrador entrante; y lo publicará obligatoriamente en el Portal de Contratación Pública, así como la información relevante del procedimiento de contratación de su periodo de gestión. De igual forma, el informe deberá cumplir con los requisitos y contenido establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en su Reglamento General emitida para el efecto por parte del SERCOP así como de ser el caso disposiciones institucionales.

5.18 En los procesos de contratación que involucren en sus alcances el diseño, la construcción, operación y/o mantenimiento del Subsistema de Transporte Metro de Quito deberán cumplir en el ámbito de sus competencias lo dispuesto en la licencia o licencias ambientales, el Plan de Manejo Ambiental (PMA) y del Plan de Gestión Ambiental, Social, de Seguridad e Higiene (PGASS-H) vigentes y normativa ambiental aplicable, para lo cual la unidad requirente deberá solicitar a la Gerencia de Responsabilidad Social y Ambiental, la debida certificación.

5.19 Todos los procesos de contratación pública deberán guardar relación respecto del objeto de contratación e ítem presupuestario, conforme lo establecido en el POA, PAC y Presupuesto, previo al inicio de la etapa preparatoria.

5.20 En caso de que exista algún cambio en el nombre de las unidades requirentes de la EPMMQ de Pública Metropolitana Metro de Quito deberán cumplir los requisitos mínimos contemplados en los o de quien haga sus veces para la aplicación del presente documento.

5.21 Los servidores de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito deberán cumplir los requisitos mínimos contemplados en los formatos y/o documentos que

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	Código: APO-DA-MAN-001	Versión 2.0	Página 10 de 61

forman parte integrante de este Manual, mismos que podrán ser ajustados de acuerdo a la naturaleza de cada uno de los procesos de contratación.

5.22 Quienes actúen en calidad de responsables de las unidades requirentes, considerarán parámetros de formación académica del personal en sus gerencias o direcciones para la conformación de comisiones técnicas o delegado precontractual, con el objeto de asegurar la participación de profesionales con conocimientos afines al objeto de la contratación durante la fase precontractual de las adquisiciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, para lo cual dentro del documento de solicitud de autorización de gasto e inicio del proceso de contratación deberán incorporar la sugerencia de los miembros de la comisión técnica o delegado precontractual con la respectiva formación académica.

5.23 Las unidades requirentes, al solicitar reformas al POA, presupuestarias y/o al PAC, según corresponda, y en función de la naturaleza del proceso de contratación pública, deberán justificar técnica y económicamente dicha solicitud mediante un informe, incluyendo, de ser el caso, las causas que motiven la reforma, ya sea por razones técnicas, económicas, caso fortuito o fuerza mayor, y deberá incorporar la documentación de respaldo pertinente, con el fin de contar con evidencia suficiente y verificable que sustente la necesidad y el propósito de las reformas. Adicionalmente, las unidades requirentes deberán asegurar el cumplimiento de los lineamientos internos que se generen para el efecto.

5.24 En caso de que las presentes disposiciones se contrapongan con una normativa jerárquicamente superior, se observará y cumplirá la superior.

6. Lineamientos específicos del procedimiento

6.1 Para la adquisición de bienes se determinarán las cantidades apropiadas, aspecto por el cual se considerará la existencia en bodegas, consumo real, infraestructura y capacidad de almacenamiento. Así como, estos deberán cumplir con la normativa vigente y aplicable en lo relacionado a la gestión de bienes (Manual de Bienes). Los informes de necesidad, estudio de mercado para determinar el presupuesto referencial, especificaciones técnicas y/o términos de referencia, serán elaborados, revisados y aprobados por los responsables de las unidades requirentes.

6.2 Las áreas requirentes en sus Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas contemplarán los bienes y servicios a ser adquiridos de manera detallada y de forma individual; así como, los miembros de la comisión técnica o el delegado precontractual, según corresponda, serán responsables, durante la etapa de evaluación y calificación de ofertas, de verificar que los oferentes presenten el desglose de los ítems propuestos en su oferta, de acuerdo a lo requerido, y no de manera global, a excepción de los procesos que sean debidamente justificados. Asimismo, en el acta de calificación deberán constar

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	Código: APO-DA-MAN-001	Versión 2.0	Página 11 de 61

los parámetros de evaluación previamente establecidos en las Especificaciones Técnicas o en los Términos de Referencia del procedimiento. Además, en las actas elaboradas por la comisión técnica o el delegado precontractual deberán constar expresamente que se ha revisado la oferta conforme a los parámetros de calificación y evaluación definidos para tal efecto.

6.3 Para la determinación del presupuesto referencial en todos los procedimientos de contratación pública, se tomará a lo dispuesto en la normativa vigente para el efecto. Las unidades requirentes deberán dejar constancia de la verificación de cobertura de los Acuerdos Comerciales que ha suscrito el Ecuador, aplicables en materia de contratación pública, en referencia a los pronunciamientos emitidos por la Gerencia Jurídica (Anexo 1). Se excluye de dicha verificación los procesos de ínfima cuantía, catálogo electrónico y régimen especial contratos entre entidades públicas o sus subsidiarias (contratación interadministrativa).

6.5 La comisión técnica para calificar el contenido de las ofertas en los procesos de contratación deberá observar y considerar la “Guía Calificación Oferta” (Anexo 2), el cual deberá ser ajustado por la comisión técnica de acuerdo con la naturaleza de cada contratación.

6.6 Los miembros de la comisión técnica o el delegado precontractual, en los procesos de contratación dentro de las etapas de convalidación, evaluación y calificación de ofertas serán responsables de observar y verificar que se apliquen los parámetros y condiciones establecidas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, pliegos y documentación habilitante aspecto que constará dentro del informe de recomendación de adjudicación o desierto del proceso, se deberá incluir el detalle de los parámetros evaluados y los documentos mediante los cuales determinaron su cumplimiento o incumplimiento.

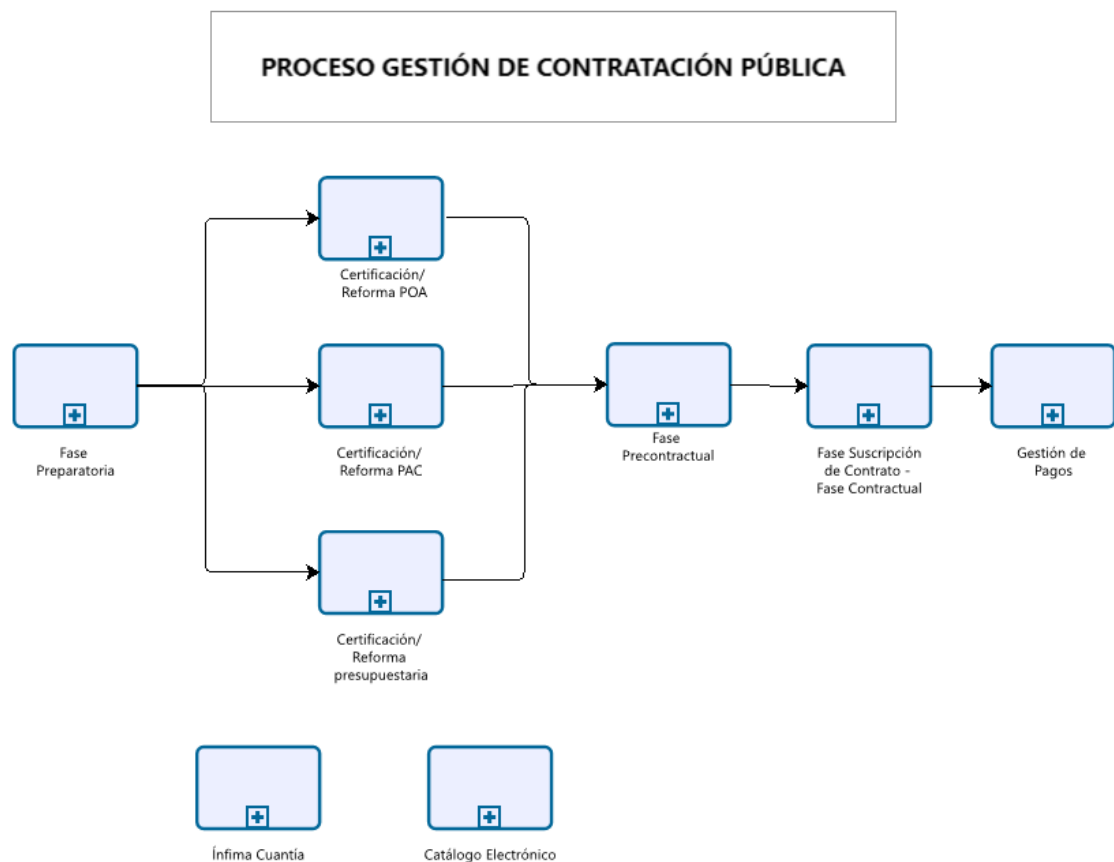
6.7 El responsable de la unidad requirente verificará el correcto uso y destino posterior de los bienes y/o servicios adquiridos, aspecto para el cual, emitirá un informe dirigido a la máxima autoridad o su delegado donde se detallen los aspectos concernientes a su recepción, ejecución y utilidad, una vez se tenga suscrita el acta entrega recepción definitiva por parte del Administrador del Contrato.

6.8 Los Administradores de Contrato o de las Órdenes de Compra de los procedimientos de contratación pública son responsables de verificar el uso y destino posterior de los bienes y/o servicios y presentarán un informe de su recepción y/o ejecución y de su utilidad para los fines institucionales, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del objeto de las contrataciones y evitar la subutilización de recursos.

7. Riesgos operativos del proceso

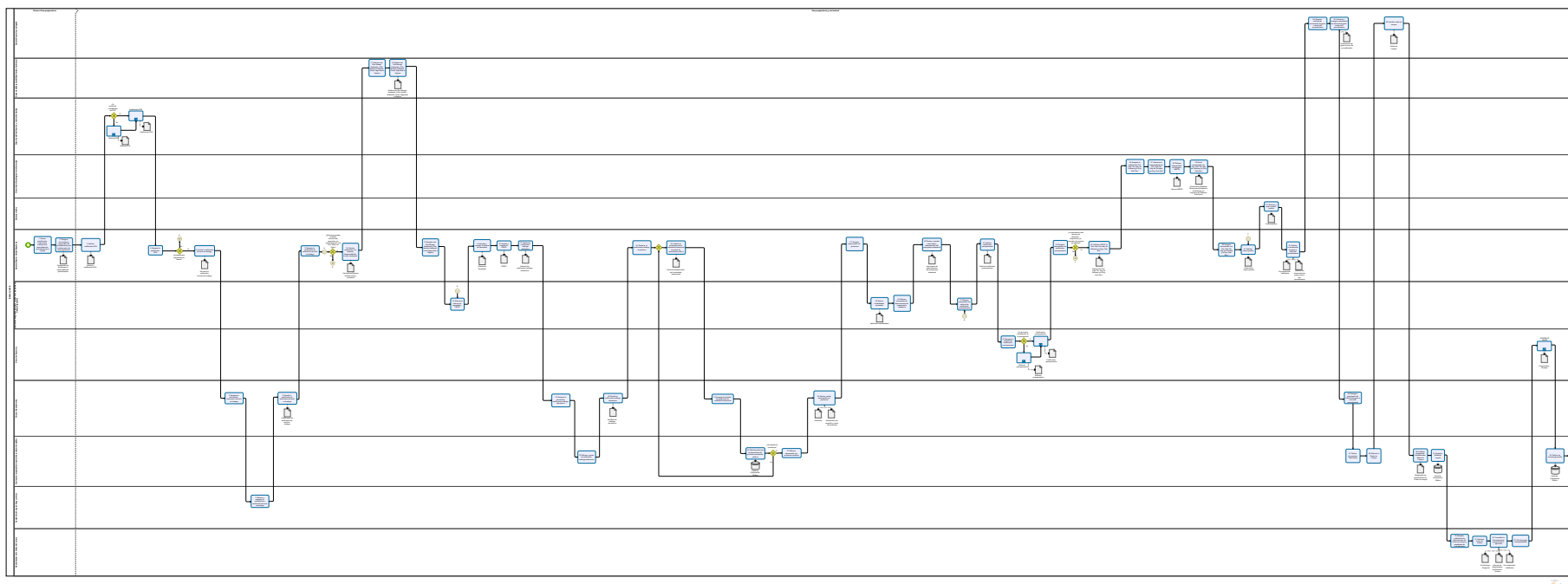
Riesgos Operativos	Factor de riesgo	Riesgo indicativo	Nivel de severidad
	Talento Humano	Liderazgo, compromiso de la Dirección o Responsabilidad	Alto
	Talento Humano	Capacitación e inducción al personal	Alto
	Talento Humano	Rotación de personal	Moderado
	Enfoque de Gestión	Exceso de Tiempos de Ciclo	Alto
	Enfoque de Gestión	Procesos y/o procesamiento innecesarios; reprocesos y/o correcciones	Moderado

8. Mapa de interrelación de procesos



9. Ínfima Cuantía

9.1 Diagrama de flujo del proceso



9.2 Descripción del Procedimiento

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
1. Revisar planificación institucional conforme las necesidades de contratación de la unidad	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente revisa la planificación institucional conforme las necesidades de contratación de la unidad	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
2. Designar funcionario/a responsable del procedimiento para la elaboración de fase preparatoria	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente designa al funcionario/a responsable del procedimiento para la elaboración de fase preparatoria mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	Designación de funcionario/a responsable del procedimiento
3. Solicitar certificación POA	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente solicita la certificación POA mediante el Sistema de Gestión Documental vigente a la Dirección de Planificación y Control de Gestión. Como resultado de la presente actividad se pregunta: ¿Se encuentra considerado en POA? Si: Ejecuta el proceso de "Certificación POA" No: Ejecuta el proceso de "Reforma POA"	Solicitud certificación POA
4. Receptar la certificación POA	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente recepta la certificación POA mediante el Sistema de Gestión Documental vigente. Como resultado de la presente actividad se pregunta: ¿Corresponde a adquisición de bienes? Si: Continúa con la actividad número 5.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		No: Continúa con la actividad número 10.	
5. Solicitar la verificación de stock en bodega	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente solicita la verificación de stock en bodega mediante el Sistema de Gestión Documental vigente a la Dirección Administrativa.	Solicitud de verificación de stock en bodega
6. Receptar la solicitud de verificación de stock en bodega	Director Administrativo	El Director Administrativo receipta la solicitud de verificación de stock en bodega y reasigna mediante sumilla inserta en el Sistema de Gestión Documental vigente la misma al Guardalmacén o quien haga sus veces.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
7. Elaborar y reasignar el certificado de verificación de stock en bodega	Guardalmacén o quien haga sus veces	El guardalmacén o quien haga sus veces elabora y reasigna el certificado de verificación de stock en bodega mediante el Sistema de Gestión Documental vigente al Director Administrativo.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
8. Remitir la certificación de verificación de stock en bodega	Director Administrativo	El Director Administrativo remite a la unidad requirente la certificación de verificación de stock en bodega mediante el Sistema de Gestión Documental vigente a la Unidad Requirente.	Certificación de verificación de stock en bodega
9. Receptar la certificación de verificación de stock en bodega	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente receipta la certificación de verificación de stock en bodega mediante el Sistema de Gestión Documental vigente. Posterior a la ejecución de esta actividad se pregunta: ¿Están relacionados al diseño, construcción, operación y/o mantenimiento del Subsistema de Transporte Metro de Quito? Si: Continúa con la actividad número 10. No: Continúa con la actividad número 14.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	Código: APO-DA-MAN-001	Versión 2.0	Página 16 de 61

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
10. Solicitar certificación a la Gerencia Responsabilidad Social y Ambiental	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director Unidad Requirente solicita la certificación a la Gerencia Responsabilidad Social y Ambiental mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	Solicitud certificación Gestión Social y Ambiental
11. Elaborar cert. Plan Manejo Ambiental y Plan Gestión Ambiental, Social, Seguridad e Higiene	Gerencia de Responsabilidad Social y Ambiental	La Gerencia de Responsabilidad Social y Ambiental elabora la certificación el Plan Manejo Ambiental y el Plan Gestión Ambiental, Social, Seguridad e Higiene.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
12. Remitir cert. Plan Manejo Ambiental y Plan Gestión Ambiental, Social, Seguridad e Higiene	Gerencia de Responsabilidad Social y Ambiental	La Gerencia de Responsabilidad Social y Ambiental remite la certificación el Plan Manejo Ambiental y el Plan Gestión Ambiental, Social, Seguridad e Higiene a la Unidad requirente.	Certificación Plan Manejo Ambiental y Plan Gestión Ambiental, Social, Seguridad e Higiene
13. Receptar cert. Plan Manejo Ambiental y Plan Gestión Ambiental, Social, Seguridad e Higiene	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente recepta la certificación el Plan Manejo Ambiental y el Plan Gestión Ambiental, Social, Seguridad e Higiene mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
14. Elaborar el Informe de Necesidad y TDR/ET	Funcionario designado para llevar a cabo fase preparatoria/ Unidad Requirente	El funcionario designado para llevar a cabo fase preparatoria/ Unidad Requirente elabora el Informe de Necesidad y los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas para la revisión y aprobación.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
15. Aprobar y suscribir el Informe de Necesidad	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente revisa, aprueba y suscribe el Informe de Necesidad.	Informe de Necesidad
16. Aprobar y suscribir TDR/ET	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente revisa, aprueba y suscribe los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas	TDR/ET
17. Solicitar la certificación catálogo electrónico	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente solicita a la Dirección Administrativa la certificación catálogo electrónico mediante el	Solicitud de certificación catálogo electrónico

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		Sistema de Gestión Documental vigente a la Dirección Administrativa.	
18. Receptar la solicitud de certificación catálogo electrónico	Director Administrativo	El Director Administrativo recepta la solicitud certificación catálogo electrónico mediante el Sistema de Gestión Documental vigente y la reasigna al funcionario responsable del Portal de Contratación Pública.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
19. Elaborar y enviar la certificación catálogo electrónico	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación Pública elabora y reasigna la certificación catálogo electrónico mediante el Sistema de Gestión Documental vigente al Director Administrativo.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
20. Remitir la certificación catálogo electrónico	Director Administrativo	El Director Administrativo revisa y suscribe la certificación catálogo electrónico mediante el Sistema de Gestión Documental vigente a la Unidad Requirente.	Certificación catálogo electrónico
21. Receptar la certificación catálogo electrónico	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente recepta la certificación catálogo electrónico mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
22. Solicitar la publicación de la necesidad institucional en Portal de Contratación Pública	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente solicita la publicación de la necesidad institucional en el Portal de Contratación Pública mediante el Sistema de Gestión Documental vigente a la Dirección Administrativa.	Solicitud de publicación de la necesidad institucional
23. Receptar la solicitud de publicación de necesidad institucional	Director Administrativo	El Director Administrativo recepta la solicitud de publicación de necesidad institucional mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
24. Solicitar proformas en herramienta de Portal de Contratación Pública	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación Pública, publica la necesidad de contratación de ínfima cuantía en la herramienta correspondiente.	Portal de Contratación Pública

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		Como resultado de la presente actividad se pregunta: ¿Se receptaron proformas? Si: Continúa con la actividad número 25. No: Retorna a la actividad número 22.	
25. Elaborar memorando con proformas recibidas	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación Pública elabora el memorando de envío de las proformas recibidas en la herramienta correspondiente y remite al Director Administrativo.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
26. Revisar y emitir memorando con proformas	Director Administrativo	El Director Administrativo revisa y remite el memorando adjuntando las proformas recibidas en la herramienta del Portal de Contratación Pública, mediante el Sistema de Gestión Documental vigente a la Unidad Requirente.	Proformas Memorando de recepción y envío de proformas
27. Receptar memorando con proformas	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente recepta el memorando con proformas mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
28. Revisar inhabilidades proveedor	Funcionario designado para llevar a cabo Fase preparatoria/ Unidad Requirente	El funcionario designado para llevar a cabo fase preparatoria/ Unidad Requirente revisa inhabilidades del proveedor establecidas en la norma.	Verificación inhabilidades
29. Elaborar instrumento de determinación del presupuesto referencial	Funcionario designado para llevar a cabo fase preparatoria/ Unidad Requirente	El funcionario designado para llevar a cabo fase preparatoria/ Unidad Requirente elabora el instrumento de determinación del presupuesto referencial conforme los parámetros establecidos en la normativa para el efecto.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
30. Revisar y suscribir instrumento de determinación del presupuesto referencial	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente revisa, aprueba y suscribe el instrumento de determinación del presupuesto referencial.	Instrumento de determinación del presupuesto referencial

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
31. Elaborar memorando de solicitud de certificación presupuestaria	Funcionario designado para llevar a cabo fase preparatoria/ Unidad Requirente	El funcionario designado para llevar a cabo fase preparatoria/ Unidad Requirente elabora el memorando de solicitud de certificación presupuestaria mediante el Sistema de Gestión Documental vigente y lo reasigna al Gerente/Director de la Unidad Requirente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
32. Solicitar certificación presupuestaria	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente revisa y suscribe la solicitud de certificación presupuestaria mediante el Sistema de Gestión Documental vigente, para cuyo efecto anexará los términos de referencia y el instrumento determinación del presupuesto referencial debidamente suscrito.	Solicitud de certificación presupuestaria
33. Receptar la solicitud de certificación presupuestaria	Dirección Financiera	La Dirección Financiera recepta la solicitud de certificación presupuestaria mediante el Sistema de Gestión Documental vigente. Como resultado de la presente actividad se pregunta: ¿Se encuentra considerado en el presupuesto? Si: Ejecuta el proceso de "Certificación presupuestaria" No: Ejecuta el proceso de "Reforma presupuestaria"	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
34. Receptar memorando con certificación presupuestaria	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente recepta el memorando con la certificación presupuestaria requerida mediante el Sistema de Gestión Documental vigente. Posterior a la presente actividad se pregunta:	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		¿La contratación está relacionada al desarrollo, adquisición y/o provisión de servicios de software? Si: Continúa con la actividad número 35. No: Continúa con la actividad número 41.	
35. Solicitar a DTICS, la "Aut. Viab. Téc. Adq. de Software y/o Proy. Gob. Elec."	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente solicita a la Dirección de Tecnología de la Información la Autorización de Viabilidad Técnica para Adquisiciones de Software y/o Proyectos de Gobierno Electrónico mediante el Sistema de Gestión Documental vigente a la Dirección de Tecnología de la Información.	Solicitud de "Autorización de Viabilidad Técnica para Adquisiciones de Software y/o Proyectos de Gobierno Electrónico"
36. Receptar la solicitud de "Aut. Viab. Téc. Adq. de Software y/o Proy. Gob. Elec."	Dirección de Tecnología de la Información	La Dirección de Tecnología de la Información recepta la Autorización de Viabilidad Técnica para Adquisiciones de Software y/o Proyectos de Gobierno Electrónico mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
37. Gestionar el requerimiento de "Aut. Viab. Téc. Adq. de Software y/o Proy. Gob. Elec."	Dirección de Tecnología de la Información	La Dirección de Tecnología de la Información gestiona el requerimiento de Autorización de Viabilidad Técnica para Adquisiciones de Software y/o Proyectos de Gobierno Electrónico.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
38. Elaborar informe Perfil de Proyecto MINTEL	Dirección de Tecnología de la Información	La Dirección de Tecnología de la Información elabora el Informe de Perfil de Proyecto MINTEL.	Informe MINTEL
39. Enviar memorando con "Aut. Viab. Téc. Adq. de Software y/o Proy. Gob. Elec."	Dirección de Tecnología de la Información	La Dirección de Tecnología de la Información envía el memorando con Autorización de Viabilidad Técnica para Adquisiciones de Software y/o Proyectos de Gobierno Electrónico al Gerente/Director Unidad Requirente mediante el Sistema	Autorización de Viabilidad Técnica para Adquisiciones de Software y/o Proyectos de Gobierno Electrónico

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		de Gestión Documental vigente al Gerente/Director.	
40. Receptar memorando con "Aut. Viab. Téc. Adq. de Software y/o Proy. Gob. Elec."	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente recepta el memorando con la Autorización de Viabilidad Técnica para Adquisiciones de Software y/o Proyectos de Gobierno Electrónico mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
41. Solicitar criterio jurídico	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente solicita el correspondiente criterio jurídico a la Gerencia Jurídica mediante el Sistema de Gestión Documental vigente a la Gerencia Jurídica.	Solicitud de criterio jurídico
42. Elaborar y emitir criterio jurídico	Gerencia Jurídica	La Gerencia Jurídica revisa la documentación mínima necesaria para desarrollar el proceso de contratación, elabora y emite el criterio jurídico solicitado mediante el Sistema de Gestión Documental vigente al Gerente/Director de la Unidad Requirente.	Criterio jurídico
43. Solicitar la autorización de gasto e inicio del procedimiento	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente solicita la autorización de gasto e inicio del procedimiento mediante el Sistema de Gestión Documental vigente al Gerente General o su delegado adjuntando todos los documentos habilitantes y generados.	Documentación habilitante Solicitud de autorización de gasto e inicio del procedimiento
44. Receptar solicitud de autorización de gasto e inicio del procedimiento	Gerente General o su delegado	El Gerente General o su delegado recepta la solicitud de autorización de gasto e inicio del procedimiento mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
45. Autorizar y reasignar memorando de solicitud de gasto e inicio del	Gerente General o su delegado	El Gerente General o su delegado autoriza mediante sumilla inserta en hoja de Ruta y reasigna el memorando de solicitud de gasto	Autorización de gasto e inicio del procedimiento

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	Código: APO-DA-MAN-001	Versión 2.0	Página 22 de 61

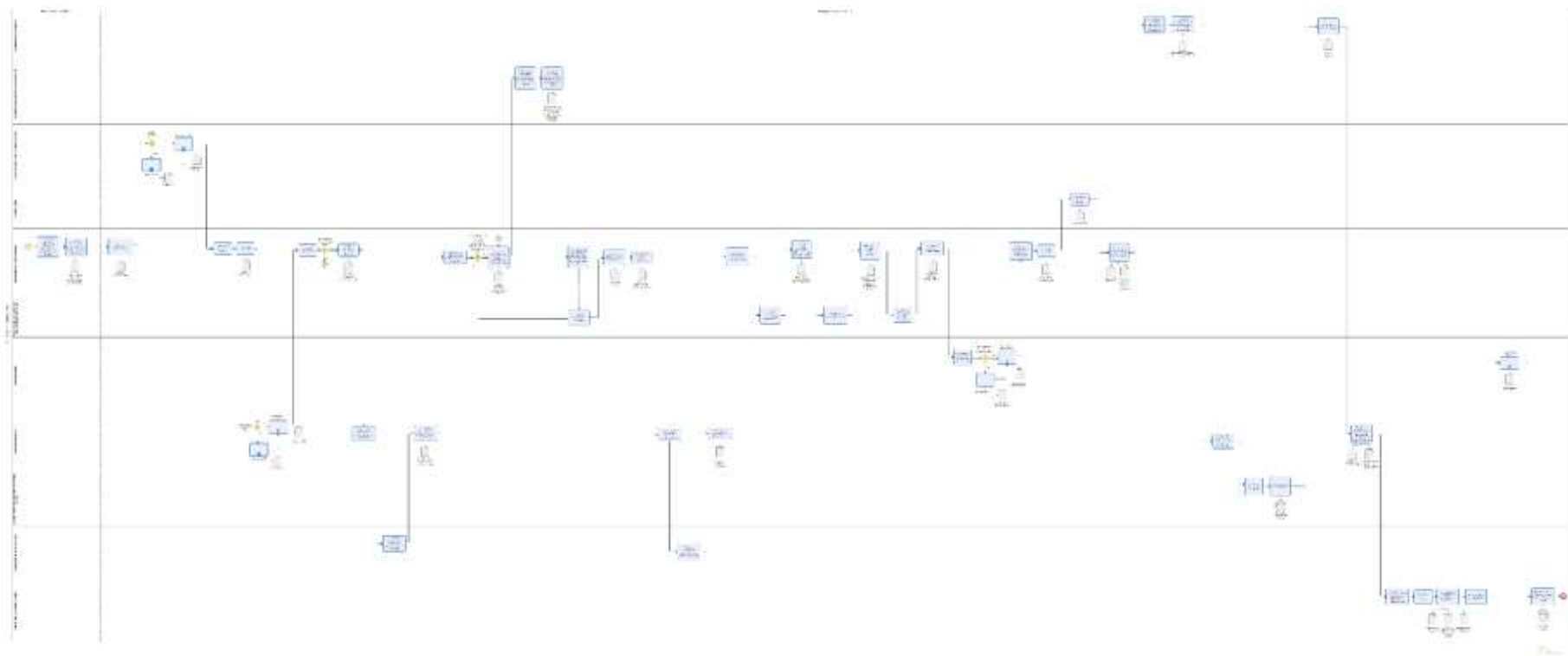
Actividad	Responsable	Descripción	Registro
procedimiento		e inicio del procedimiento mediante el Sistema de Gestión Documental vigente al Director Administrativo.	
46. Reasignar memorando de solicitud de gasto e inicio del procedimiento	Director Administrativo	El Director Administrativo reasigna el memorando de solicitud de gasto e inicio del procedimiento de Ínfima Cuantía.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
47. Revisar documentos habilitantes	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación Pública revisa los documentos habilitantes presentados por la Unidad Requirente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
48. Elaborar la Orden de Compra	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación Pública elabora el memorando de solicitud de elaboración de la Orden de Compra y la reasigna al Director Administrativo para su revisión y firma.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
49. Suscribir orden de compra	Gerente General o su delegado	El Gerente General o su delegado suscribe la correspondiente Orden de Compra.	Orden de Compra
50. Notificar designación Administrador Orden de Compra	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación Pública notifica la designación de Administrador de Orden de Compra, adjuntando el expediente.	Designación de Administrador de Orden de Compra
51. Registrar Orden de compra	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación Pública registra la Orden de Compra en la herramienta correspondiente.	Portal de Contratación Pública
52. Receptar notificación de Administrador de Orden de compra y expediente de procedimiento	Administrador de la Orden de Compra	El Administrador de la Orden de Compra recepta la notificación de Administrador y el expediente del procedimiento de contratación pública.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
53. Gestionar la Orden de Compra	Administrador de la Orden de Compra	El Administrador gestiona la Orden de Compra conforme los parámetros establecidos por la EPMQ.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	Código: APO-DA-MAN-001	Versión 2.0	Página 23 de 61

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
54. Consolidar la documentación generada de la ejecución	Administrador de la Orden de Compra	El Administrador de la Orden de Compra consolida la documentación generada de la ejecución de la Orden de Compra correspondiente.	Acta Entrega - Recepción Informe de Administrador de Orden de Compra Documentación Habilitante
55. Solicitar pagos correspondientes	Administrador de la Orden de Compra	El Administrador de la Orden de Compra solicita se efectúen los pagos correspondientes a la Dirección Financiera mediante el Sistema de Gestión Documental vigente; adjuntando la documentación necesaria. Nota: Realizada la presente actividad, la Dirección Financiera ejecuta el proceso de "Gestión de pagos" , de donde se obtiene como producto el Comprobante de pago.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
56. Publicar las facturas generadas	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación Pública procede a publicar las facturas generadas en la herramienta correspondiente. FIN	Portal de Contratación Pública

10. Catálogo Electrónico

10.1 Diagrama de flujo del proceso



10.2 Descripción del Procedimiento

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
1. Revisar planificación institucional conforme las necesidades de contratación de la unidad	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente revisa la planificación institucional conforme las necesidades de contratación de la unidad.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
2. Designar funcionario/a responsable del procedimiento para la elaboración de fase preparatoria	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente designa al funcionario/a responsable del procedimiento para la elaboración de fase preparatoria mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	Designación de funcionario/a responsable del procedimiento
3. Solicitar certificación POA	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente solicita la certificación POA mediante el Sistema de Gestión Documental vigente a la Dirección de Planificación y Control de Gestión. Como resultado de la presente actividad se pregunta: ¿Se encuentre considerado en POA? Si: Ejecuta el proceso de "Certificación POA" No: Ejecuta el proceso de "Reforma POA"	Solicitud certificación POA
4. Receptar la certificación POA	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente receipta la certificación POA mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
5. Solicitar certificación PAC	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente, realiza la solicitud de certificación PAC a la Dirección Administrativa. Como resultado de la presente actividad se pregunta:	Solicitud certificación PAC

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		¿Se encuentra considerado en PAC? Si: Ejecuta el proceso de "Certificación PAC" No: Ejecuta el proceso de "Reforma PAC"	
6. Receptar certificación PAC	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente recepta la certificación PAC. Como resultado de la presente actividad se pregunta: ¿Corresponde a adquisición de bienes? Si: Continúa con la actividad número 7. No: Continúa con la actividad número 12.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
7. Solicitar la verificación de stock en bodega	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director Unidad Requirente solicita la verificación de stock en bodega mediante el Sistema de Gestión Documental vigente a la Dirección Administrativa.	Solicitud de verificación de stock en bodega
8. Receptar la solicitud de verificación de stock en bodega	Director Administrativo	El Director Administrativo recepta la solicitud de verificación de stock en bodega y reasigna mediante sumilla inserta en el Sistema de Gestión Documental vigente al guardalmacén o quien haga sus veces.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
9. Elaborar y reasignar el certificado de verificación de stock en bodega	Guardalmacén o quien haga sus veces	El guardalmacén o quien haga sus veces elabora y reasigna el certificado de verificación de stock en bodega mediante el Sistema de Gestión Documental vigente al Director Administrativo.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
10. Remitir la certificación de verificación de stock en bodega	Director Administrativo	El Director Administrativo remite la certificación de verificación de stock en bodega mediante el Sistema de Gestión Documental	Certificación de verificación de stock en bodega

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		vigente al Gerente/Director Unidad Requirente.	
11. Receptar la certificación de verificación de stock en bodega	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente recepta la certificación de verificación de stock en bodega mediante el Sistema de Gestión Documental vigente. Posterior a la ejecución de esta actividad se pregunta: ¿Están relacionados al diseño, construcción, operación y/o mantenimiento del Subsistema de Transporte Metro de Quito? Si: Continúa con la actividad número 12. No: Continúa con la actividad número 16.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
12. Solicitar certificación a la Gerencia Responsabilidad Social y Ambiental	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director Unidad Requirente solicita la certificación a la Gerencia Responsabilidad Social y Ambiental mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	Solicitud certificación Gestión Social y Ambiental
13. Elaborar cert. Plan Manejo Ambiental y Plan Gestión Ambiental, Social, Seguridad e Higiene	Gerencia de Responsabilidad Social y Ambiental	La Gerencia de Responsabilidad Social y Ambiental elabora la certificación el Plan Manejo Ambiental y el Plan Gestión Ambiental, Social, Seguridad e Higiene.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
14. Remitir cert. Plan Manejo Ambiental y Plan Gestión Ambiental, Social, Seguridad e Higiene	Gerencia de Responsabilidad Social y Ambiental	La Gerencia de Responsabilidad Social y Ambiental remite la certificación el Plan Manejo Ambiental y el Plan Gestión Ambiental, Social, Seguridad e Higiene a la Unidad Requirente.	Certificación Plan Manejo Ambiental y Plan Gestión Ambiental, Social, Seguridad e Higiene
15. Receptar cert. Plan Manejo Ambiental y Plan Gestión Ambiental, Social, Seguridad e Higiene	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente recepta la certificación el Plan Manejo Ambiental y el Plan Gestión Ambiental, Social, Seguridad e Higiene mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
16. Elaborar el Informe de Necesidad	Funcionario designado para llevar a cabo Fase preparatoria/ Unidad Requirente	El funcionario designado para llevar a cabo fase preparatoria/ Unidad Requirente elabora el Informe de Necesidad.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
17. Aprobar y suscribir el Informe de Necesidad	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director Unidad Requirente revisa, aprueba y suscribe el Informe de Necesidad.	Informe de Necesidad
18. Solicitar la certificación de catálogo electrónico	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director Unidad Requirente solicita la certificación de catálogo electrónico mediante el Sistema de Gestión Documental vigente al Director Administrativo.	Solicitud de certificación de catálogo electrónico
19. Receptar la solicitud de certificación de catálogo electrónico	Director Administrativo	El Director Administrativo recepta la solicitud de certificación de catálogo electrónico mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
20. Elaborar y reasignar la certificación de catálogo electrónico	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación Pública elabora y reasigna la certificación de catálogo electrónico mediante el Sistema de Gestión Documental vigente al Director Administrativo.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
21. Remitir la certificación de catálogo electrónico	Director Administrativo	El Director Administrativo remite la certificación de catálogo electrónico mediante el Sistema de Gestión Documental vigente a la Gerente/Director Unidad Requirente.	Certificación de catálogo electrónico
22. Receptar la certificación de catálogo electrónico	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director Unidad Requirente recepta la certificación de catálogo electrónico mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
23. Elaborar Documento (TDR/ET) con base en Fichas Técnicas	Funcionario designado para llevar a cabo fase preparatoria/ Unidad Requirente	El funcionario designado para llevar a cabo fase preparatoria/ Unidad Requirente, elabora documento Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas con base en Fichas Técnicas.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
24. Revisar y aprobar Documento	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director Unidad Requirente revisa y aprueba los Documento Términos de	Documento (TDR/ET) con base en Fichas Técnicas

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
(TDR/ET) con base en Fichas Técnicas		Referencia o Especificaciones Técnicas con base en Fichas Técnicas.	
25. Elaborar simulación de compra	Funcionario designado para llevar a cabo fase preparatoria/ Unidad Requirente	El funcionario designado para llevar a cabo fase preparatoria/ Unidad Requirente elabora la simulación de compra en Catálogo Electrónico en el Portal de Contratación Públicas.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
26. Revisar y aprobar simulación de compra	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente revisa y aprueba la simulación de compra.	Determinación de presupuesto referencial "Simulación de compra"
27. Elaborar memorando de solicitud de certificación presupuestaria	Funcionario designado para llevar a cabo fase preparatoria/ Unidad Requirente	El funcionario designado para llevar a cabo la fase preparatoria/ Unidad Requirente elabora el memorando de solicitud de certificación presupuestaria mediante el Sistema de Gestión Documental vigente y lo reasigna al Gerente/Director Unidad Requirente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
28. Solicitar certificación presupuestaria	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente revisa, suscribe y envía la solicitud de la certificación presupuestaria mediante el Sistema de Gestión Documental vigente a la Dirección Financiera.	Solicitud de certificación presupuestaria
29. Receptar la solicitud de certificación presupuestaria	Dirección Financiera	La Dirección Financiera recepta la solicitud de certificación presupuestaria mediante el Sistema de Gestión Documental vigente. Como resultado de la presente actividad se pregunta: ¿Se encuentra considerado en el presupuesto? Si: Ejecuta el proceso de "Certificación presupuestaria" No: Ejecuta el proceso de "Reforma presupuestaria"	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	Código: APO-DA-MAN-001	Versión 2.0	Página 30 de 61

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
30. Receptar memorando con certificación presupuestaria	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director Unidad Requirente recepta el memorando con certificación presupuestaria adjunta mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
31. Solicitar criterio jurídico	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad requirente solicita el criterio jurídico mediante el Sistema de Gestión Documental vigente a la Gerencia Jurídica.	Solicitud de Criterio jurídico
32. Elaborar y emitir criterio jurídico	Gerencia Jurídica	La Gerencia Jurídica revisa la documentación mínima necesaria para desarrollar el proceso de contratación, elabora y emite el criterio jurídico requerido mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	Criterio jurídico
33. Solicitar la autorización de gasto e inicio del procedimiento	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director Unidad Requirente solicita la autorización de gasto e inicio del procedimiento al Gerente General o su delegado.	Documentación habilitante Solicitud autorización de gasto e inicio del procedimiento
34. Receptar solicitud de autorización de gasto e inicio del procedimiento	Gerente General o su delegado	El Gerente General o su delegado recepta la solicitud de autorización de gasto e inicio del procedimiento mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
35. Autorizar y reasignar memorando de solicitud de gasto e inicio del procedimiento	Gerente General o su delegado	El Gerente General o su delegado autoriza mediante sumilla inserta en hoja de Ruta y reasigna el memorando de solicitud de gasto e inicio del procedimiento mediante el Sistema de Gestión Documental vigente al Director Administrativo.	Autorización de gasto e inicio del procedimiento
36. Reasignar memorando de solicitud de gasto e inicio del procedimiento	Director Administrativo	El Director Administrativo reasigna el memorando de solicitud de gasto e inicio del procedimiento para su respectiva gestión al funcionario responsable del Portal de Contratación Pública.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	Código: APO-DA-MAN-001	Versión 2.0	Página 31 de 61

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
37. Revisar documentos habilitantes	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación Pública revisa los documentos habilitantes presentados por la Unidad requirente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
38. Generar Orden de Compra	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación Pública genera la respectiva Orden de Compra en Catálogo Electrónico en el Portal de Contratación Pública.	Portal de Contratación Pública
39. Suscribir Orden de Compra	Gerente General o su delegado	El Gerente General o su delegado suscribe la correspondiente Orden de Compra.	Orden de Compra
40. Entregar expediente de procedimiento y notificación de Administrador de Orden de Compra	Director Administrativo	El Director Administrativo entrega el expediente de procedimiento y notificación de Administrador de Orden de Compra.	Expediente de procedimiento Designación de administrador Orden compra
41. Receptar notificación Orden de Compra y expediente de procedimiento	Administrador de la Orden de Compra	El Administrador de la Orden de Compra recepta la notificación de la Orden de Compra y el expediente del procedimiento.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
42. Gestionar Orden de Compra	Administrador de la Orden de Compra	El Administrador de la Orden de Compra gestiona la Orden de Compra.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
43. Consolidar la documentación generada de la ejecución	Administrador de la Orden de Compra	El Administrador de la Orden de Compra consolida la documentación generada de la ejecución de la Orden de Compra correspondiente.	Acta Entrega - Recepción Informe de Administrador de Orden de Compra Documentación Habilitante
44. Solicitar pagos correspondientes	Administrador de la Orden de Compra	El Administrador de la Orden de Compra solicita se efectúen los pagos correspondientes a la Dirección Financiera mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		Nota: Realizada la presente actividad, la Dirección Financiera ejecuta el proceso de <i>"Gestión de pagos"</i> , de donde se obtiene como producto el Comprobante de pago.	
45. Publicar el Acta Entrega Recepción y liquidar la Orden de Compra	Administrador de la Orden de Compra	El Administrador de la Orden de Compra publica el Acta Entrega Recepción y liquida la Orden de Compra en el Portal de Contratación Pública. FIN	Portal de Contratación Pública

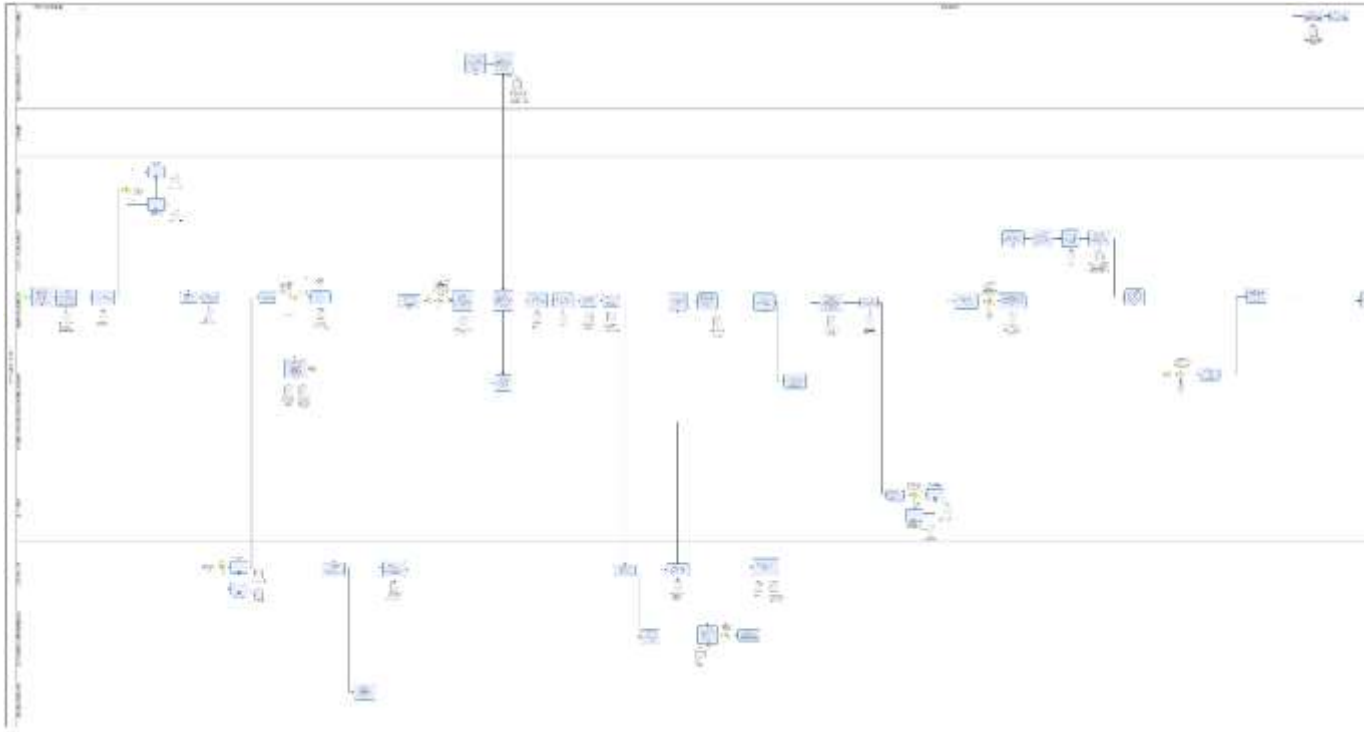
10.3 Indicadores de gestión del proceso

Nombre del Indicador	Meta	Fórmula de	Fuente de la	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
		Cálculo	Medición		
Porcentaje de ejecución de procedimientos	100%	Número de Procedimientos Ejecutados / Número de Procedimientos programados x 100	Portal de Contratación Pública	Cuatrimestral	Director/a Administrativo

11. Demás Procedimientos

11.1 Fase preparatoria demás procedimientos

11.1.1 Diagrama de flujo del proceso



11.1.2 Descripción del Procedimiento

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
1. Revisar planificación institucional conforme las necesidades de contratación de la unidad	Gerente/Director Unidad Requiriente	El Gerente/Director de la Unidad Requiriente revisa la planificación institucional conforme las necesidades de contratación de la unidad.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
2. Designar funcionario/a responsable del procedimiento para la elaboración de fase preparatoria	Gerente/Director Unidad Requiriente	El Gerente/Director de la Unidad Requiriente designa al funcionario/a responsable del procedimiento para la elaboración de fase preparatoria mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	Designación de funcionario/a responsable del procedimiento
3. Solicitar certificación POA	Gerente/Director Unidad Requiriente	El Gerente/Director de la Unidad Requiriente solicita la certificación	Solicitud certificación POA

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		POA a la Dirección de Planificación y Control de Gestión mediante el Sistema de Gestión Documental vigente. Como resultado de la presente actividad se pregunta: ¿Se encuentra considerado en POA? Si: Ejecuta el proceso de "Certificación POA" No: Ejecuta el proceso de "Reforma POA"	
4. Receptar la certificación POA	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente recepta la certificación POA mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
5. Solicitar certificación PAC	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente remite la solicitud de certificación PAC al Director Administrativo. Como resultado de la presente actividad se pregunta: ¿Se encuentre considerado en PAC? Si: Ejecuta el proceso de "Certificación PAC" No: Ejecuta el proceso de "Reforma PAC"	Solicitud certificación PAC
6. Receptar certificación PAC	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente recepta la certificación PAC. Como resultado de la presente actividad se pregunta: ¿Corresponde a adquisición de bienes, servicios o Consultoría? Consultoría: Continúa con la actividad número 7.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		Adquisición de bienes: Continúa con la actividad número 8. Servicios: Continúa con la pregunta ¿Están relacionados al diseño, construcción, operación y/o mantenimiento Sub. Tran. Metro de Quito?	
7. Verificar en Base de Datos de Consultorías del SERCOP y Consultorías Multilaterales EPMMQ	Funcionario designado para llevar a cabo fase preparatoria/ Unidad Requirente	El funcionario designado para llevar a cabo la fase preparatoria/ Unidad Requirente verifica en la Base de Datos de Consultorías del SERCOP y Consultorías Multilaterales EPMMQ.	Certificación Verificación Consultorías SERCOP Certificación Verificación Consultorías Multilaterales EPMMQ
8. Solicitar la verificación de stock en bodega	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente solicita la verificación de stock en bodega mediante el Sistema de Gestión Documental vigente a la Dirección Administrativa.	Solicitud de verificación de stock en bodega
9. Receptar la solicitud de verificación de stock en bodega	Director Administrativo	El Director Administrativo recepta la solicitud de verificación de stock en bodega y reasigna mediante sumilla inserta en el Sistema de Gestión Documental vigente la misma al guardalmacén o quien haga sus veces.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
10. Elaborar y reasignar el certificado de verificación de stock en bodega	Guardalmacén o quien haga sus veces	El guardalmacén o quien haga sus veces elabora y reasigna el certificado de verificación de stock en bodega mediante el Sistema de Gestión Documental vigente al Director Administrativo.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
11. Remitir la certificación de verificación de stock en bodega	Director Administrativo	El Director Administrativo remite la certificación de verificación de stock en bodega mediante el Sistema de Gestión Documental vigente al Gerente/Director de la Unidad Requirente.	Certificación de verificación de stock en bodega
12. Receptar la certificación de verificación de stock en bodega	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente recepta la certificación de verificación de stock en bodega mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		Posterior a la ejecución de esta actividad se pregunta: ¿Están relacionados al diseño, construcción, operación y/o mantenimiento Subsistema de Transporte Metro de Quito? Si: Continúa con la actividad número 13. No: Continúa con la actividad número 17.	
13. Solicitar certificación a la Gerencia Responsabilidad Social y Ambiental	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director Unidad Requirente solicita la certificación a la Gerencia Responsabilidad Social y Ambiental mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	Solicitud certificación Gestión social y ambiental
14. Elaborar cert. Plan Manejo Ambiental y Plan Gestión Ambiental, Social, Seguridad e Higiene	Gerencia de Responsabilidad Social y Ambiental	La Gerencia de Responsabilidad Social y Ambiental elabora la certificación el Plan Manejo Ambiental y el Plan Gestión Ambiental, Social, Seguridad e Higiene.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
15. Remitir cert. Plan Manejo Ambiental y Plan Gestión Ambiental, Social, Seguridad e Higiene	Gerencia de Responsabilidad Social y Ambiental	La Gerencia de Responsabilidad Social y Ambiental remite la certificación el Plan Manejo Ambiental y el Plan Gestión Ambiental, Social, Seguridad e Higiene a la Unidad Requirente.	Certificación Plan Manejo Ambiental y Plan Gestión Ambiental, Social, Seguridad e Higiene
16. Receptar cert. Plan Manejo Ambiental y Plan Gestión Ambiental, Social, Seguridad e Higiene	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente recepta la certificación el Plan Manejo Ambiental y el Plan Gestión Ambiental, Social, Seguridad e Higiene mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
17. Elaborar el Informe de necesidad y TDR/ET	Funcionario designado para llevar a cabo fase preparatoria/ Unidad Requirente	El Funcionario designado para llevar a cabo fase preparatoria/ Unidad Requirente elabora el Informe de necesidad y TDR/ET.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
18. Aprobar y suscribir el Informe de Necesidad	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente revisa, aprueba y suscribe el Informe de Necesidad.	Informe de Necesidad

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	Código: APO-DA-MAN-001	Versión 2.0	Página 37 de 61

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
19. Aprobar y suscribir TDR/ET	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente y los responsables de elaborar, revisar y aprobar los documentos de la etapa preparatoria, elaboran, revisan, aprueban los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas.	TDR/ET
20. Verificar Acuerdos Comerciales	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente verifica Acuerdos Comerciales en el Portal de Contratación Pública.	Verificación de Acuerdos Comerciales
21. Solicitar la certificación de catálogo electrónico	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente solicita al Director Administrativo la certificación de catálogo electrónico mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	Solicitud de certificación de catálogo electrónico
22. Receptar la solicitud de certificación de catálogo electrónico	Director Administrativo	El Director Administrativo recepta la solicitud de certificación de catálogo electrónico mediante el Sistema de Gestión Documental vigente y reasigna al funcionario responsable del Portal de Contratación Pública.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
23. Elaborar y enviar la certificación de catálogo electrónico	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación Pública elabora y reasigna al Director Administrativo la certificación de catálogo electrónico.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
24. Remitir la certificación de catálogo electrónico	Director Administrativo	El Director Administrativo remite la certificación de catálogo electrónico mediante el Sistema de Gestión Documental vigente al Gerente/Director Unidad Requirente.	Certificación de catálogo electrónico
25. Receptar la certificación de catálogo electrónico	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente recepta la certificación de catálogo electrónico mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
26. Solicitar la publicación de la necesidad de contratación y	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente solicita a la Dirección Administrativa la publicación de la	Solicitud de publicación de la necesidad institucional

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
recepción de proformas		necesidad institucional en Portal de Contratación Pública mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	
27. Solicitar proformas en herramienta de Portal de Contratación Pública	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación Pública, publica la necesidad de contratación en la herramienta correspondiente. Como resultado de la presente actividad se pregunta: ¿Se receptaron proformas? Si: Continúa con la actividad número 28. No: Retorna a la actividad número 27.	Portal de Contratación Pública
28. Elaborar memorando con proformas recibidas	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación Pública elabora el memorando de envío de las proformas recibidas en la herramienta correspondiente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
29. Revisar y emitir memorando con proformas	Director Administrativo	El Director Administrativo revisa y emite el memorando adjuntando las proformas recibidas en la herramienta del Portal de Contratación Pública, mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	Proformas Memorando de recepción y envío de proformas
30. Receptar memorando con proformas	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente recepta el memorando con proformas mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
31. Elaborar Instrumento de determinación del presupuesto referencial	Funcionario designado para llevar a cabo fase preparatoria/ Unidad Requirente	El funcionario designado para llevar a cabo fase preparatoria/ Unidad Requirente elabora el Instrumento de determinación del presupuesto referencial.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
32. Aprobar y suscribir el Instrumento de determinación del	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente aprueba y suscribe	Instrumento de determinación del presupuesto referencial

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
presupuesto referencial		el instrumento determinación del presupuesto referencial.	
33. Solicitar certificación presupuestaria	Gerente/Director Unidad Requirente	El funcionario designado para llevar a cabo la fase preparatoria/ Unidad Requirente elabora el memorando de solicitud de certificación presupuestaria mediante el Sistema de Gestión Documental vigente y lo reasigna al Gerente/Director Unidad Requirente. El Gerente/Director de la Unidad Requirente revisa, suscribe y envía la solicitud de la certificación presupuestaria mediante el Sistema de Gestión Documental vigente a la Dirección Financiera.	Solicitud de certificación presupuestaria
34. Receptar la solicitud de certificación presupuestaria	Dirección Financiera	La Dirección Financiera recepta la solicitud de certificación presupuestaria mediante el Sistema de Gestión Documental vigente. Como resultado de la presente actividad se pregunta: ¿Se encuentra considerado en el presupuesto? Si: Ejecuta el proceso de "Certificación presupuestaria" No: Ejecuta el proceso de "Reforma presupuestaria"	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
35. Receptar la certificación presupuestaria	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director Unidad Requirente recepta el memorando con certificación presupuestaria adjunta mediante el Sistema de Gestión Documental vigente. Posterior a la ejecución de la presente actividad se pregunta: ¿La contratación está relacionada al desarrollo, adquisición y/o	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	Código: APO-DA-MAN-001	Versión 2.0	Página 40 de 61

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		provisión de servicios de software? Si: Continúa con la actividad número 36. No: Se pregunta si ¿El presupuesto referencial requiere Informe favorable de Quito Honesto? Si: Continúa con la actividad número 42. No: Continúa con la actividad número 47.	
36. Solicitar a DTICS, la "Aut. Viab. Téc. Adq. de Software y/o Proy. Gob. Elec."	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director Unidad Requirente solicita a la Dirección de Tecnología de la Información la Autorización de Viabilidad Técnica para Adquisiciones de Software y/o Proyectos de Gobierno Electrónico mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	Solicitud de "Autorización de Viabilidad Técnica para Adquisiciones de Software y/o Proyectos de Gobierno Electrónico"
37. Receptar la solicitud de "Aut. Viab. Téc. Adq. de Software y/o Proy. Gob. Elec."	Dirección de Tecnología de la Información	La Dirección de Tecnología de la Información recepta la Autorización de Viabilidad Técnica para Adquisiciones de Software y/o Proyectos de Gobierno Electrónico mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
38. Gestionar el requerimiento de "Aut. Viab. Téc. Adq. de Software y/o Proy. Gob. Elec."	Dirección de Tecnología de la Información	La Dirección de Tecnología de la Información gestiona el requerimiento de Autorización de Viabilidad Técnica para Adquisiciones de Software y/o Proyectos de Gobierno Electrónico.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
39. Elaborar informe Perfil de Proyecto MINTEL	Dirección de Tecnología de la Información	La Dirección de Tecnología de la Información elabora el Informe de Perfil de Proyecto MINTEL.	Informe MINTEL
40. Enviar memorando con "Aut. Viab. Téc. Adq. de Software y/o Proy. Gob. Elec."	Dirección de Tecnología de la Información	La Dirección de Tecnología de la Información envía el memorando con Autorización de Viabilidad Técnica para Adquisiciones de Software y/o Proyectos de Gobierno Electrónico al Gerente/Director Unidad	Autorización de Viabilidad Técnica para Adquisiciones de Software y/o Proyectos de Gobierno Electrónico

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		Requirente mediante el Sistema de Gestión Documental vigente	
41. Receptar memorando con "Aut. Viab. Téc. Adq. de Software y/o Proy. Gob. Elec."	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director Unidad Requirente recepta el memorando con la Autorización de Viabilidad Técnica para Adquisiciones de Software y/o Proyectos de Gobierno Electrónico o mediante el Sistema de Gestión Documental vigente. Posterior a la ejecución de la presente actividad se pregunta: ¿El presupuesto referencial requiere Informe favorable de Quito Honesto? Si: Continúa con la actividad número 42. No: Continúa con la actividad número 47.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
42. Elaborar solicitud de Informe Favorable de Quito Honesto	Funcionario designado para llevar a cabo Fase preparatoria/ Unidad Requirente	El funcionario designado para llevar a cabo la fase preparatoria/ Unidad Requirente elabora la solicitud de Informe Favorable de Quito Honesto mediante el Sistema de Gestión Documental vigente y la reasigna al Gerente/Director de la Unidad Requirente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
43. Revisar y reasignar solicitud de Informe Favorable de Quito Honesto	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente revisa y reasigna la solicitud de Informe Favorable de Quito Honesto al Gerente General o su delegado mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
44. Revisar y remitir solicitud de Informe Favorable de Quito Honesto	Gerente General o su delegado	El Gerente General o su delegado revisa y remite la solicitud del Informe Favorable de Quito Honesto mediante el Sistema de Gestión Documental vigente a la institución Quito Honesto.	Solicitud de Informe Favorable de Quito Honesto

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	Código: APO-DA-MAN-001	Versión 2.0	Página 42 de 61

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
45. Recibir y reasignar el Informe Favorable de Quito Honesto	Gerente General o su delegado	El Gerente General o su delegado recibe y reasigna el Informe Favorable de Quito Honesto mediante el Sistema de Gestión Documental vigente al Gerente/Director de la Unidad Requirente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
46. Recibir el Informe Favorable de Quito Honesto	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente recibe el Informe Favorable de Quito Honesto mediante el Sistema de Gestión Documental vigente. Como resultado de la presente actividad se pregunta: ¿Se requiere autorización de Directorio? Si: Se ejecuta el proceso de “Gestión autorización de Directorio”, de donde se obtiene como producto la autorización de Directorio. No: Continúa con la actividad número 47.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
47. Solicitar criterio jurídico	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad requirente solicita el criterio jurídico mediante el Sistema de Gestión Documental vigente a la Gerencia Jurídica.	Solicitud de Criterio jurídico
48. Elaborar y emitir criterio jurídico	Gerencia Jurídica	La Gerencia Jurídica revisa la documentación mínima necesaria para desarrollar el proceso de contratación, elabora y emite el criterio jurídico requerido mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	Criterio jurídico
49. Recibir criterio jurídico	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente recibe el criterio jurídico solicitado mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	Código: APO-DA-MAN-001	Versión 2.0	Página 43 de 61

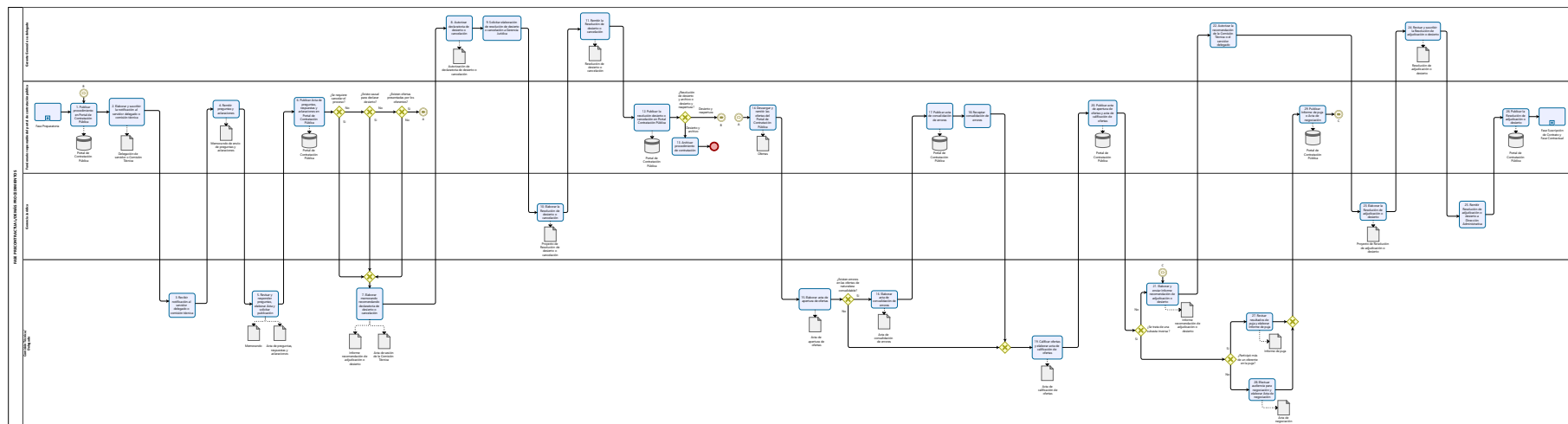
Actividad	Responsable	Descripción	Registro
50. Solicitar la autorización de gasto e inicio del procedimiento	Gerente/Director Unidad Requirente	El Gerente/Director de la Unidad Requirente solicita la autorización de gasto e inicio del procedimiento mediante el Sistema de Gestión Documental vigente al Gerente General o su delegado, adjuntando la documentación habilitante.	Documentación habilitante Solicitud autorización de gasto e inicio del procedimiento
51. Receptar solicitud de autorización de gasto e inicio del procedimiento	Gerente General o su delegado	El Gerente General o su delegado recepta la solicitud de autorización de gasto e inicio del procedimiento mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
52. Autorizar y reasignar memorando de solicitud de gasto e inicio del procedimiento	Gerente General o su delegado	El Gerente General o su delegado autoriza y reasigna el memorando de solicitud de gasto e inicio del procedimiento mediante sumilla inserta a través de hoja de ruta del Sistema de Gestión Documental vigente a la Gerencia Jurídica.	Autorización de gasto e inicio del procedimiento
53. Recibir memorando de solicitud con la respectiva autorización	Gerencia Jurídica	La Gerencia Jurídica recibe el memorando de solicitud de elaboración de resolución de inicio con la respectiva autorización mediante sumilla inserta en hoja de ruta del Sistema de Gestión Documental vigente por parte del Gerente General o su delegado.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
54. Reasignar resolución de inicio de procedimiento y pliegos	Gerencia Jurídica	La Gerencia Jurídica reasigna al Gerente General o su delegado la resolución de inicio de procedimiento y pliegos mediante el Sistema de Gestión Documental vigente para suscripción.	Proyecto de Resolución de inicio Proyecto de Pliegos
55. Revisar y suscribir resolución de inicio de procedimiento y pliegos	Gerente General o su delegado	El Gerente General o su delegado revisa y suscribe la resolución de inicio de procedimiento y pliegos mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	Resolución de inicio Pliegos
56. Enviar resolución de inicio de procedimiento y pliegos a la	Gerencia Jurídica	La Gerencia Jurídica envía para su publicación la resolución de inicio de procedimiento y pliegos a la	Memorando de envío solicitando publicación

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	Código: APO-DA-MAN-001	Versión 2.0	Página 44 de 61

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
Dirección Administrativa		Dirección Administrativa mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	
57. Recibir y reasignar la resolución de inicio de procedimiento y pliegos y expediente completo	Dirección Administrativa	El Director Administrativo recibe y reasigna la resolución de inicio de procedimiento y pliegos y expediente completo del procedimiento al funcionario responsable del Portal de Contratación Pública para su publicación. Continúa con ejecución de FASE PRECONTRACTUAL	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.

11.2 Fase precontractual demás procedimientos

11.2.1 Diagrama de flujo del proceso



11.2.2 Descripción del Procedimiento

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
1. Publicar procedimiento en Portal de Contratación Pública	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del portal de contratación pública, publica el procedimiento en el Portal de Contratación Pública.	Portal de Contratación Pública
2. Elaborar y suscribir la notificación al delegado precontractual o comisión técnica	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación Pública elabora y suscribe la notificación al delegado precontractual o a la comisión técnica mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	Delegación servidor o Comisión Técnica
3. Recibir notificación al delegado precontractual o comisión técnica	Comisión Técnica/ Delegado precontractual	La Comisión Técnica o el delegado precontractual recibe la notificación mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
4. Remitir preguntas y aclaraciones	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación Pública remite las preguntas y aclaraciones que registran los proveedores en el Portal de Contratación Pública a la Comisión Técnica o delegado precontractual mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	Memorando de envío de preguntas y aclaraciones
5. Revisar y responder preguntas, elaborar Acta y solicitar publicación	Comisión Técnica/ Delegado precontractual	La Comisión Técnica o delegado precontractual revisa y responde las preguntas y aclaraciones registradas en el Portal de Contratación Pública, elabora la referida Acta y solicita su publicación en el Portal de Contratación Pública al funcionario responsable del Portal de Contratación Pública mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	Memorando Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones
6. Publicar Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones en Portal de Contratación Pública	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación Pública, publica el Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones en el Portal de Contratación Pública.	Portal de Contratación Pública

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		Luego de la ejecución de dicha actividad se pregunta: ¿Se requiere cancelar el proceso? Si: Continúa con la actividad número 7. No: Se formula la siguiente pregunta: ¿Existe causal para declarar desierto? Si: Continúa con la actividad número 7. No: Se formula la siguiente pregunta: ¿Existen ofertas presentadas por los oferentes? Si: Continúa con la actividad número 14. No: Continúa con la actividad número 7.	
7. Elaborar memorando recomendando declaratoria de desierto o cancelación	Comisión Técnica/ Delegado Precontractual	La Comisión Técnica o el Delegado Precontractual elabora el memorando recomendando la declaratoria de desierto o cancelación mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	Informe recomendación de adjudicación o desierto Acta de sesión de la Comisión Técnica
8. Autorizar declaratoria de desierto o cancelación	Gerente General o su delegado	El Gerente General o su delegado acepta el informe y autoriza la declaratoria de desierto o cancelación mediante sumilla inserta en el Sistema de Gestión Documental vigente.	Autorización de declaratoria de desierto o cancelación
9. Solicitar elaboración de resolución de desierto o cancelación a Gerencia Jurídica	Gerente General o su delegado	El Gerente General o su delegado solicita la elaboración de la resolución de desierto o cancelación a la Gerencia Jurídica mediante sumilla inserta en el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
10. Elaborar la Resolución de desierto o cancelación	Gerencia Jurídica	La Gerencia Jurídica elabora la Resolución de desierto o cancelación y la remite al Gerente	Proyecto de Resolución de desierto o cancelación

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		General o su delegado para su correspondiente suscripción.	
11. Remitir la Resolución de desierto o cancelación	Gerente General o su delegado	El Gerente General o su delegado remite suscrita la Resolución de desierto o cancelación a la Gerencia Jurídica para remitir a la Dirección Administrativa para su publicación.	Resolución de desierto o cancelación
12. Publicar la resolución de desierto o cancelación en el Portal de Contratación Pública	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación Pública, registra la Resolución de desierto o cancelación en el Portal de Contratación Públicas. Como resultado de la presente actividad se pregunta: ¿Resolución de desierto y archivo o desierto y reapertura? Desierto y reapertura: Retorna a la actividad número 1. Desierto y archivo: Continúa con la actividad número 13.	Portal de Contratación Pública
13. Archivar procedimiento de contratación	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación Pública archiva el procedimiento de contratación. FIN	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
14. Descargar y remitir las ofertas del Portal de Contratación Pública	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación Pública descarga y remite las ofertas del Portal de Contratación Pública a la Comisión Técnica o el Delegado Precontractual mediante correo electrónico.	Ofertas
15. Elaborar acta de apertura de ofertas	Comisión Técnica/ Delegado Precontractual	La Comisión Técnica o Delegado Precontractual elabora el Acta de apertura de ofertas y la remite a la Dirección Administrativa. Como resultado de la presente actividad se pregunta:	Acta de apertura de ofertas

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		¿Existen errores en las ofertas de naturaleza convalidable? Si: Continúa con la actividad número 16. No: Continúa con la actividad número 19.	
16. Elaborar acta de convalidación de errores	Comisión Técnica/ Delegado Precontractual	La Comisión Técnica o el Delegado Precontractual elabora el Acta de convalidación de errores y la remite a la Dirección Administrativa.	Acta de convalidación de errores
17. Publicar acta de convalidación de errores	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación Pública publica el Acta de convalidación de errores en el portal de Contratación Pública, a fin de que se le solicite al proveedor las convalidaciones de errores.	Portal de Contratación Pública
18. Receptar convalidación de errores	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación pública recepta las convalidaciones de errores solicitadas en el Portal de Contratación Públicas mediante correo electrónico.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
19. Calificar ofertas y elaborar acta de calificación de ofertas	Comisión Técnica/ Delegado Precontractual	La Comisión Técnica o el Delegado Precontractual califica las ofertas, elabora el Acta de Calificación de Ofertas y la remite a la Dirección Administrativa.	Acta de calificación de ofertas
20. Publicar acta de apertura de ofertas y acta de calificación de ofertas	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación Pública registra el Acta de apertura de ofertas, el Acta de calificación de ofertas y demás actas e informes generadas en el Portal de Contratación Pública. Como resultado de la presente actividad se pregunta: ¿Se trata de una subasta inversa? No: Continúa con la actividad número 21. Si: Se pregunta:	Portal de Contratación Pública

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		¿Participó más de un oferente en la puja? Si: Continúa con la actividad número 27. No: Continúa con la actividad número 28.	
21. Elaborar y enviar Informe recomendación de adjudicación o desierto	Comisión Técnica/ Delegado Precontractual	La Comisión Técnica o el Delegado Precontractual elabora y envía el Informe de recomendación de adjudicación o desierto al Gerente General o su delegado, en el cual conste todos los aspectos relevantes del cumplimiento de las ofertas para su adjudicación, caso contrario la motivación para declarar desierto.	Informe recomendación de adjudicación o desierto
22. Autorizar la recomendación de la Comisión Técnica o el servidor delegado	Gerente General o su delegado	El Gerente General o su Delegado autoriza la recomendación de la Comisión Técnica o del Delegado Precontractual mediante sumilla inserta en el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
23. Elaborar la Resolución de adjudicación o desierto	Gerencia Jurídica	La Gerencia Jurídica elabora la Resolución de adjudicación o desierto y la remite al Gerente General o su delegado para su suscripción.	Proyecto de Resolución de adjudicación o desierto
24. Revisar y suscribir la Resolución de adjudicación o desierto	Gerente General o su delegado	El Gerente General o su delegado revisa y suscribe la Resolución de adjudicación o desierto y la remite a la Gerencia Jurídica.	Resolución de adjudicación o desierto
25. Remitir Resolución de adjudicación o desierto a Dirección Administrativa	Gerencia Jurídica	La Gerencia Jurídica remite la Resolución de adjudicación o desierto a la Dirección Administrativa.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
26. Publicar la Resolución de adjudicación o desierto	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación Pública registra la Resolución de adjudicación o desierto en el Portal de Contratación Pública. Continúa con ejecución de FASE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y FASE CONTRACTUAL	Portal de Contratación Pública
27. Revisar	Comisión Técnica/	El funcionario responsable del	Informe de Puja

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
resultados de puja y elaborar Informe de Puja	Delegado precontractual	Portal de Contratación pública revisa los resultados de la puja en el Portal de Contratación pública y los remite a la Comisión Técnica o delegado precontractual. La Comisión Técnica o el delegado precontractual revisa los resultados de la puja y elabora el Informe de Puja.	
28. Efectuar audiencia para negociación y elaborar Acta de Negociación	Comisión Técnica/ Delegado Precontractual	La Comisión Técnica o el Delegado Precontractual efectúa la sesión de negociación, elabora y emite el Acta de Negociación, misma que es remitida a la Dirección Administrativa.	Acta de Negociación
29. Publicar Informe de puja o Acta de Negociación	Funcionario responsable del Portal de Contratación pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación pública registra el Informe de Puja o el Acta de Negociación en el Portal de Contratación Pública. Continúa con ejecución de la actividad 21.	Portal de Contratación Pública

11.2.3 Indicadores de gestión del proceso

Fase	Nombre del Indicador	Meta	Fórmula de Cálculo	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
Precontractual	Porcentaje de ejecución de procedimientos en fase precontractual	100%	$\frac{(\text{Número de Procedimientos Adjudicados} + \text{Número Procedimientos desiertos} + \text{Número Procedimientos cancelados})}{\text{Número de Procedimientos programados}} \times 100$	Portal de Contratación Pública	Cuatrimestral	Director/a Administrativo

11.3.2 Descripción del Procedimiento

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
FASE SUSCRIPCIÓN			
1. Notificar adjudicación y solicitar listado de documentos para suscripción de contrato	Funcionario responsable del portal de Contratación pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación Públicas notifica la adjudicación y prepara el memorando solicitando el listado de documentos para suscripción de contrato a la Gerencia Jurídica, documento que es reasignado al Director Administrativo mediante el Sistema de Gestión Documental vigente. El Director Administrativo revisa la solicitud, la suscribe y la envía mediante el Sistema de Gestión Documental vigente a la Gerencia Jurídica, quién a su vez, remite su respuesta por correo institucional el listado de documentos a solicitar al proveedor al funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	Solicitud de listado de documentos para suscripción de contrato
2. Solicitar documentos habilitantes para suscripción de contrato al adjudicatario	Director Administrativo	El Director Administrativo solicita al proveedor adjudicado los documentos habilitantes para la suscripción de contrato mediante el Sistema de Gestión Documental vigente. Nota: Realizada la presente actividad, la Secretaría General ejecuta el proceso de "Recepción de documentos".	Solicitud de documentos habilitantes
3. Receptar documentos habilitantes para suscripción de contrato	Gerencia Jurídica	La Gerencia Jurídica recepta los documentos habilitantes para la suscripción de contrato, documentos ingresados por Secretaría General.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
4. Solicitar validación de garantías a la	Gerencia Jurídica	La Gerencia Jurídica solicita la validación de las garantías a la Dirección Financiera mediante el	Solicitud de validación de garantías

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	Código: APO-DA-MAN-001	Versión 2.0	Página 54 de 61

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
Dirección Financiera		Sistema de Gestión Documental vigente.	
5. Validar garantías y remitir Certificado de Validación de Garantías	Dirección Financiera	La Dirección Financiera valida las garantías y remite el Certificado de Validación de Garantías a la Gerencia Jurídica mediante el Sistema de Gestión Documental vigente. Nota: Realizada la presente actividad, la Dirección Financiera ejecuta el proceso de "Custodia de garantías".	Certificado de Validación de Garantías
6. Elaborar contrato	Gerencia Jurídica	La Gerencia Jurídica elabora el contrato.	Proyecto Contrato
7. Enviar contrato para suscripción	Gerencia Jurídica	La Gerencia Jurídica envía el contrato para suscripción al Gerente General o su delegado, y coordina con la Unidad Requirente la firma del contratista.	Proyecto Contrato
8. Gestionar suscripción de contrato	Gerente General o su delegado	El Gerente General o su delegado gestiona la suscripción del contrato. Posterior a lo cual, la Gerencia Jurídica se pregunta: ¿El adjudicatario suscribe contrato? Si: Continúa con la actividad número 12. No: Continúa con la actividad número 9. NOTA: En caso de contar con un oferente en segundo orden de prelación se procederá a la adjudicación correspondiente al mismo.	Contrato suscrito
9. Remitir la Resolución de Adjudicatario fallido	Gerencia Jurídica	La Gerencia Jurídica elabora y remite al Gerente General o su delegado la resolución para suscripción, posterior a lo cual	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		envía la Resolución suscrita de Adjudicatario fallido a la Dirección Administrativa para su correspondiente publicación en el Portal de Contratación Pública. NOTA: Se ejecuta el Proceso <i>“Gestión de Adjudicatario Fallido”</i> .	
10. Publicar la resolución adjudicatario fallido en el Portal de Contratación Pública	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación Pública, publica la resolución adjudicatario fallido en el Portal de Contratación Pública. Se remite al SERCOP para el registro pertinente.	Portal de Contratación Pública
11. Analizar si se reapertura o se archiva de acuerdo la necesidad	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El Gerente/Director Unidad requirente en conjunto con el Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública analizan si se reapertura o se archiva de acuerdo la necesidad el procedimiento. FIN	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
12. Receptar contrato suscrito	Gerencia Jurídica	La Gerencia Jurídica recepta el contrato suscrito. De manera paralela se ejecutan las actividades que se detallan a continuación: • Continúa con la actividad número 13. • Se analiza la información y se pregunta ¿Se requiere protocolizar contrato? Si: Continúa con la actividad 16. No: FIN • Continúa con la actividad número 20.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
13. Remitir contrato suscrito para su registro y publicación	Gerencia Jurídica	La Gerencia Jurídica remite el contrato suscrito para su registro y publicación en el Portal de Contratación Pública a la Dirección Administrativa mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
14. Receptar contrato suscrito	Director Administrativo	El Director Administrativo recepta el contrato suscrito mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
15. Registrar contrato suscrito y publicar en Portal de Contratación Pública	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación Pública registra y publica el contrato suscrito en el Portal de Contratación Pública. FIN	Portal de Contratación Pública
16. Protocolizar contrato suscrito	Gerencia Jurídica	La Gerencia Jurídica procede con al trámite de protocolización del contrato suscrito.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
17. Remitir memorando con contrato protocolizado	Gerencia Jurídica	La Gerencia Jurídica remite el memorando con el contrato protocolizado a la Dirección Administrativa mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
18. Receptar contrato protocolizado	Director Administrativo	El Director Administrativo recepta el contrato protocolizado mediante el Sistema de Gestión Documental vigente.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
19. Registrar contrato protocolizado y publicar en Portal de Contratación Pública	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación Pública registra y publica el contrato protocolizado en el Portal de Contratación Pública. FIN	Portal de Contratación Pública
20. Remitir memorando y notificación de Administrador de Contrato	Gerencia Jurídica	La Gerencia Jurídica remite el memorando y la notificación de Administrador de Contrato.	Contrato suscrito Notificación de Administrador de Contrato

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
21. Remitir memorando de entrega de expediente de procedimiento contractual	Gerencia Jurídica	La Gerencia Jurídica remite el memorando de entrega de expediente de procedimiento contractual al Administrador de Contrato.	Memorando de entrega de expediente de procedimiento contractual
FASE CONTRACTUAL			
22. Receptar el expediente del procedimiento	Administrador de Contrato	El Administrador de Contrato recepta el expediente del procedimiento.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
23. Entregar ejemplar Contrato suscrito a contratista	Administrador de Contrato	El Administrador de Contrato entrega un ejemplar del Contrato suscrito al contratista.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
24. Consolidar la documentación generada de la ejecución	Administrador de Contrato	El Administrador de Contrato consolida la documentación generada de la ejecución del contrato y elabora el Acta Entrega – Recepción.	Acta Entrega – Recepción
25. Solicitar pagos correspondientes	Administrador de Contrato	El Administrador de Contrato solicita los pagos correspondientes a la Dirección Financiera. Nota: Realizada la presente actividad, la Dirección Financiera ejecuta el proceso de “Gestión de pagos” , de donde se obtiene como producto el Comprobante de pago.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
26. Publicar doc. habilitante para cada pago y Acta Entrega Recepción, y cerrar el procedimiento	Administrador de Contrato	El Administrador de Contrato publica la documentación habilitante para cada pago y el Acta Entrega Recepción, y cierra el procedimiento en el Portal de Contratación Pública y lo deja en estado “En Recepción”.	Portal de Contratación Pública
27. Gestionar ejecución de Contrato	Administrador de Contrato	El Administrador de Contrato gestiona la ejecución del contrato. Durante la ejecución de esta actividad se pregunta el Administrador de Contrato.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		¿El contratista incumplió el contrato? Si: Continúa la actividad número 28. No: FIN	
28. Solicitar la autorización de elaboración de la resolución de contratista incumplido	Administrador de Contrato	El Administrador de Contrato solicita al Gerente General o su delegado la autorización y elaboración de la resolución de contratista incumplido.	Informe Técnico - Financiero - Legal
29. Elaborar y remitir la Resolución de Contratista Incumplido	Gerencia Jurídica	La Gerencia Jurídica elabora y remite al Administrador de Contrato la Resolución de Contratista Incumplido.	Resolución de Contratista Incumplido
30. Comunicar al SERCOP	Gerencia Jurídica	La Gerencia Jurídica comunica al SERCOP lo resuelto con relación al Contratista Incumplido.	NOTA: En esta actividad no se generan documentos ni registros.
31. Publicar la resolución adjudicatario fallido en el Portal de Contratación Pública	Funcionario responsable del Portal de Contratación Pública	El funcionario responsable del Portal de Contratación Pública registra (publica) la resolución de adjudicatario fallido en el Portal de Contratación Pública.	Portal de Contratación Pública
		FIN	

11.3.3 Indicadores de gestión del proceso

Fase	Nombre del Indicador	Meta	Fórmula de Cálculo	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
Contractual	Porcentaje de ejecución de procedimientos en fase contractual	100%	Número de Contratos Suscritos o Declaratoria de Adjudicatario fallido/ Procedimientos Adjudicados en Portal de Contratación Pública x 100	Portal de Contratación Pública	Cuatrimstral	Director/a Administrativo

12. Formatos y anexos

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	Código: APO-DA-MAN-001	Versión 2.0	Página 59 de 61

Anexos

Anexo 1: Pronunciamientos jurídicos

Anexo 2: Guía Calificación Oferta

Anexo 3: Check list

Formatos

Ínfima Cuantía

APO-DA-MAN-001-F001	Designación de funcionario/a responsable del procedimiento
APO-DA-MAN-001-F002	Solicitud certificación POA
APO-DA-MAN-001-F003	Solicitud de verificación de stock en bodega
APO-DA-MAN-001-F004	Certificación de verificación de stock en bodega
APO-DA-MAN-001-F005	Informe de Necesidad
APO-DA-MAN-001-F006	Términos de referencia/Especificaciones Técnicas
APO-DA-MAN-001-F007	Solicitud de certificación de catálogo electrónico
APO-DA-MAN-001-F008	Certificación de catálogo electrónico
APO-DA-MAN-001-F009	Solicitud de publicación de la necesidad institucional
APO-DA-MAN-001-F010	Memorando envío de proformas
APO-DA-MAN-001-F011	Instrumento de determinación del presupuesto referencial
APO-DA-MAN-001-F012	Solicitud de certificación presupuestaria
APO-DA-MAN-001-F013	Solicitud de criterio jurídico
APO-DA-MAN-001-F014	Solicitud de autorización de gasto e inicio del procedimiento
APO-DA-MAN-001-F015	Orden de Compra
APO-DA-MAN-001-F016	Designación de administrador de Orden de compra
APO-DA-MAN-001-F017	Acta Entrega – Recepción
APO-DA-MAN-001-F018	Informe de Administrador de Orden de Compra

Catálogo Electrónico

APO-DA-MAN-001-F019	Designación de funcionario/a responsable del procedimiento
APO-DA-MAN-001-F020	Solicitud certificación POA
APO-DA-MAN-001-F021	Solicitud certificación PAC
APO-DA-MAN-001-F022	Certificación PAC
APO-DA-MAN-001-F023	Solicitud de verificación de stock en bodega
APO-DA-MAN-001-F024	Certificación de verificación de stock en bodega
APO-DA-MAN-001-F025	Informe de Necesidad
APO-DA-MAN-001-F026	Solicitud de certificación de catálogo electrónico
APO-DA-MAN-001-F027	Certificación de catálogo electrónico

APO-DA-MAN-001-F028	Documento con base en Fichas técnicas
APO-DA-MAN-001-F029	Determinación del presupuesto referencial "Simulación de compra"
APO-DA-MAN-001-F030	Solicitud de certificación presupuestaria
APO-DA-MAN-001-F031	Solicitud de Criterio Jurídico
APO-DA-MAN-001-F032	Solicitud de autorización de gasto e inicio del procedimiento
APO-DA-MAN-001-F033	Designación de administrador de Orden de Compra
APO-DA-MAN-001-F034	Acta Entrega – Recepción
APO-DA-MAN-001-F035	Informe de Administrador de Orden de Compra

Demás Procedimientos

Fase preparatoria	
APO-DA-MAN-001-F036	Designación de funcionario responsable del procedimiento
APO-DA-MAN-001-F037	Solicitud certificación POA
APO-DA-MAN-001-F038	Solicitud de Certificación PAC
APO-DA-MAN-001-F039	Certificación PAC
APO-DA-MAN-001-F040	Solicitud de verificación de stock en bodega
APO-DA-MAN-001-F041	Certificación de verificación de stock en bodega
APO-DA-MAN-001-F042	Certificación Verificación Consultorías
APO-DA-MAN-001-F043	Informe de Necesidad
APO-DA-MAN-001-F044	Términos de referencia/Especificaciones Técnicas
APO-DA-MAN-001-F045	Verificación de Acuerdos Comerciales
APO-DA-MAN-001-F046	Solicitud de certificación de catálogo electrónico
APO-DA-MAN-001-F047	Certificación de catálogo electrónico
APO-DA-MAN-001-F048	Solicitud de publicación de la necesidad institucional
APO-DA-MAN-001-F049	Memorando de recepción y envío de proformas
APO-DA-MAN-001-F050	Instrumento de determinación del presupuesto referencial
APO-DA-MAN-001-F051	Solicitud de certificación presupuestaria
APO-DA-MAN-001-F052	Solicitud de Informe Favorable de Quito Honesto
APO-DA-MAN-001-F053	Solicitud de criterio jurídico
APO-DA-MAN-001-F054	Solicitud de autorización de gasto e inicio del procedimiento
Fase precontractual	
APO-DA-MAN-001-F055	Delegación de servidor o Comisión Técnica
APO-DA-MAN-001-F056	Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones
APO-DA-MAN-001-F057	Informe de recomendación de declaratoria de desierto o cancelación
APO-DA-MAN-001-F058	Acta de apertura de ofertas
APO-DA-MAN-001-F059	Acta de convalidación de errores
APO-DA-MAN-001-F060	Acta de calificación de ofertas
APO-DA-MAN-001-F061	Informe recomendación de adjudicación o desierto
APO-DA-MAN-001-F062	Informe de resultados de puja

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	Código: APO-DA-MAN-001	Versión 2.0	Página 61 de 61

APO-DA-MAN-001-F063	Acta de negociación
Fase suscripción contrato	
APO-DA-MAN-001-F064	Solicitud de listado de documentos para suscripción de contrato
APO-DA-MAN-001-F065	Solicitud de validación de garantías
APO-DA-MAN-001-F066	Certificado de Validación de Garantías
APO-DA-MAN-001-F067	Notificación de administrador de contrato
APO-DA-MAN-001-F068	Memorando de entrega de expediente de procedimiento contractual a Administrador de Contrato
Fase contractual	
APO-DA-MAN-001-F069	Acta Entrega – Recepción
APO-DA-MAN-001-F070	Informe de Administrador de Contrato