

 <b>INABIO</b> <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO  PROCESO  GAF-GCP-01</b>	Versión: 1.0
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS</b>		DPGE-GIP-01-FO-003 Página 1 de 21

## **GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

### Contenido

1. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO .....	3
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS .....	3
3. POLÍTICAS.....	6
3.1. GENERALES .....	6
3.2. ESPECÍFICAS .....	6
4. MAPA DE INTERRELACIÓN .....	9
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	10
5.1. PROCESO INICIAL .....	10
5.2. ÍNFIMA CUANTÍA.....	11
5.3. CATÁLOGO ELECTRÓNICO.....	12
6. SUBPROCESO DE REFORMA PAC .....	19
7. INDICADORES.....	20
8. FORMATOS / REGISTRO Y ANEXO.....	20

 <b>INABIO</b> <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO          PROCESO          GAF-GCP-01</b>	Versión: 1.0
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS</b>		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 2 de 21

## FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado:</b>	Sulma Romero <b>Analista de gestión e innovación 1</b>		13-06-2025
	Mónica Cecilia Cárdenas Falconí <b>Experta Financiera</b>		13-06-2025
	Mauricio Toro <b>Analista de compras públicas 1</b>		13-06-2025
	Jessica Prado <b>Analista de presupuesto</b>		13-06-2025
	Lidia Ulcuango <b>Contadora</b>		13-06-2025
<b>Revisado por:</b>	Eduardo Bustamante <b>Director Administrativo Financiero</b>		13-06-2025
<b>Aprobado por:</b>	Andrés Almeida <b>Director de Planificación y Gestión Estratégica</b>		13-06-2025

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
1.0	Versión inicial	13-06-2025

 <b>INABIO</b> <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO          PROCESO          GAF-GCP-01</b>	Versión: 1.0
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS</b>		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 3 de 21

## 1. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

<b>Código del proceso</b>	GAF-GCP-01
<b>Nombre del Macroproceso</b>	Gestión Administrativa Financiera
<b>Nombre del Proceso</b>	Gestión de Compras Públicas
<b>Responsable</b>	Director/a Administrativo Financiero
<b>Descripción:</b>	<p><b><u>OBJETIVO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer el procedimiento que permita gestionar de manera eficiente la contratación de bienes y servicios que ejecuta el INABIO, en cumplimiento a la normativa vigente.</li> </ul>
<b>Marco Legal:</b>	<p><b>EXTERNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado – LOCGE y su reglamento</li> <li>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y su reglamento.</li> <li>Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública.</li> <li>Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos</li> </ul> <p><b>INTERNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, vigente.</li> <li>Resoluciones vigentes sobre la delegación de facultades y atribuciones para los Administradores de los Instrumentos jurídicos y responsables de proyectos suscritos por el Instituto Nacional de Biodiversidad.</li> </ul>

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

<b>TÉRMINO / Y ABREVIATURAS</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>Administrador orden de compra</b>	Servidor que ejecuta la etapa contractual de un proceso de ínfima cuantía y/o catálogo electrónico u otro tipo de proceso de contratación. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda.

TÉRMINO / Y ABREVIATURAS	DEFINICIÓN
<b>Catálogo Electrónico</b>	Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el SOCE, para su compra directa por parte de las Entidades Contratantes, siguiendo el procedimiento establecido en los convenios marco.
<b>Contratación Pública</b>	Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.
<b>Clasificador Central de Productos (CPC)</b>	<i>“Clasificación codificada que incluye categorías para todo lo que pueda ser objeto de transacción (nacional o internacional) o que pueda almacenarse y que es el resultado de las actividades económicas realizadas en las industrias. Comprende bienes transportables y no transportables, así como servicios y activos tangibles e intangibles. Esta clasificación guarda consistencia con la generada por la División de Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas, y la Clasificación Nacional Publicada por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC)”.</i>
<b>Estudio de mercado / Cuadro comparativo</b>	<p>Es el análisis efectuado para la definición del presupuesto referencial, el cual deberá contener mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Análisis del bien, servicio u obra a ser contratado: especificaciones técnicas o términos de referencia.</li> <li>b) Revisión de los procesos de contratación pública de la entidad contratante como de otras instituciones del Estado, para identificar los montos de adjudicaciones similares realizados en los últimos dos (2) años.</li> <li>c) De ser el caso, considerar la variación de precios locales o importados, según corresponda; de ser necesario, realizar el análisis a precios actuales, considerando la inflación (nacional y/o internacional); y,</li> <li>d) Las entidades contratantes procurarán contar con al menos tres proformas; las cuales podrán ser obtenidas a través de la herramienta de <i>“Necesidades de contratación y recepción de proformas”</i>.</li> </ul>

 <b>INABIO</b> <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO          PROCESO          GAF-GCP-01</b>	Versión: 1.0
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS</b>		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 5 de 21

<b>TÉRMINO / Y ABREVIATURAS</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>Informe de necesidad</b>	La determinación de la necesidad incorporará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada, lo cual se plasmará en el informe de necesidad de contratación, que será elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación.
<b>Ínfima Cuantía</b>	Las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, que no consten en el catálogo electrónico, cuya cuantía sea igual o menor al multiplicar el coeficiente 0,0000002 por PIE, a excepción de las consultorías, No se obliga a considerarlas en el PAC y no deben ser recurrentes <sup>1</sup>
<b>LOSNCP</b>	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
<b>PAC</b>	Plan Anual de Contratación
<b>Planificación Operativa Anual (POA)</b>	Es un instrumento que vincula la planificación con el presupuesto asignado, en el mencionado instrumento se encuentran definidas la totalidad de actividades a ejecutarse para alcanzar los objetivos estratégicos de la institución.
<b>Portal compras públicas</b>	( <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a> ). Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Ecuador.
<b>SOCE</b>	Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.
<b>Términos de Referencia (TDR's)</b>	Determinación clara y precisa de la necesidad, realizada por la unidad requirente, sobre las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.
<b>Unidad requirente</b>	Es la responsable de identificar, justificar y solicitar una contratación asegurando que responda a las necesidades de la institución y cumpla con la normativa vigente, puede considerarse al responsable, coordinador o designado del área administrativa.

<sup>1</sup> 1. Los alimentos y bebidas destinados a la alimentación humana y animal, de unidades civiles, policiales o militares, ubicadas en circunscripciones rurales o fronterizas; 2. La adquisición de combustibles en operaciones de la entidad, cuyo monto mensual no podrá superar el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado; y, 3. La adquisición de repuestos o accesorios, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear el procedimiento de Régimen Especial regulado en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Y en estos casos la sumatoria de las recurrencias podrá exceder el valor de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente

 <b>INABIO</b> <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO          PROCESO          GAF-GCP-01</b>	Versión: 1.0
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS</b>		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 6 de 21

### 3. POLÍTICAS

#### 3.1. GENERALES

- Las normas de este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores del INABIO, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de su ejecución.
- El servidor que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de este documento, así como la normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa de acuerdo con las disposiciones reglamentarias institucionales.
- Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este procedimiento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.
- Es potestad del responsable de cada una de las Direcciones y/o Unidades, actualizar y aprobar el contenido del documento de procesos denominados **“Formatos y anexos”** cuando lo considere necesario; previo a la comunicación formal del documento a los grupos de interés, se remitirá el formato y/o anexo con los cambios realizados a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para el respectivo análisis, en caso de que se hayan efectuado exclusivamente cambios de forma de un formato ya establecido, el responsable de procesos podrá continuar con la comunicación formal del documento; caso contrario se trabajará en conjunto con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para analizar si existe impacto en la ejecución del mismo, lo cual generará una posible actualización de las políticas, manuales, o instructivos a los cuales esté relacionado el **“Formato y/o anexo”** modificado.

#### 3.2. ESPECÍFICAS

- Todo servidor del INABIO que participe en cualquiera de las fases del proceso de contratación pública deberá contar con la certificación como operador del Sistema Nacional de Compras Públicas - Fundamentos de Contratación Pública (vigente), conforme la exigencia contemplada en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- La suscripción y validación de todos los documentos electrónicos, dentro de los procesos de contratación, en cualquiera de sus fases, se realizará a través del aplicativo oficial de suscripción y validación provisto por el Ministerio rector de las Telecomunicaciones o los autorizados por dicho ente rector.

 <b>INABIO</b> <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO          PROCESO          GAF-GCP-01</b>	Versión: 1.0
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS</b>		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 7 de 21

- Los informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas o términos de referencia y en general, los documentos de la fase preparatoria serán realizados por cada una de las áreas requirentes competentes para el efecto quienes serán responsables de su emisión.
- Previo a la publicación el área requirente remitirá el expediente completo de la fase preparatoria a la Unidad de Compras Públicas, mediante correo electrónico para una revisión previa, quien verificará que el expediente se encuentre completo y organizado de acuerdo con lo determinado en la normativa vigente. De ser el caso, se requerirá al área solicitante la presentación de la documentación completa.
- La Dirección Administrativa Financiera será la responsable de llevar el registro de los procesos a través de la matriz de procesos de contratación.
- El Administrador del Contrato, una vez suscrito el contrato u orden de compra, enviará a la Dirección Administrativa Financiera la documentación habilitante, para que se proceda a comprometer los recursos necesarios para la correcta ejecución del proceso.

#### **DE LA FASE PREPARATORIA, PRE-CONTRACTUAL Y CONTRACTUAL**

- Todos los documentos preparatorios generados por las áreas requirentes deben contener firmas de responsabilidad, elaborado / revisado / aprobado, según corresponda.
- Todas las necesidades de contratación de bienes o servicios, incluidos los de consultoría, sin considerar el monto del presupuesto referencial en cada año, deben estar incluidas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), salvo las contrataciones de ínfimas cuantías planificadas y no planificadas, las que se generen por situaciones de emergencia (que deben ser justificados y motivadas su adquisición), y aquellas que la norma determine.
- La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Compras Públicas, en conjunto con las áreas requirentes, será la encargada de consolidar y elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus reformas, mismas que serán remitidas al Director Ejecutivo o su delegado para la autorización, previo a la elaboración de la resolución que corresponde, por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Una vez elaborada la resolución de aprobación del PAC y sus reformas, se remitirá para la suscripción por parte del Director Ejecutivo o su delegado y se publicará la resolución en el SOCE.

 <b>INABIO</b> <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	CÓDIGO PROCESO GAF-GCP-01	Versión: 1.0
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS</b>		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 8 de 21

- Si los procesos de contratación que no son ejecutados en los tiempos establecidos en el PAC, el Director Administrativo Financiero, realizará el seguimiento e informará y notificará de manera cuatrimestral a las áreas a fin de que se analice la reasignación de los recursos para cubrir otras necesidades institucionales.
- El Administrador de contrato u orden de compra cumplirá con las atribuciones dispuestas en la normativa legal vigente emitida, además será responsable de remitir un solo expediente completo debidamente revisado y validado, a la Dirección Administrativa Financiera para efectos de pago y liquidación contractual.  
**Nota:** El informe de satisfacción del Administrador de contrato u orden de compra ratifica el cumplimiento de los contratistas conforme a lo determinado en el contrato u orden de compra.

#### **PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE ÍNFIMA CUANTÍA**

- Los informes de necesidad y/o términos de referencia y en general, los documentos de la fase preparatoria serán realizados por cada una de las áreas requirentes y deberán dirigir la solicitud de autorización de inicio de necesidad a la Máxima Autoridad o su delegado.
- La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Compras Públicas será responsable de la publicación la herramienta del Sistema Oficial de Contratación Pública “Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas”
- Las contrataciones de ínfima cuantía se instrumentan a través de la orden de compra, sin perjuicio de que se puedan elaborar documentos que contengan las obligaciones particulares que asuman las partes.
- La Dirección Administrativa Financiera dentro de la gestión interna de compras públicas llevará la matriz de órdenes de compra y contratos suscritos por la Institución.
- El administrador debe realizar el informe de satisfacción y el acta de entrega recepción del bien o servicio mismos que sean los habilitantes para la gestión financiera.

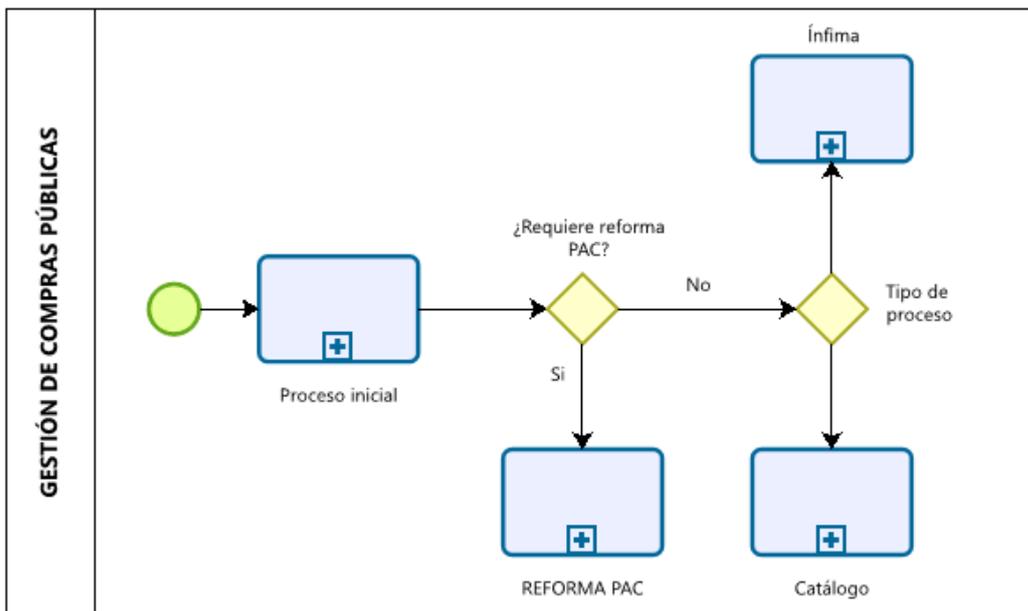
#### **PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO**

- Los informes de necesidad y en general, los documentos de la fase preparatoria serán realizados por cada una de las áreas requirentes y deberán dirigir la solicitud de autorización de inicio del proceso a la Máxima Autoridad o su delegado.

 <b>INABIO</b> <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO PROCESO</b> <b>GAF-GCP-01</b>	Versión: 1.0
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS</b>		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 9 de 21

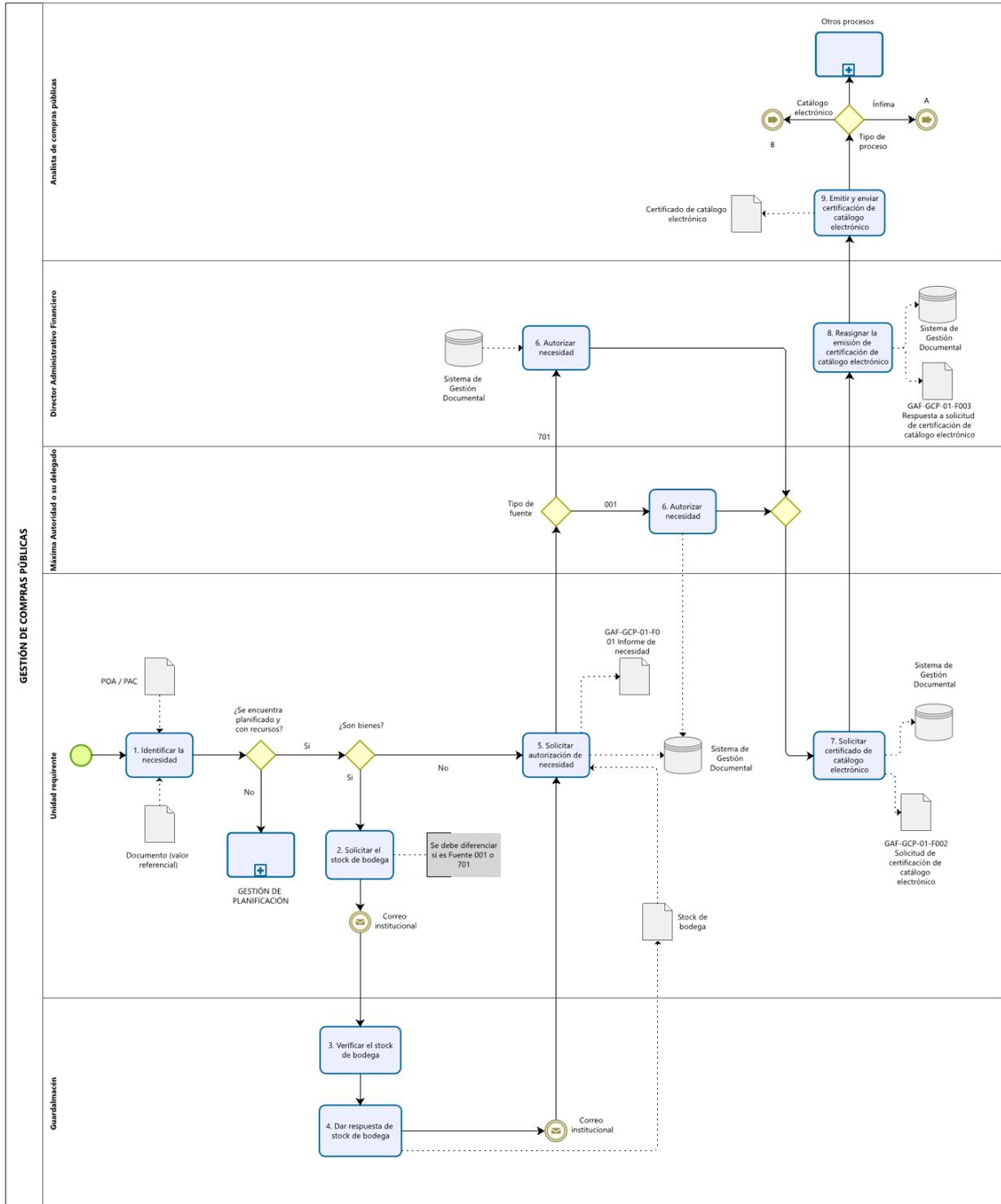
- No se requiere de la elaboración de estudio de mercado, el presupuesto se lo efectúa con base en los precios del catálogo.
- Para la finalización de la orden de compra el administrador, remitirá el expediente completo y solicitará la liquidación de la misma a la Dirección Administrativa Financiera.
- El administrador debe realizar el informe de satisfacción y el acta de entrega recepción del bien o servicio mismos que sean los habilitantes para la gestión financiera.

#### 4. MAPA DE INTERRELACIÓN

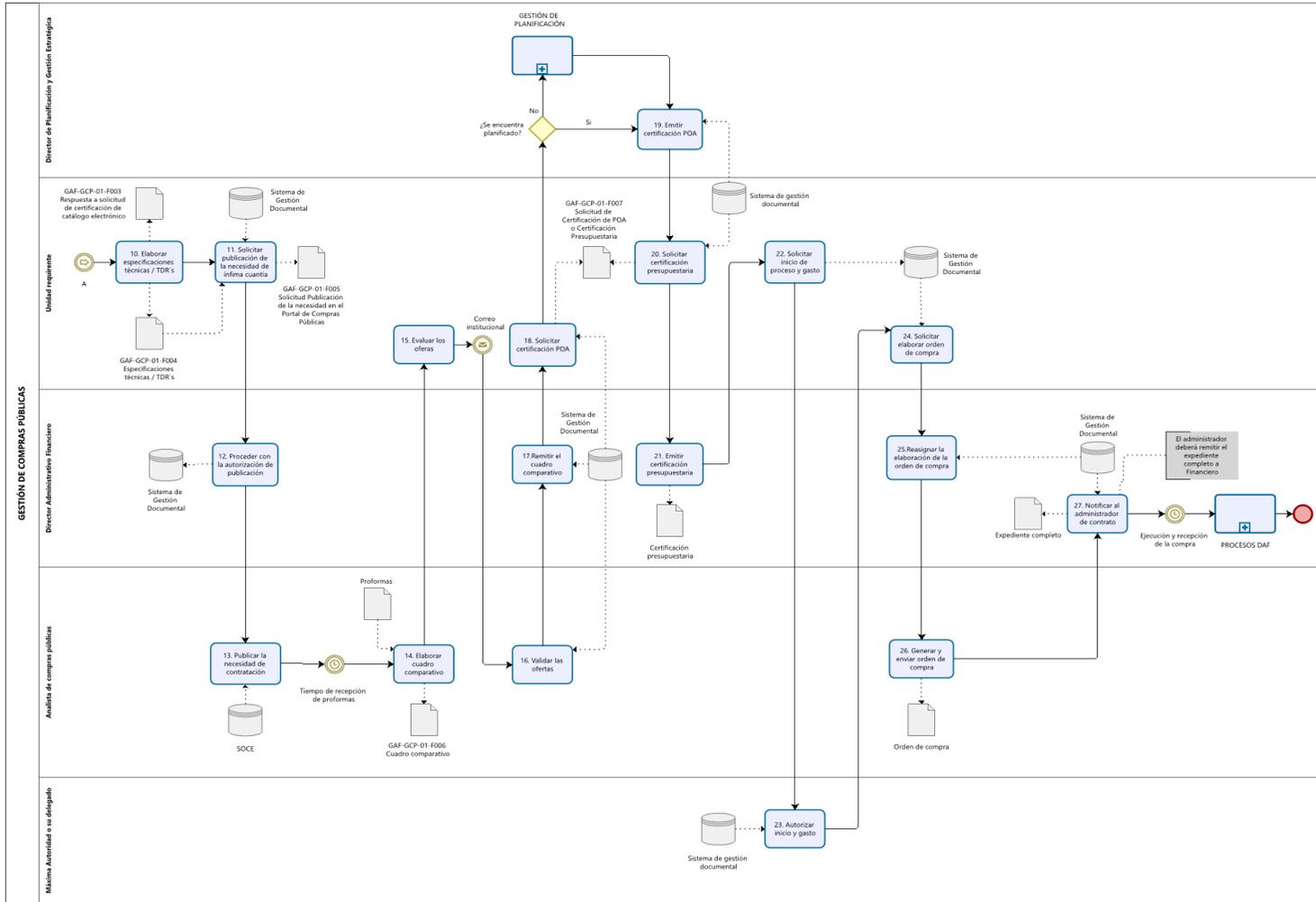


## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

### 5.1. PROCESO INICIAL

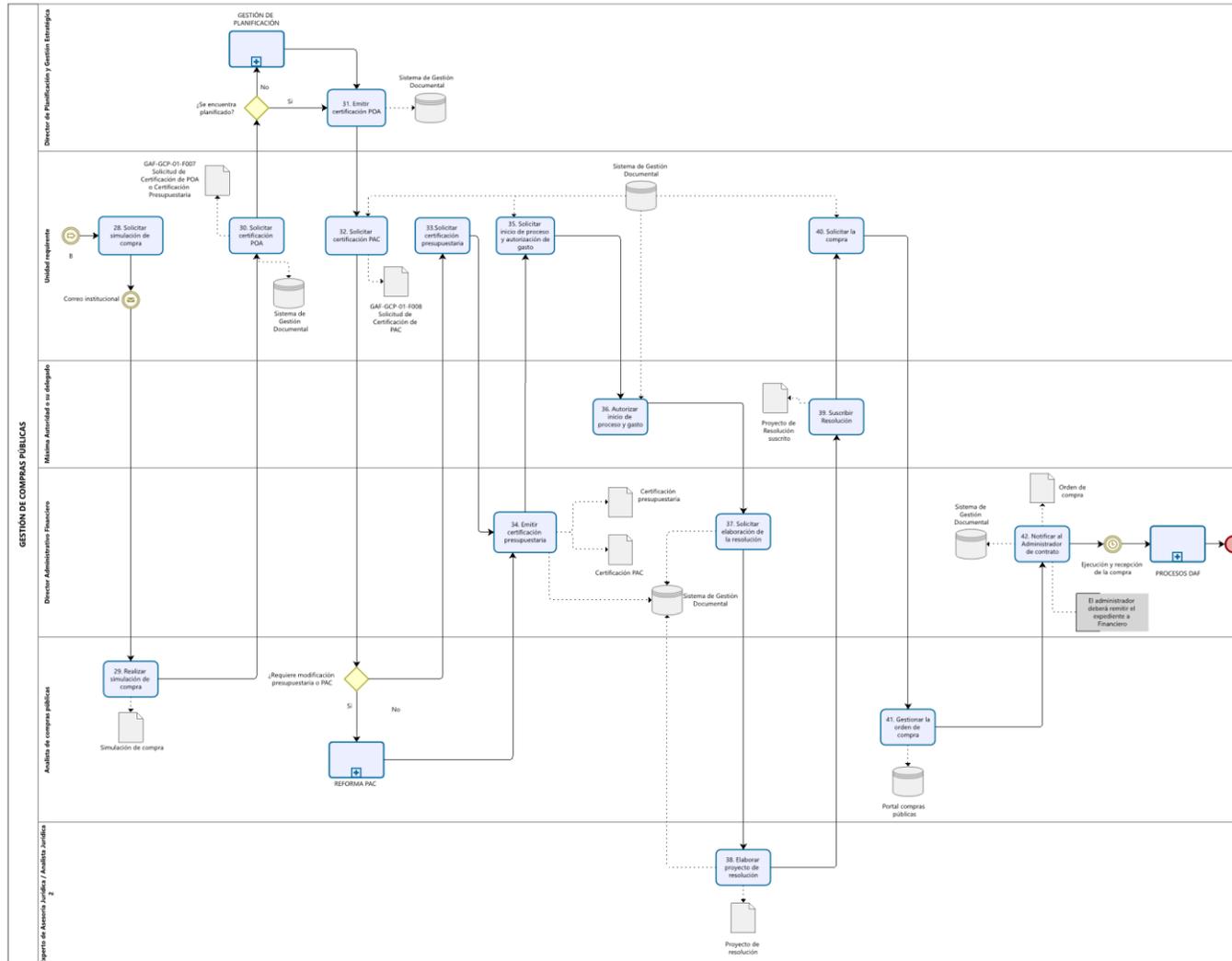


## 5.2. ÍNFIMA CUANTÍA



	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO PROCESO</b> GAF-GCP-01	Versión: 1.0
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS</b>		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 12 de 21

### 5.3. CATÁLOGO ELECTRÓNICO



 <b>INABIO</b> <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	CÓDIGO PROCESO GAF-GCP-01	Versión: 1.0
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS</b>		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 13 de 21

#### 5.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
1	Identificar la necesidad	Unidad Requirente	La unidad requirente identifica la necesidad, para posteriormente iniciar con la elaboración del informe pertinente. <b>Nota:</b> Se debe contar con un documento en el que se identifique un valor referencial de la necesidad de contratación.	POA PAC Informe de necesidad
	¿Se encuentra planificado y con recursos?	Unidad Requirente	<b>SI:</b> Continúa con la pregunta: <b>¿Es bienes?</b> <b>NO:</b> Continúa con el proceso <b>“GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN”</b> .	
	¿Son bienes?		<b>SI:</b> Continúa con la actividad Nro. 2 <b>NO:</b> Continúa con la actividad Nro. 5	
2	Solicitar el stock de bodega	Unidad Requirente	Mediante correo institucional la unidad requirente solicita a la Dirección Administrativa Financiera el stock de bodega. Se debe identificar si es un convenio o presupuesto institucional.	Correo institucional
3	Verificar el stock de bodega	Guardalmacén	Se revisa la disponibilidad de stock de bodega.	
4	Dar respuesta de stock de bodega	Guardalmacén	Dar respuesta de disponibilidad de stock de bodega y envía a la unidad requirente.	Correo institucional
5	Solicitar autorización de necesidad	Unidad Requirente	La unidad requirente realiza el Informe de necesidad de contratación, en base al GAF-GCP-01-F001 El informe de necesidad deberá ser enviado al Director Ejecutivo mediante el sistema de gestión documental.	Sistema de Gestión Documental GAF-GCP-01-F001 Informe de necesidad
6	Autorizar necesidad	Director Administrativo Financiero / Máxima Autoridad o su delegado	Revisa y autoriza la necesidad de acuerdo al tipo de fuente. 701: Autoriza Director Administrativo Financiero. 001: Máxima Autoridad o su delegado	Sistema de Gestión Documental
7	Solicitar certificado de catálogo electrónico	Unidad Requirente	La unidad requirente solicita al Analista de compras el certificado de catálogo electrónico.	Sistema de Gestión Documental GAF-GCP-01-F002 Solicitud de certificación de catálogo electrónico

 <b>INABIO</b> <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	CÓDIGO PROCESO GAF-GCP-01	Versión: 1.0
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS</b>		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 14 de 21

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
8	Reasignar la emisión de certificación de catálogo electrónico	Director Administrativo Financiero	Procede a reasignar para la emisión de la certificación de catálogo electrónico.	Sistema de Gestión Documental GAF-GCP-01-F003 Respuesta a solicitud de certificación de catálogo electrónico
9	Emitir y enviar certificación de catálogo electrónico	Analista de compras públicas	El Analista de compras públicas emite y envía la certificación de catálogo electrónico al Director Administrativo Financiero. El Director Administrativo Financiero notifica a la Unidad requirente.	Sistema de Gestión Documental Certificado de catálogo electrónico
	Tipo de proceso		<b>Ínfima cuantía:</b> Continúa con la actividad Nro. 10 <b>Catálogo electrónico:</b> Continúa con la actividad Nro. 28	
<b>ÍNFIMA CUANTÍA</b>				
10	Elaborar especificaciones técnicas / TDR's	Unidad Requirente	Una vez recibido el certificado de catálogo electrónico se procede a elaborar los TDR's en base al formato GAF-GCP-01-F002.	GAF-GCP-01-F003 Respuesta a solicitud de certificación de catálogo electrónico  GAF-GCP-01-F004 Especificaciones técnicas / TDR's
11	Solicitar publicación de la necesidad de ínfima cuantía	Unidad Requirente	La Unidad Requirente solicita al Analista de compras públicas la publicación en el portal de compras públicas.	Sistema de Gestión Documental GAF-GCP-01-F005 Solicitud Publicación de la necesidad en el Portal de Compras Públicas
12	Proceder con la autorización de publicación	Director Administrativo Financiero	Procede con autorización de la publicación en el portal de compras.	Sistema de Gestión Documental
13	Publicar la necesidad de contratación	Analista de compras públicas	Se publica la necesidad de contratación de ínfima cuantía en el sistema de contratación pública.	SOCE: Publicación de la necesidad
14	Elaborar cuadro comparativo	Analista de compras públicas	El Analista elabora el cuadro comparativo en función de la proformas solicitadas.	Correo electrónico  GAF-GCP-01-F006 Cuadro comparativo  Proformas

 <b>INABIO</b> <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	CÓDIGO PROCESO GAF-GCP-01	Versión: 1.0
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS</b>		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 15 de 21

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
15	Evaluar ofertas	Unidad Requirente	La Unidad Requirente evalúa las ofertas en función del cuadro comparativo emite su evaluación mediante correo electrónico. Si valida las ofertas se firma y se remite al Analista de compras públicas.	Correo institucional
16	Validar ofertas	Analista de compras públicas	Se valida las ofertas y remite al Director Administrativo Financiero.	Sistema de Gestión Documental
17	Remitir el cuadro comparativo	Director Administrativo Financiero	Remite el cuadro comparativo a la Unidad Requirente.	Sistema de Gestión Documental
18	Solicitar certificación POA	Unidad Requirente	La Unidad Requirente solicita a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la certificación POA.	Sistema de Gestión Documental GAF-GCP-01-F007 Solicitud de Certificación de POA o Certificación Presupuestaria
	¿Se encuentra planificado?		<b>SI:</b> Continúa con la actividad Nro. 19 <b>NO:</b> Continúa con el subproceso <b>"GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Reforma al POA"</b>	
19	Emitir certificación POA	Director de Planificación y Gestión Estratégica	El Director de Planificación y Gestión Estratégica emite y envía el certificado POA.	Sistema de Gestión Documental
20	Solicitar certificación presupuestaria	Unidad Requirente	La Unidad Requirente solicita la certificación presupuestaria.	Sistema de Gestión Documental GAF-GCP-01-F007 Solicitud de Certificación de POA o Certificación Presupuestaria
21	Emitir certificación presupuestaria	Director Administrativo Financiero	El Director Administrativo Financiero emite y envía la certificación presupuestaria.	Sistema de Gestión Documental Certificación presupuestaria
22	Solicitar inicio de proceso y gasto	Unidad Requirente	La Unidad Requirente solicita la autorización de gasto.	Sistema de Gestión Documental
23	Autorizar inicio y gasto	Máxima Autoridad o su delegado	Se autoriza el gasto, mediante sumilla en el sistema de gestión documental.	Sistema de Gestión Documental

 <b>INABIO</b> <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	CÓDIGO PROCESO GAF-GCP-01	Versión: 1.0
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS</b>		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 16 de 21

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
24	Solicitar elaborar orden de compra	Unidad Requirente	La Unidad Requirente solicita la elaboración de la orden de compra.	Sistema de Gestión Documental
25	Reasignar la elaboración de la orden de compra	Director Administrativo Financiero	Procede con la reasignación de la elaboración de la orden de compra.	Sistema de Gestión Documental
26	Generar y enviar orden de compra	Analista de compras públicas	Se genera y envía la orden de compra al Director Administrativo Financiero.	Orden de compra
27	Notificar al administrador de contrato	Director Administrativo Financiero	Mediante memorando se notifica al administrador de contrato, para que ejecute los procedimientos de ejecución y recepción de la compra previo inicio del proceso de pago. <b>GESTIÓN DE CONTABILIDAD</b>	Sistema de Gestión Documental Expediente completo
<b>CATÁLOGO ELECTRÓNICO</b>				
28	Solicitar simulación de compra	Unidad Requirente	La Unidad Requirente solicita mediante correo la simulación de compra.	Correo Institucional
29	Realizar simulación de compra	Analista de compras públicas	El Analista realiza la simulación de compra, el mismo que se envía como adjunto por correo institucional a la unidad requirente.	Simulación de compra
30	Solicitar certificación POA	Unidad Requirente	La Unidad Requirente solicita a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la certificación POA.	Sistema de Gestión Documental GAF-GCP-01-F007 Solicitud de Certificación de POA o Certificación Presupuestaria
	¿Se encuentra planificado?		<b>SI:</b> Continúa con la actividad Nro. 31 <b>NO:</b> Continúa con el subproceso <b>"GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Reforma al POA"</b>	
31	Emitir certificación POA	Director de Planificación y Gestión Estratégica	El Director de Planificación y Gestión Estratégica emite el certificado POA.	Sistema de Gestión Documental
32	Solicitar certificación PAC	Unidad Requirente	La Unidad requirente solicita certificación PAC la Dirección Administrativa Financiera mediante sistema de gestión documental.	Sistema de Gestión Documental GAF-GCP-01-F008 Solicitud de Certificación de PAC
	¿Está en el PAC?		<b>Si:</b> Continúa con la actividad Nro. 33 <b>No:</b> Continúa con el subproceso <b>"Reforma PAC"</b>	

 <b>INABIO</b> <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	CÓDIGO PROCESO GAF-GCP-01	Versión: 1.0
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS</b>		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 17 de 21

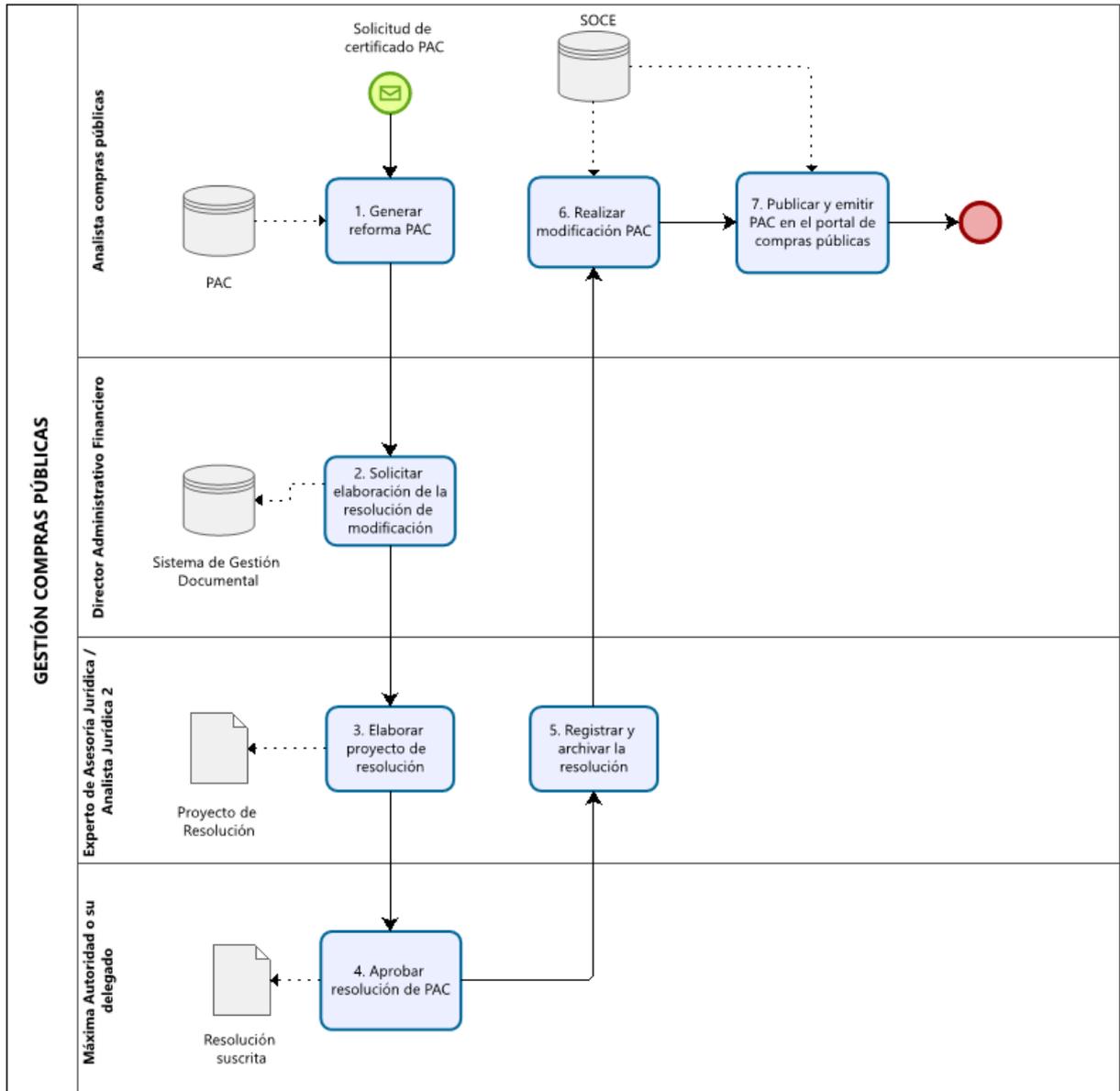
No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
33	Solicitar certificación presupuestaria	Unidad Requirente	La Unidad Requirente solicita la certificación presupuestaria a la Dirección Administrativa Financiera.	Sistema de Gestión Documental
34	Emitir certificación presupuestaria	Director Administrativo Financiero	La Dirección Administrativa Financiera emite la certificación presupuestarias y certificación PAC.	Certificación presupuestaria Certificación PAC Sistema de Gestión Documental
35	Solicitar inicio de proceso y autorización de gasto	Unidad Requirente	La Unidad Requirente solicita a la Máxima Autoridad o su delegado el inicio del proceso y la autorización de gasto. La autorización será de acuerdo al tipo de fuente 701 o 001.	Sistema de Gestión Documental
36	Autorizar inicio de proceso y gasto	Máxima Autoridad o su delegado	Se autoriza el inicio del proceso y gasto mediante sumilla inserta en el sistema de gestión documental.	Sistema de Gestión Documental
37	Solicitar la elaboración de la resolución	Director Administrativo Financiero	El Analista de compras públicas realiza el control administrativo y consolidación del expediente, para que sea remitido de forma integral a la Dirección de Asesoría Jurídica por parte del Director Administrativo Financiero quien solicita la elaboración de la resolución, adjuntando el informe técnico pertinente.	Sistema de Gestión Documental Informe técnico
38	Elaborar proyecto de resolución	Experto de Asesoría Jurídica / Analista Jurídica 2	Con la documentación habilitante se elabora el proyecto de resolución de inicio y es aprobada por parte de la Máxima Autoridad o su delegado. <b>NOTA:</b> Conforme el TDR se identifica el Administrador del contrato sugerido. El mismo que puede ser ratificado en la suscripción de la Resolución.	Proyecto de Resolución
39	Suscribir Resolución	Máxima Autoridad o su delegado	Una vez recibido el proyecto de Resolución, se revisa y suscribe. La notificación, registro y archivo de la Resolución se realizará por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica. <b>NOTA:</b> En el caso de no suscribirse la Resolución la Dirección de Asesoría Jurídica devolverá el procedimiento (expediente) a la Dirección Administrativa Financiera para que se informe a la Unidad requirente.	Proyecto de Resolución suscrito

 <b>INABIO</b> <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	CÓDIGO PROCESO GAF-GCP-01	Versión: 1.0
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS</b>		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 18 de 21

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
40	Solicitar compra	Unidad Requirente	La Unidad Requirente solicita la compra.	Sistema de Gestión Documental
41	Gestionar la orden de compra	Analista de compras públicas	El Analista de compras públicas gestiona la compra en el portal de compras públicas. Se remitirá por memorando al Director Administrativo Financiero la orden de compra.	Sistema de Gestión Documental Portal de compras públicas
42	Notificar al Administrador de contrato	Director Administrativo Financiero	Mediante memorando se notifica al administrador de contrato, para que ejecute los procedimientos de ejecución y recepción de la compra previo inicio del proceso de pago. <b>GESTIÓN DE CONTABILIDAD</b>	Orden compra Sistema de Gestión Documental

## 6. SUBPROCESO DE REFORMA PAC

### 6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



 <b>INABIO</b> <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	CÓDIGO PROCESO GAF-GCP-01	Versión: 1.0
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS</b>		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 20 de 21

## 6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
1	Generar reforma PAC	Analista de compras públicas	El Analista de compras públicas genera la reforma PAC.	PAC
2	Solicitar elaboración de la resolución	Director Administrativo Financiero	Con la reforma al PAC se solicita la elaboración del proyecto de resolución de modificación de PAC, y el informe técnico.	Sistema de Gestión Documental Informe Técnico
3	Elaborar proyecto de resolución de modificación	Experto de Asesoría Jurídica / Analista Jurídica 2	Con la documentación habilitante se elabora el proyecto de resolución de modificación PAC.	Proyecto de Resolución
4	Aprobar resolución de PAC	Máxima Autoridad o su delegado	Aprueba la resolución de PAC.	Resolución suscrita
5	Registrar y archivar la resolución	Experto de Asesoría Jurídica / Analista Jurídica 2	Se registra y archiva la resolución.	
6	Realizar modificación PAC	Analista de compras públicas	Con la Resolución aprobada el analista de compras públicas realiza la modificación PAC en el sistema SOCE.	SOCE
7	Publicar y emitir PAC en el portal de compras públicas	Analista de compras públicas	El Analista de compras públicas publica y emite el PAC en el sistema SOCE.	SOCE

## 7. INDICADORES

No	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN
1	Eficiencia en proceso de contratación pública	$(\text{Número de procesos concluidos dentro del plazo} / \text{Total de procesos PAC}) * 100$	Trimestral	Analista de compras públicas
2	Índice de Oportunidad en Reformas del PAC	$(\text{Número de reformas realizadas oportunamente} / \text{Total de reformas al PAC}) * 100$	Semestral	Analista de compras públicas

## 8. FORMATOS / REGISTRO Y ANEXO

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO
Formato	GAF-GCP-01-F001	Informe de necesidad	Físico / Digital
Formato	GAF-GCP-01-F002	Solicitud de certificación de catálogo electrónico	Digital
Formato	GAF-GCP-01-F003	Respuesta a solicitud de certificación de catálogo electrónico	Digital

 <b>INABIO</b> <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO          PROCESO          GAF-GCP-01</b>	Versión: 1.0
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS</b>		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 21 de 21

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ALMACENAMIENTO</b>
Formato	GAF-GCP-01-F004	Especificaciones técnicas / TDR's	Físico / Digital
Formato	GAF-GCP-01-F005	Solicitud Publicación de la necesidad de contratación en el Portal de Compras Públicas	Digital
Formato	GAF-GCP-01-F006	Cuadro comparativo	Físico / Digital
Formato	GAF-GCP-01-F007	Solicitud de certificación de POA y certificación Presupuestaria	Digital
Formato	GAF-GCP-01-F008	Solicitud de certificación de PAC	Digital