

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

00069-2024 Apruébese y autorícese la publicación de la
Norma Técnica Equipos de Intervención 2024..... 2

RESOLUCIÓN:

SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS:

SNGR-076-2024 Institucionalícese el “Procedimiento
para contratación pública de bienes, servicios,
consultoría y obras (fase preparatoria), ADM-
SNGR-PR-08, versión 2.0”..... 34

Nro. **00069 - 2024****EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA****CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 3, numeral 1, ordena que es deber primordial del Estado, garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en dicha Norma Suprema y en los instrumentos internacionales, en particular la salud de sus habitantes;
- Que,** la citada Constitución de la República, manda: *"Art. 32.- La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustenten el buen vivir. El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional"*;
- Que,** el artículo 389, de la Carta Constitucional, dispone al Estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza, frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;
- Que,** el artículo 390, de la Norma Suprema, prevé que los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico. Cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad;
- Que,** la Norma Constitucional, en el artículo 361, ordena al Estado ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Salud a través de la Autoridad Sanitaria Nacional, responsable de formular la política nacional de salud, y de normar, regular y controlar todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector;
- Que,** la Ley Orgánica de Salud, en el artículo 4, establece que la Autoridad Sanitaria Nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de dicha Ley; siendo obligatorias las normas que dicte para su plena vigencia;

- Que,** la invocada Ley Orgánica de Salud, en el artículo 6, contempla entre las responsabilidades del Ministerio de Salud Pública, la siguiente: *"12. Elaborar el plan de salud en gestión de riesgos en desastres y en sus consecuencias, en coordinación con la Dirección Nacional de Defensa Civil y demás organismos competentes;"*;
- Que,** el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 130, determina: *"Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley."*;
- Que,** el Reglamento Sanitario Internacional (RSI 2005), fue adoptado por resolución de la WHASS de la 58a Asamblea Mundial de la Salud el 23 de mayo del 2005, en vigencia desde el 15 de junio de 2007, constituye un instrumento jurídico cuya finalidad y alcance son prevenir la propagación internacional de enfermedades, proteger contra esa propagación, controlarla y darle una respuesta de salud pública proporcionada y restringida a los riesgos para la salud pública y evitando al mismo tiempo las interferencias innecesarias con el tráfico y el comercio internacionales;
- Que,** el artículo 99, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva-ERJAFE, sobre la extinción y reforma de los actos normativos, prevé: *"Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. (...)";*
- Que,** con Decreto Ejecutivo Nro. 15, de 23 de noviembre de 2023, el Presidente Constitucional de la República designó al doctor Franklin Encalada Calero, Ministro de Salud Pública;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. 000825 suscrito el 15 de septiembre de 2011, el Ministerio de Salud Pública dispuso establecer la *"Red Nacional de Salud de Gestión del Riesgo y Atención en Emergencias y Desastres"*, liderada por la Dirección de Planeamiento de la Seguridad para el Desarrollo DIPLASEDE, dependencia del Ministerio de Salud Pública, responsable de la Gestión del Riesgo en Salud a la fecha;
- Que,** el Informe Técnico No. IT-DNGRD-2024-002 de fecha 25 de enero de 2024, elaborado por la magíster Carolina Alexandra Jaramillo Castelo, Analista de la Dirección Nacional de Gestión de Riesgos y Daños, aprobado por el magíster Ricardo José Vizueta Méndez, Subsecretario de Vigilancia de la Salud Pública, concluye entre otros aspectos lo siguiente: *"Esta Norma Técnica brinda un soporte para que las instituciones que pertenecen al Sistema Nacional de Salud puedan crear y organizar los equipos de intervención que sean requeridos, de acuerdo a la necesidad y recursos disponibles"*; y recomendó: *"Se recomienda emitir el Acuerdo Ministerial para oficializar el documento normativo denominado "Norma Técnica Equipos de Intervención", a fin de obtener una base de activación y actuación antes, durante y después de la ocurrencia de eventos"*

peligrosos para las instituciones, entidades, organizaciones y organismos pertenecientes al Sistema Nacional de Salud.”;

- Que,** mediante memorando Nro. MSP-VGS-2024-0473-M de 14 de marzo de 2024, la magíster Sara Tama Tambaco Viceministra de Gobernanza de la Salud, manifestó al magíster Luis Caguana Mejía Coordinador General de Asesoría Jurídica, Subrogante. “(...) *toda vez que se ha cumplido con la etapa de revisión y validación correspondiente del documento normativo: “Norma Técnica: Equipos de Intervención - 2024”, me permito remitir en link adjunto el documento normativo en mención y el Informe Técnico de solicitud de Acuerdo Ministerial, con sus respectivas firmas de responsabilidad, además el proyecto borrador de Acuerdo Ministerial, documentos remitidos por la Dirección Nacional de Gestión de Riesgos y Daños, en calidad de instancia técnica requirente, a fin de dar continuidad al proceso correspondiente.”;*
- Que,** con memorando Nro. MSP-CGAJ-2024-0310-M de 26 de marzo de 2024, el Coordinador General de Asesoría Jurídica-Subrogante, emitió observaciones al proyecto de Acuerdo Ministerial remitido, solicitando a la Viceministra de Gobernanza de la Salud, disponga se solventen dichas observaciones; y,
- Que,** a través de memorando Nro. MSP-VGS-2024-0566-M de 01 de abril de 2024, la Viceministra de Gobernanza de la Salud, manifestó al Coordinador General de Asesoría Jurídica, Subrogante: “(...) *con base en lo descrito y posterior a la subsanación de las observaciones insertas en el memorando No. MSP-CGAJ-2024-0310-M de fecha 26 de marzo de 2024, me permito remitir el documento jurídico final (adjunto) para su revisión y continuidad del proceso de oficialización del documento normativo Norma Técnica “Equipos de intervención-2024 (...).”*

EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES LEGALES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 154, NUMERAL 1 DE LA CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR Y 130 DEL CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO

ACUERDA:

Artículo 1.- Aprobar y autorizar la publicación de la “Norma Técnica Equipos de Intervención 2024”.

Artículo 2.- Disponer que la “Norma Técnica Equipos de Intervención 2024”, sea de cumplimiento obligatorio para las entidades del Sistema Nacional de Salud que conformen Equipos de Intervención.

Artículo 3.- Publicar la “Norma Técnica Equipos de Intervención 2024”, en la página web del Ministerio de Salud Pública.

DISPOSICION DEROGATORIA

Deróguense todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan a las disposiciones del presente Acuerdo Ministerial, expresamente el Acuerdo Ministerial 00825-2011 suscrito el 15

de septiembre de 2011, a través del cual se estableció la “Red Nacional de Salud de Gestión del Riesgo y Atención en Emergencias y Desastres”.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese, a la Subsecretaría de Vigilancia, Prevención y Control de la Salud a través de la Dirección Nacional de Gestión de Riesgos y Daños.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito a, 26 ABR. 2024



Firmado digitalmente por:
FRANKLIN EDMUNDO
ENCALADA CALERO

Dr. Franklin Encalada Calero

MINISTRO DE SALUD PÚBLICA



	Nombre	Área	Cargo	Sumilla
Revisado:	Mgs. Sara Beatriz Tama Tambaco	Viceministerio de Gobernanza de la Salud	Viceministra	 Firmado digitalmente por: SARA BEATRIZ TAMA TAMBACO
	Dr. José Olmedo Garnica Vargas	Subsecretaría de Rectoría del Sistema Nacional de Salud	Subsecretario	 Firmado digitalmente por: JOSE OLMEDO GARNICA VARGAS
	Mgs. Ricardo José Vizueta Méndez	Subsecretaría de Vigilancia, Prevención y Control de la Salud	Subsecretario	 Firmado digitalmente por: RICARDO JOSE VIZUETA MENDEZ
	Mgs. Luis Eduardo Caguana Mejía	Coordinación General de Asesoría Jurídica	Coordinador (S)	 Firmado digitalmente por: LUIS EDUARDO CAGUANA MEJIA
	Téc. Braulio Eder Aguirre Intriago	Dirección Nacional de Gestión de Riesgos y Daños	Director	 Firmado digitalmente por: BRAULIO EDER AGUIRRE INTRIAGO

	Nombre	Área	Cargo	Sumilla
	Abg María Emilia Araujo Urgilés	Dirección de Asesoría Jurídica	Directora (S)	 Firmado electrónicamente por: MARIA EMILIA ARAUJO URGILES
	Mgs. Katherine Troya Terranova	Dirección Nacional de Políticas, Normatividad y Modelamiento de Salud	Directora	 Firmado electrónicamente por: KATHERINE TATIANA TROYA TERRANOVA
	Dra. María José Zambrano Cedeño		Especialista	 Firmado electrónicamente por: MARIA JOSE ZAMBRANO CEDENO
	Abg. Alexandra Arteaga López	Dirección de Asesoría Jurídica	Analista	 Firmado electrónicamente por: ALEXANDRA DEL ROCIO ARTEAGA LOPEZ
Elaborado:	Mgs. Carolina Alexandra Jaramillo Castelo	Dirección Nacional de Gestión de Riesgos y Daños	Analista	 Firmado electrónicamente por: CAROLINA ALEXANDRA JARAMILLO CASTELO

Razón: Certifico que el presente documento es materialización del Acuerdo Ministerial Nro. 00069 - 2024, dictado y firmado por el señor Dr. Franklin Encalada Calero, **Ministro de Salud Pública**, el 26 de abril de 2024.

El Acuerdo en formato digital se custodia en el repositorio de la Dirección de Gestión Documental y Atención al Usuario al cual me remitiré en caso de ser necesario.

Lo certifico. -



Firmado electrónicamente por:
**JACKSON HERIBERTO
ZAMBRANO CASTILLO**

Sr. Jackson Heriberto Zambrano Castillo

**DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA**

Norma Técnica

Equipos de Intervención

2024



EL NUEVO
ECUADOR

Ministerio de Salud Pública

Ministerio de Salud Pública del Ecuador. *“Equipos de Intervención”*. Norma técnica. Quito: Ministerio de Salud Pública, Subsecretaría de Vigilancia, Prevención y Control de la Salud. Dirección Nacional de Gestión de Riesgos y Daños – MSP; 2024.

Palabras clave:

- | | |
|-----------------|----------------|
| 1. Equipo. | 4. Emergencia. |
| 2. Prevención. | 5. Desastre. |
| 3. Preparación. | 6. Respuesta |

Ministerio de Salud Pública del Ecuador
Av. Quitumbe Ñan y, Av. Lira Ñan, Quito 170146
Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social
Teléfono: (593-2) 381-4400
www.salud.gob.ec

Edición General: Dirección Nacional de Políticas, Normatividad y Modelamiento de la Salud.

Como citar esta obra: Ministerio de Salud Pública del Ecuador. *“Equipos de Intervención”*. 2024. Norma Técnica. Quito: Subsecretaría de Vigilancia, Prevención y Control de la Salud, Dirección Nacional de Gestión de Riesgos y Daños; MSP, 2024.

Hecho en Ecuador – Printed in Ecuador

Autoridades

Dr. Franklin Edmundo Encalada Calero, Ministro de Salud Pública del Ecuador

Mgs. Sara Beatriz Tama Tambaco, Viceministra de Gobernanza de la Salud

Mgs. Wendy Brasilia Gavica Vásquez, Viceministra de Atención Integral en Salud

Mgs. Ronny Xavier Camba Torres, Coordinador General Administrativo Financiero

Mgs. Ricardo José Vizqueta Méndez, Subsecretario de Vigilancia, Prevención y Control de la Salud

Dr. José Olmedo Garnica Vargas, Subsecretario de Rectoría del Sistema Nacional de Salud

Mgs. Joseph Eduardo Guerra Villamarín, Subsecretario de Redes de atención Integral en Primer Nivel, Encargado

Mgs. Carlos Alberto Pillajo Villacreses, Subsecretario de Atención de Salud Móvil, Hospitalaria y Centros Especializados, Encargado

Dr. Alejandro Vladimir Díaz Sorto, Subsecretario de Gestión de Operaciones y Logística en Salud, Encargado

Espc. Darwin Geovanny Armijos Ríos, Subsecretario de Promoción de la Salud, Interculturalidad e Igualdad

Mgs. Katherine Troya Terranova, Director Nacional de Políticas, Normatividad y Modelamiento de Salud.

Mg. Jonathan Javier Rivadeneira Aguay, Director Nacional de Gestión de Riesgos y Daños.

Equipo de redacción y autores

Gómez de Labastida Paola, especialista en administración de instituciones de salud, Quito

González Jaramillo Jinson, máster en asesoría genética, Quito

Álvarez Realpe Susana, licenciada en trabajo social, analista del proyecto de desarrollo de la estrategia para el abordaje integral del fenómeno socio económico de las drogas y fortalecimiento de la salud mental, Proyecto de Desarrollo de la Estrategia para el Abordaje Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y Fortalecimiento de la Salud Mental, Quito.

Caiza Fauta Doris, magister en seguridad y prevención de riesgos del trabajo, especialista de salud ocupacional, Dirección Nacional de Salud Ambiente y en el Trabajo, Quito.

Coyago Pulupa Fredy, magister en prevención y gestión de riesgos, especialista de monitoreo y seguimiento de la emergencia, unidades móviles y atención prehospitalaria, Dirección Nacional de Servicio de Atención de Salud Móvil, Quito.

Cumbajín Males Diana, máster universitario en dirección y asesoría financiera, analista de administración de caja, Dirección Financiera, Quito.

Escobar Naranjo Mónica, magister en epidemiología y salud colectiva, especialista del sistema integral de vigilancia, Dirección Nacional de Vigilancia Epidemiológica, Quito.

Guerra Romero Diego, ingeniero en comunicación visual, analista de prensa y relaciones públicas, Dirección de Comunicación, Imagen y Prensa, Quito.

Guerra Villamarín Joseph, magister en gerencia hospitalaria y administración de hospitales, especialista de información y asesoramiento toxicológico, Dirección Nacional de Centros Especializados, Quito.

Jaramillo Castelo Carolina, magister en sistemas de gestión ambiental, analista de preparación y respuesta, Dirección Nacional de Gestión de Riesgos y Daños, Quito.

López Paucar Mario, médico, especialista de seguimiento y control, Dirección Nacional de Hospitales, Quito.

Luna Hernández María, magister en salud pública, especialista de promoción de la salud, Dirección Nacional de Promoción de la Salud, Quito.

Moreno Luna Pablo, ingeniero comercial en gerencia de empresas, analista de transporte, Dirección Administrativa, Quito.

Ortiz Lucas José, máster en arquitectura para la salud, especialista de infraestructura sanitaria, Dirección Nacional de Infraestructura Sanitaria, Quito.

Rivera Bonilla Julio, médico, especialista de enfermedades infecciosas con potencial epidémico y pandémico, Dirección Nacional de Estrategias de Prevención y Control para Enfermedades Transmisibles, Quito.

Silva Peláez Edwin, Odontólogo, especialista de seguimiento y control de los servicios de salud de primer nivel de atención, Dirección Nacional de Centros Especializados, Quito.

Tito Vásconez Diana, magister en ergonomía laboral, analista de seguridad y salud ocupacional, Dirección de Administración del Talento Humano, Quito.

Tiupul Carrillo Rosa, Médico, especialista de promoción de la salud intercultural, Dirección Nacional de Salud Intercultural y Equidad, Quito.

Equipo de revisión y validación

Alvear Domínguez Luis Fernando, ingeniero de empresas, coordinador nacional de gestión del riesgo de emergencias y desastres encargado, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Quito.

Benítez Saavedra Emerson Daniel, magíster en gestión de riesgos, director de asistencia humanitaria, Dirección Nacional de Asistencia Humanitaria, Secretaría de Gestión de Riesgos, Quito.

Zambrano Cedeño María José, médica especialista en neonatología, Dirección de Políticas, Normatividad y Modelamiento de Salud, Quito.

Chamba Betancourt Lilibeth del Carmen, especialista en gestión y gobernanza territorial, especialista de infraestructura sanitaria, Dirección Nacional de Infraestructura Sanitaria, Ministerio de Salud Pública, Quito.

Chávez Soto Patricio Edison, administrador, coordinación nacional de atención prehospitalaria y unidades móviles, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Quito.

Ganchala Alvear Juan Carlos, magíster en gestión del talento humano, jefe de brigadas especializada de atención prehospitalaria, brigada especializada de emergencias y atención prehospitalaria, Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, Quito.

Gómez Gómez Patricio Leonardo, ingeniero químico, administrador, Dirección Nacional de Riesgos Institucionales, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Quito.

Gordillo Pacheco María del Cisne, magíster en gerencia de salud para el desarrollo local, especialista de seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión de articulación, Dirección Nacional de Articulación de la Red Pública y Complementaria, Ministerio de Salud Pública, Quito.

Granda Robert, coronel, dirección de Sanidad Militar, Ministerio de Defensa Nacional, Quito.

Guerrero Paula Pablo Jesús, tecnólogo en administración de empresas, analista de contabilidad, Dirección Financiera, Ministerio de Salud Pública, Quito.

Herrera Chiriboga Ángeles Yesenia, magíster en dirección de comunicación empresarial e institucional, analista de comunicación inter e intrainstitucional, Dirección de Comunicación, Imagen y Prensa, Ministerio de Salud Pública, Quito.

Masaquiza Jerez Marcia Marlene, doctor en medicina y cirugía, directora nacional de salud intercultural y equidad, encargada, Dirección Nacional de Salud Intercultural y Equidad, Ministerio de Salud Pública, Quito.

Mosquera Salazar José Roberto, magíster en sistemas de gestión integral, especialista de gestión ambiental y salud, Dirección Nacional de Ambiente y Salud, Ministerio de Salud Pública, Quito.

Parra Flores Wilson Andrés, magíster en gerencia de la calidad e innovación, coordinación nacional de atención prehospitalaria y unidades móviles encargado, coordinación nacional de atención prehospitalaria y unidades móviles, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Quito.

Pazmiño Regalado Johanna Leticia, especialista en anatomía patológica, médico patólogo, coordinación técnica de servicios de medicina legal, Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, Quito.

Proaño Rosero Indira Elizabeth, magister en trastorno del desarrollo infantil mención en autismo, Directora Nacional de Políticas, Normatividad y Modelamiento de Salud

Reinoso Girón Tannia Jacqueline, licenciada en enfermería, analista de vigilancia epidemiológica, Dirección Nacional de Atención Integral en Salud, Policía Nacional, Quito.

Rivera Rentería María de los Ángeles, magíster en comunicación estratégica, analista de asistencia humanitaria, Dirección Nacional de Gestión de Riesgos, Secretaría de Gestión de Riesgos, Quito.

Salgado Estrada Jonathan David, licenciado en psicología, analista de provisión de servicios de atención prehospitalaria, Dirección Nacional de Atención Integral en Salud, Policía Nacional, Quito.

Sánchez Piñuela Ana Judith, magister en administración de empresas con mención en administración de servicios de salud, especialista de enfermedades crónicas no transmisibles, Dirección Nacional de Estrategias de Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles, Ministerio de Salud Pública, Quito.

Sislema Minta María Margarita, magíster en gerencia de servicios de la salud, analista de promoción de la salud, Dirección Nacional de Atención Integral en Salud, Policía Nacional, Quito.

Tapia Estrella Vinicio Javier, tecnólogo en emergencias médicas, bombero, brigada especializada de emergencias y atención prehospitalaria, Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, Quito.

Troya Segovia Maritza Catalina, psicóloga clínica, especialista de cuidado permanente, Dirección Nacional de Estrategias de Prevención y Control de Enfermedades No Transmisibles Salud Mental y Fenómeno Socioeconómico de las Drogas, Ministerio de Salud Pública, Quito.

Velásquez Rojas María Gabriela, máster universitario en inmunología avanzada especializada en inmunología médica, analista zonal de vigilancia y control de establecimientos sujetos a BP y productos, Coordinación Zonal 9, Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, Quito.

Villamar Aguilar Gabriela Mishel, especialista en medicina familiar y comunitaria, Cruz Roja Ecuatoriana, Quito.

Contenido

1.	Introducción
2.	Antecedentes y justificación.....
3.	Objetivo
4.	Alcance.....
5.	Glosario de términos.....
6.	Equipos de intervención
6.1	Fase de prevención
6.1.1	Conformación y activación del equipo de evaluación preventiva
6.1.2	Organización del equipo de evaluación preventiva
6.1.2.1	Responsabilidades del equipo de evaluación preventiva
6.2	Fase de evaluación.....
6.2.1	Conformación y activación del equipo de diagnóstico territorial
6.2.2	Organización del equipo de diagnóstico territorial
6.2.2.1	Responsabilidades del equipo de diagnóstico territorial
6.3	Fase de respuesta.....
6.3.1	Conformación y activación de los equipos de respuesta en salud.....
6.3.2	Organización del equipo de respuesta en salud
6.3.2.1	Responsabilidades de los equipos de respuesta en salud
7.	Logística durante la respuesta.....
8.	Abreviaturas.....
9.	Referencias.....
10.	Anexos

Índice de tablas

Tabla 1	Atributos y principios de los Equipos de Intervención
---------	---

Índice de anexos

Anexo 1:	Perfil requerido para los miembros de los equipos de diagnóstico territorial y equipos de respuesta en salud
Anexo 2:	Listado de cursos en línea para los equipos de intervención
Anexo 3:	Listado de formularios de aplicación para los equipos de intervención
Anexo 4:	Lista de elementos e insumos de los Equipos de Intervención

Presentación

El Ecuador es un país expuesto a múltiples amenazas de origen natural y antrópico, las que sumadas a la vulnerabilidad existente podrían, en cualquier momento, generar un evento peligroso que afecte directa o indirectamente al sector salud en el país. Ante estos eventos, se requiere una respuesta rápida del Sistema Nacional de Salud que permita minimizar las afectaciones de salud de la población e implementar acciones para mejorar las condiciones de salud, higiene y saneamiento de las poblaciones afectadas en el menor tiempo posible.

Por lo cual, es esencial contar con Equipos de Intervención que se desplacen inmediatamente al sitio del evento, levanten información, realicen una evaluación de daños, propongan un plan de acción, provean la atención requerida y ejecuten las acciones de respuesta.

Esta normativa busca orientar a los Equipos de Intervención sobre las acciones prioritarias que deben realizarse con el objetivo de brindar vigilancia sanitaria, atención en salud, salud mental, apoyo logístico, atención en albergues y alojamientos temporales, comunicación social, gestión de la información, infraestructura, equipamiento, promoción de la salud, entre otros que se necesiten.

El Ministerio de Salud Pública, como ente rector del sector salud, ha elaborado la norma para facilitar el proceso de organización y funcionamiento de los Equipos de Intervención, los cuales permitirán realizar un trabajo coordinado entre los diferentes actores y facilitar la respuesta ante la presencia de eventos peligrosos en el Sistema Nacional de Salud.

Dr. Franklin Edmundo Encalada Calero
Ministro de Salud Pública del Ecuador

1. Introducción

Cada año ocurre a nivel nacional todo tipo de eventos peligrosos de distintas magnitudes que requieren de una respuesta inmediata, además, de acciones de prevención y mitigación para el fortalecimiento del sector salud.

Para ello, se plantea que personal técnico capacitado y entrenado, llamado Equipo de Intervención, se active en varias fases:

1. Fase de prevención: acciones de prevención y mitigación de riesgo de desastres.
2. Fase de evaluación: evaluaciones de daños, análisis de necesidades del sector salud posterior a la ocurrencia de un evento.
3. Fase de respuesta: coordinación y ejecución de las acciones de respuesta posterior a la ocurrencia de un evento.

Estos equipos deben asesorar en la toma de decisiones de las máximas autoridades para realizar intervenciones inmediatas en el sector salud.

Los Equipos de Intervención se deben conformar en todas las instituciones públicas y privadas pertenecientes al Sistema Nacional de Salud (SNS), con el apoyo del sector privado, de la academia organismos no gubernamentales y organismos internacionales.

2. Antecedentes y justificación

En agosto de 2004 la Organización Panamericana de la Salud (OPS) publica el *Manual de Evaluación de Daños y Necesidades en Salud para Situaciones de Desastres*, donde se detallan los conceptos básicos del manejo de desastres, de la gestión de riesgos, las características de los eventos peligrosos y sus efectos sobre la salud, las principales responsabilidades del sector salud en los casos de desastre, áreas de la evaluación de los daños en salud, características de la evaluación en las áreas de vigilancia epidemiológica, saneamiento básico e infraestructura de salud; además de los formularios que permiten llevar a cabo la evaluación preliminar y la evaluación rápida de las edificaciones sanitarias y los temas de interés para facilitar la toma de decisiones por parte de las autoridades responsables de la respuesta.(1)

En agosto de 2009 la OPS publica la *Guía de Campo Equipo Regional de Respuesta a desastres de la OPS/OMS*, el cual es creado por la necesidad de realizar una evaluación rápida de necesidades, colaborar en la coordinación de la emergencia y asesorar a las autoridades de la OPS/OMS y a sus contrapartes en la toma de decisiones y debe impulsar la activación del grupo sectorial de salud, preparando el terreno para la instalación del clúster salud, tal como se estableció en la Reforma Humanitaria de las Naciones Unidas.(2)

En junio de 2010 la OPS actualiza el Manual del año 2004 y publica la *Guía de Equipos de Respuesta EDAN Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades de Salud en Situaciones de Desastres*, el cual se generó posterior a las experiencias y el aprendizaje de varios años en el manejo de emergencias y desastres del sector salud. En esta nueva edición de la Guía, se hace énfasis en la organización del sector salud, desde la conformación del comité operativo de emergencia hasta la sala de situación de salud, estructura que debe reproducirse en el nivel nacional, regional y local. Se analizan las características de la EDAN y se presentan modelos de formatos para la recolección y análisis de la información de salud.(3)

En diciembre de 2010 el Ministerio de Salud Pública, encabezada por la Dirección de Planeamiento de Seguridad para el Desarrollo con el apoyo de la OPS, publican la *Guía Práctica de Roles y Funciones de Directores Provinciales, Puntos Focales y Equipos de Pronta Respuesta de la Red Nacional de Atención de Emergencias y Desastres en Salud*, la cual es una herramienta para el mejoramiento y fortalecimiento de las direcciones de salud, otorgándoles un punto de apoyo a su gestión institucional con orientaciones y criterios técnicos que fortalezcan el nivel gerencial y operacional en gestión de riesgo.(4)

El 15 de septiembre de 2011 el Ministerio de Salud Pública genera el Acuerdo Ministerial 00000825, en el cual se establece la Red Nacional de Salud de Gestión del Riesgo y Atención en Emergencias y Desastres, el Comité de Operaciones de Emergencias en Salud, los Equipos de Pronta Respuesta, las Brigadas de Intervención Rápida, puntos focales de gestión de riesgos y salas de situación.(5) Con estos antecedentes, y debido a las lecciones aprendidas durante varios años de eventos peligrosos que han afectado al país y en especial al sector salud, es necesario actualizar el Acuerdo Ministerial antes mencionado, esto fortalecerá, organizará y coordinará a los equipos existentes; y fomentará una respuesta adecuada y oportuna a los usuarios internos y externos.

3. Objetivo

3.1 Objetivo general

Establecer directrices para los Equipos de Intervención a seguir en las fases de prevención, evaluación y respuesta, para ejecutar actividades oportunas frente a cualquier tipo de evento peligroso que afecte directa o indirectamente al sector salud.

3.2 Objetivos específicos

- Planificar acciones de prevención y mitigación de riesgo de desastres para los Equipos de Intervención en los establecimientos de salud, mediante herramientas destinada para el efecto, con el fin de fortalecer las infraestructuras de salud, los procesos y capacidades de respuesta frente a la ocurrencia de un evento peligroso.
- Ejecutar acciones de evaluación de daños mediante la activación de los Equipos de Intervención en la fase de evaluación y el uso de herramientas de recolección de información, con el fin de analizar las necesidades del sector salud y plantear la respuesta requerida.
- Delimitar las acciones para la fase de respuesta en el ámbito de la salud por parte de los Equipos de Intervención, mediante la priorización de las necesidades levantadas por los equipos evaluadores a fin de fortalecer la infraestructura de salud lo que permito asegurar la atención integral a la población.

4. Alcance

El presente documento es de aplicación obligatoria para todas las instituciones pertenecientes al Sistema Nacional de Salud que conformen Equipos de Intervención.

5. Glosario de términos

Alerta: es un estado declarado de atención, con el fin de tomar precauciones específicas, debido a la probable y cercana ocurrencia de un evento o suceso peligroso. La declaración de alerta debe ser clara, comprensible, accesible, difundida por el máximo de medios; inmediata, sin demora, procedente de fuentes oficiales.(6)

Amenaza: proceso, fenómeno o actividad humana que puede ocasionar muertes, lesiones u otros efectos en la salud, daños a los bienes, disrupciones sociales y económicas o daños ambientales.(6)

Comité de operaciones de emergencia: instancias interinstitucionales responsables en su territorio de coordinar las acciones tendientes a la respuesta en situaciones de emergencia y desastre.(6)

Desastre: interrupción grave del funcionamiento de una comunidad o sociedad en cualquier escala debida a fenómenos peligrosos que interaccionan con las condiciones de exposición, vulnerabilidad y capacidad, ocasionando uno o más de los siguientes: pérdidas e impactos humanos, materiales, económicos y ambientales.(6)

Emergencia: es un evento peligroso de origen natural o antrópico que pone en peligro a las personas, los bienes o la continuidad de los servicios en la comunidad y que requieren una respuesta inmediata y eficaz a través de las entidades locales.(6)

Equipo regional de respuesta: equipos conformados con el fin de apoyar a los países en la atención de emergencias o desastres. Este equipo se dedica a realizar evaluaciones rápidas de necesidades, apoyar en la coordinación de la emergencia y asesorar a las autoridades en la toma de decisiones y en la fase de respuesta.(2)

Evaluación inicial de necesidad: es una herramienta que nos permite unificar criterios y evidenciar de forma precisa e inmediata las necesidades de la población afectada; obteniendo información estadística concisa para conocer afectaciones, damnificados, e instalaciones estratégicas que nos ayudan a definir el camino adecuado para brindar asistencia humanitaria que dignifica y permite una recuperación mucho más rápida.(6)

Evaluación de daños y análisis de necesidades: evaluación preliminar, rápida, de preferencia dentro de las primeras ocho horas de ocurrido el impacto en el sector salud; ésta es responsabilidad del ámbito local, y para que sea realmente útil debe ser oportuna, objetiva, oficial, dinámica y realizada por personal entrenado y preferiblemente conocedor del área afectada.(7)

Evento peligroso: es la manifestación o materialización de una o varias amenazas en un período de tiempo específico.(6)

Gestión de riesgos: es la aplicación de políticas y estrategias de reducción con el propósito de prevenir nuevos riesgos de desastres, reducir los riesgos de desastres existentes y gestionar el riesgo residual, contribuyendo con ello al fortalecimiento de la resiliencia y a la reducción de las pérdidas por desastres.(6)

Mitigación: disminución o reducción al mínimo de los efectos adversos de un suceso peligroso a través de la implementación de medidas estructurales y no estructurales.(6)

Preparación ante desastres: conocimientos y capacidades que desarrollan los gobiernos, las organizaciones de respuesta y recuperación, las comunidades y las personas para prever, responder y recuperarse de forma efectiva de los impactos de desastres probables, inminentes o presentes.(6)

Prevención de riesgos: actividades y medidas encaminadas a evitar los riesgos de desastres existentes y nuevos.(6)

Reconstrucción: reedificación a mediano y largo plazo incluye la restauración sostenible de infraestructuras vitales resilientes, servicios, viviendas, instalaciones y medios de vida necesarios para el pleno funcionamiento de una comunidad o sociedad afectada por un desastre, siguiendo los principios del desarrollo sostenible y de “reconstruir mejor”, con el fin de evitar o reducir el riesgo de desastres en el futuro.(6)

Rehabilitación: restablecimiento de los servicios e instalaciones básicos para el funcionamiento de una comunidad o sociedad afectada por un desastre.(6)

Respuesta: medidas adoptadas directamente antes, durante o inmediatamente después de un desastre con el fin de salvar vidas, reducir los impactos en la salud, velar por la seguridad pública y atender las necesidades básicas de subsistencia de la población afectada.(6)

Riesgo de desastres: es la probable pérdida de vidas o daños ocurridos en una sociedad o comunidad en un período de tiempo específico, que está determinado por la amenaza, vulnerabilidad y capacidad de respuesta.(6)

Vulnerabilidad: condiciones determinadas por factores o procesos físicos, sociales, económicos y ambientales que aumentan la susceptibilidad de una persona, una comunidad, los bienes o los sistemas a los efectos de las amenazas.(6)

6. Equipos de intervención

Son equipos de profesionales y/o técnicos multidisciplinarios que se integran a fin de realizar acciones de prevención, mitigación, evaluación y respuesta y actúan en diferentes fases (como se menciona en la Tabla 1). Serán integrados por todas las instituciones públicas y privadas pertenecientes al Sistema Nacional de Salud y en todos sus niveles desconcentrados.

Tabla 1. Atributos y principios de los Equipos de Intervención

Principios	Atributos
• Oportunidad: dar una respuesta en el menor tiempo posible a los eventos y situaciones identificadas. • Efectividad: desarrollar estrategias para que los procesos que se definan logren en la mayor proporción posible, el efecto que se espera. • Eficiencia: entendida como el mejor uso de los recursos administrativos, técnicos y financieros disponibles para la prestación de beneficios de forma adecuada, oportuna y suficiente. • Subsidiariedad: se activan los equipos de acuerdo a la magnitud y nivel territorial, una vez superada las capacidades de respuesta de una jurisdicción, se activará el siguiente nivel.	• Interdisciplinariedad: integración con recursos humanos de diferentes disciplinas para cubrir toda la complejidad de la respuesta al evento. • Articulación: proceso de trabajo en equipo y de comunicación entre las dependencias e instituciones participantes. • Flexibilidad: capacidad de adaptarse a las exigencias en procedimientos y composición del equipo, de manera ágil y con costo mínimo. • Disponibilidad: los miembros del equipo de respuesta rápida en salud no deben tener impedimento para desplazarse de manera inmediata a donde sean requeridos. La institución, por su parte, debe garantizarles la disponibilidad inmediata de medios disponibles.

Fuente: Dirección Nacional de Vigilancia Epidemiológica, 2018

Elaborado por: Dirección Nacional de Gestión de Riesgos y Daños

Todos los equipos deben contar con su debida delegación y autorización institucional para activación.

6.1 Fase de prevención

Esta fase contempla acciones de reducción y prevención del riesgo de desastre que deben ser realizadas por todas las instituciones del Sistema Nacional de Salud. Esta fase es previa a la ocurrencia de eventos peligrosos, emergencias o desastres. Estos equipos son denominados Equipos de Evaluación Preventiva (EEP), los cuales actúan de acuerdo con la necesidad y planificación establecida por cada institución; realizarán evaluaciones a los componentes estructurales, no estructurales, de capacidades, de calidad, estudios específicos que se requieran para la evaluación de los establecimientos de salud, procesos internos y actividades con la población (por ejemplo: evaluaciones de agua, saneamiento e higiene; índice de seguridad hospitalaria, entre otras). Cada institución puede tener el número de Equipos de Evaluación Preventiva que requieran, conforme las áreas/departamentos/direcciones que tenga cada institución y sus competencias, atribuciones y responsabilidades en tiempos ordinarios.

Estos equipos utilizarán las herramientas que tengan a su haber tanto institucionales o de organismos externos a fin de obtener evaluaciones integrales o específicas que permitan planificar y ejecutar acciones para la fase de prevención.

6.1.1 Conformación y activación del equipo de evaluación preventiva

Los Equipos de Evaluación Preventiva se pueden conformar en todos los niveles desconcentrados de las instituciones del Sistema Nacional de Salud, conforme la distribución que cada institución pública o privada cuente. Se activarán de acuerdo con el principio de subsidiariedad (desde los niveles de desconcentración locales hasta el nivel central, basado en la superación de capacidades). Por ejemplo: nivel cantonal o distrital en caso de superación de brechas, solicitará a los equipos provinciales o zonales la activación.

Además, si el impacto supera la capacidad o no existe el personal específico, es posible pedir el apoyo de otros equipos de otra distribución geográfica de la misma institución u otra, mediante gestión interinstitucional.

6.1.2 Organización del equipo de evaluación preventiva

Los Equipos de Evaluación Preventiva deben estar organizados para un correcto despliegue a fin de realizar las evaluaciones. Cada equipo en cada nivel desconcentrado debe contar con:

- Un coordinador quien estará a cargo del equipo y su selección dependerá de la naturaleza de la evaluación, formación, capacitación y experiencia.
- Cada departamento/área/dirección de una institución que requiera realizar una evaluación, contará con un equipo técnico y un coordinador.
- Las instituciones podrán tener la cantidad de equipos de evaluación preventiva que crean necesarios.

6.1.2.1 Responsabilidades del equipo de evaluación preventiva

Coordinador/a

- Establecer contacto con las autoridades de la infraestructura sanitaria o servicios que se va a evaluar.
- Planificar la salida mediante un plan de acción para la evaluación con el equipo.
- Coordinar la evaluación de la infraestructura de salud o servicio.
- Asegurar la recolección y distribución de la información posterior a la evaluación.
- Preparar los informes de evaluación, priorizar las necesidades de actuación e informar a las autoridades correspondientes de acuerdo a su nivel de desconcentración.
- Asesorar a las autoridades de cada institución de acuerdo a su nivel de desconcentración, sobre propuestas y proyectos preliminares para reducción de riesgos, prevención y mitigación.(2)

Miembros del equipo de evaluación preventiva

De acuerdo con la naturaleza de la evaluación, se activará el personal para conformar el equipo y sus responsabilidades son las siguientes:

- Realizar las evaluaciones de las infraestructuras de salud o servicios periódicamente (componentes estructurales, no estructurales y funcionales).
- Identificar las necesidades para reducción de riesgos o mitigación.
- Proveer asesoría técnica a las autoridades sobre la prioridad y pertinencia de las acciones a ejecutarse, de acuerdo con la necesidad.
- Recopilar información técnica que ayude a la preparación de los informes de evaluación y enviar al coordinador del equipo.(2)
- Además de realizar las actividades que por competencia les corresponde.

6.2 Fase de evaluación

La fase de evaluación está dentro de la fase de respuesta, es la primera actividad que se realiza frente a la ocurrencia de un evento peligroso. Los Equipos de Intervención en esta fase se denominan Equipos de Diagnóstico Territorial (EDT), los cuales se encargan de realizar una evaluación en el lugar de afectación, utiliza una herramienta de evaluación de daños y análisis de necesidades en salud (EDAN Salud), entre otras que se requieran.

En el Ecuador se ha desarrollado una herramienta para analizar las necesidades de la población en una situación de emergencia o desastre llamada evaluación inicial de necesidades (EVIN)(8), la cual es una metodología adaptada por el ente rector en gestión de riesgos en el país en el año 2015 de la metodología Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN). Esta herramienta permite la recolección y análisis de la información global ante la presencia de un evento peligroso, convirtiendo a la evaluación en parte esencial del proceso de supervisión y control a las instituciones para ajustar procedimientos y acciones de respuesta.

Para el área de salud, la situación es muy compleja y requiere de una evaluación exhaustiva de cada variable, la cual puede afectar la continuidad de los servicios de atención de salud y a la salud de la población; razón por la cual, el área de preparativos para situaciones de emergencia y socorro en casos de desastres de la OPS en el año 2010 generó un documento *Evaluación de daños y análisis de necesidades de salud en situaciones de desastre: Guía para equipos de respuesta EDAN Salud*. Dentro de esta herramienta se evalúa: situación de salud, red de servicios, instalaciones de salud, vigilancia epidemiológica, suministro y calidad de agua, alojamientos temporales, sistema de logística para el sector, agua y saneamiento y nutrición. Brindando así un horizonte más amplio y completo de la situación del sector posterior a una emergencia o desastre.(3)

En tal virtud, los Equipos de Diagnóstico Territorial, utilizan la herramienta EDAN Salud para la evaluación en el área afectada. (Ver Anexo 3)

6.2.1 Conformación y activación del equipo de diagnóstico territorial

Los Equipos de Diagnóstico Territorial se pueden conformar en todos los niveles desconcentrados de las instituciones del Sistema Nacional de Salud, conforme la distribución que cada institución pública o privada cuente. Se activarán de acuerdo con el principio de subsidiariedad (desde los niveles de desconcentración locales hasta el nivel central, basado en la superación de capacidades). Por ejemplo: nivel cantonal o distrital en caso de superación de brechas, solicitará a los equipos provinciales la activación.

Además, si el impacto supera la capacidad o no existe el personal específico, es posible pedir el apoyo de otros equipos de otra distribución geográfica o institución mediante gestión interinstitucional.

Cada miembro del equipo debe cumplir el perfil estipulado en el Anexo 1.

6.2.2 Organización del equipo de diagnóstico territorial

Los Equipos de Diagnóstico Territorial deben estar organizados para un correcto despliegue para realizar la evaluación del evento. Cada equipo en cada nivel desconcentrado debe contar con:

- Un coordinador con conocimiento en gestión de riesgos y manejo de desastres.
- Un técnico de cada área de: vigilancia epidemiología, atención integral en salud, salud móvil, infraestructura sanitaria, salud ambiental y en el trabajo, promoción de la salud, estrategias de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles, salud mental y apoyo psicosocial, alimentación y nutrición, salud intercultural, comunicación;(7) entre otras que se requieran.

6.2.2.1 Responsabilidades del equipo de diagnóstico territorial

Coordinador/a

- Establecer contacto con las autoridades de la zona afectada (puestos de mando, Comités de Operaciones de Emergencia locales).
- Instalar, de ser necesario, una oficina de campo.
- Construir el plan de acción para la evaluación en conjunto con el equipo.
- Evaluar rápidamente las necesidades post desastre junto con el equipo.
- Asegurar la recolección y distribución de la información posterior al evento, basado en la evaluación de daños y análisis de necesidades en salud.
- Establecer contacto con las salas situacionales de la entidad que les corresponda para el envío de la información.
- Asegurar la coordinación de acciones e identificar necesidades.
- Brindar y facilitar las condiciones de trabajo del equipo de diagnóstico territorial.
- Preparar informes diarios de situación para las autoridades.
- Asesorar a las autoridades sobre propuestas y proyectos preliminares para respuesta, rehabilitación y reconstrucción.(2)

Miembros del equipo de diagnóstico territorial

- Evaluar los daños (establecimientos de salud, sistemas de agua y saneamiento, desechos peligrosos y no peligrosos, energía eléctrica, comunicación y acceso, alojamientos temporales, entre otros) en la zona afectada, en los formatos de la evaluación de daños y análisis de necesidades en salud, creados para el efecto.
- Identificar necesidades inmediatas, como la instalación de la vigilancia epidemiológica específica para desastres y la alerta temprana epidemiológica y los requerimientos de salud en alojamientos temporales, entre otros, de ser necesario.
- Proveer asesoría técnica a las autoridades locales y nacionales sobre la prioridad y pertinencia de las acciones de respuesta que deben darse.
- Recopilar información técnica que ayude a la preparación de los informes de situación y enviar diariamente al coordinador del equipo.(2)
- Asesorar a las autoridades o delegados sobre el manejo comunicacional interno y externo.
- Además de realizar las actividades que por competencia les corresponde.

6.3 Fase de respuesta

La calidad y velocidad de la respuesta va a depender del grado de preparación y capacitación que cada entidad haya desarrollado previamente, para brindar una respuesta de calidad y oportuna en una emergencia o desastre.

Los Equipos de Intervención en esta fase se denominan Equipos de Respuesta en Salud (ERS), son los encargados de potenciar la respuesta del sector salud frente a situaciones de emergencia o desastres de cualquier naturaleza. Se constituyen en los niveles desconcentrados de las instituciones públicas y privadas del Sistema Nacional de Salud, siendo necesario que los profesionales que conforman los equipos como las autoridades de las diferentes entidades y niveles se encuentren organizados y preparados para brindar el apoyo al nivel local donde se produce el evento peligroso.

6.3.1 Conformación y activación de los equipos de respuesta en salud

Los Equipos de Respuesta en Salud serán activados de acuerdo con la necesidad que se presente en el lugar donde ocurra el evento peligroso. Los Equipos de Respuesta en Salud nacionales, zonales, provinciales, cantonales y distritales, serán activados por la máxima autoridad del nivel de acuerdo con lo requerido en los informes de necesidades que elaboró el Equipo de Diagnóstico Territorial y al nivel del evento.

Cada miembro del equipo debe cumplir el perfil estipulado en el Anexo 1.

6.3.2 Organización del equipo de respuesta en salud

Los Equipos de Respuesta en Salud deben estar organizados para un correcto despliegue a fin de ejecutar las acciones de respuesta en el lugar del evento. En la zona afectada pueden desplegarse uno o varios equipos de respuesta en salud para solventar las necesidades de la población y de las instituciones, por ejemplo: se puede desplegar un equipo de respuesta para contención de brotes, uno de infraestructura sanitaria, de atención a la población afectada, de respuesta de salud mental y de descarga de equipos de respuesta, de salud intercultural, de comunicación, entre otros.

Cada equipo que se despliegue en los niveles desconcentrados debe contar con:

- Un coordinador quien estará a cargo del equipo y que su formación y experiencia esté acorde con las acciones de respuesta a brindarse.
- Técnicos necesarios para ejecutar con eficiencia y eficacia las acciones de respuesta planificadas en el área afectada.
- Cada área de una institución que requiera brindar respuesta contará con un equipo técnico y un coordinador.
- Las instituciones podrán tener la cantidad de equipos de respuesta en salud que crean necesarios y permita rotaciones.
- En caso de requerir coordinaciones interinstitucionales para apoyo en la respuesta, se trasladarán los requerimientos a través de la Mesa Técnica de Trabajo 2 Salud y Atención Prehospitalaria de todos los niveles, o la que haga de sus veces.

6.3.2.1 Responsabilidades de los equipos de respuesta en salud

- Los miembros de los equipos estarán disponibles para despliegue, a excepción de casos de fuerza mayor.
- Los equipos de las instituciones coordinarán con la autoridad sanitaria distrital o zonal para iniciar sus actividades.
- El equipo permanecerá en la zona afectada de acuerdo con la necesidad del evento.
- Todos los miembros del equipo deben conocer las medidas de seguridad e identificar previamente zonas de mayor - menor riesgo y vías de evacuación en terreno.(3)
- Asesorar a las autoridades institucionales o delegados sobre el manejo comunicacional interno y externo.
- Ejecutar las acciones de repuesta que se les fueron asignadas.
- Reportar las acciones ejecutadas al coordinador del equipo y este a su vez, debe reportar a la autoridad institucional del nivel que le corresponde.

7. Logística durante la respuesta

Cada institución debe:

- Promover la implementación de un sistema de manejo logístico oportuno (coordinación intra e interinstitucional) que permita administrar los recursos físicos y de talento humano para la respuesta a emergencias o desastres.
- Evaluar la capacidad de movilización de recursos hacia la zona afectada y diseñar la logística necesaria.
- Identificar las fuentes de recursos capaces de proveer los suministros durante el desastre.
- Implementar el sistema de manejo de suministros.
- Coordinar la distribución de suministros y medicamentos, estableciendo para el efecto alianzas y acuerdos con otras organizaciones cuando se requiera.
- Aplicar procedimientos de control y monitoreo para la conservación y correcto uso de los suministros y garantizar su manejo adecuado.
- Identificar instalaciones (almacenes, bodegas) para la recepción y almacenamiento de los suministros que se manejan en el sector.(3)

8. Abreviaturas

COE:	Comité de Operaciones de Emergencias
EDAN:	Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades
EEP:	Equipos de Evaluación Preventiva
EDT:	Equipos de diagnóstico Territorial
ERS:	Equipos de Respuesta en Salud
EVIN:	Evaluación Inicial de Daños
INGRID-H:	Inclusión para la Gestión de Riesgo de Desastres en Hospitales
ISH:	Índice de Seguridad Hospitalaria
MSP:	Ministerio de Salud Pública del Ecuador
OMS:	Organización Mundial de la Salud
OPS:	Organización Panamericana de la Salud
SNS:	Sistema Nacional de Salud

9. Referencias

1. Organización Panamericana de la Salud. Manual de evaluación de daños y necesidades en salud para situaciones de desastres: Serie Manuales y Guías sobre Desastres [Internet]. Vol. 4. Ecuador; 2004. Available from: <http://www.planeamientohospitalario.info/contenido/referencia/manualEDAN.pdf>
2. Organización Mundial de la Salud / Organización Panamericana de la Salud. Guía de Campo Equipo Regional de Respuesta a Desastres de la OPS/OMS [Internet]. Panamá; 2009. 1–74 p. Available from: <http://www.bvsde.paho.org/texcom/cd045364/047859.pdf>
3. Organización Panamericana de la Salud. Evaluación de daños y análisis de necesidades de salud en situaciones de desastre: Guía para equipos de respuesta [Internet]. OPS. Panamá: OPS; 2010. 59 p. Available from: https://www.paho.org/disasters/index.php?option=com_docman&view=download&category_slug=books&alias=1086-evaluacion-de-danos-y-analisis-de-necesidades-de-salud-en-situaciones-de-desastre&Itemid=1179&lang=es
4. Ministerio de Salud Pública del Ecuador. Guía práctica de roles y funciones de directores provinciales , puntos focales y equipos de pronta respuesta de la Red Nacional de Atención de Emergencias y Desastres en Salud. Quito; 2010. 32 p.
5. Ministerio de Salud Pública del Ecuador. Acuerdo ministerial 825 MSP [Internet]. Quito; 2011. p. 5. Available from: <https://www.salud.gob.ec/catalogo-de-normas-politicas-reglamentos-protocolos-manuales-planes-guias-y-otros-del-msp/>
6. Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias. Glosario de términos asociado a la gestión de riesgo de desastres. Samborondón; 2020.
7. Organización Panamericana de la Salud. Preparativos para la respuesta local ante desastres en aspectos sanitarios Serie manuales y guías sobre desastres N° 8 [Internet]. Ecuador; 2007. Available from: http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/desastres/desastres_sanitarios,preparativos_para_la_respuesta_local_ante_desastres.pdf
8. Secretaría de Gestión de Riesgos; Programa Mundial de Alimentos. Metodología de Evaluación de Daños - EVIN [Internet]. Ecuador; 2013. p. 26. Available from: http://es.wfp.org/sites/default/files/es/file/metodologia_de_evaluacion_inicial_de_necesidades_por_eventos_adversos.pdf

10. Anexos

Anexo 1: Perfil requerido para los miembros de los equipos de diagnóstico territorial y equipos de respuesta en salud.

Los profesionales que conformen los equipos de diagnóstico territorial y equipos de respuesta en salud deberán cumplir con el siguiente perfil:

Condiciones físicas:

- Predisposición al esfuerzo físico.
- Buena condición cardiovascular.
- No tener problemas musculo esqueléticos.

Condiciones psico-sociales:

- Actitud proactiva.
- Compromiso organizacional.
- Disciplina.
- Sentido común y criterio de realidad.
- Capacidad para asimilar, elaborar, analizar y transmitir información.
- Capacidad para planificar a corto, mediano y largo plazo.
- Responsabilidad.
- Capacidad de toma de decisiones técnico-operativas.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad para enfrentar situaciones adversas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de autocrítica.
- Tolerancia al trabajo a presión.
- Equilibrio emocional.
- Capacidad de trabajo a presión.
- Predisposición para trabajar en equipo.

Fuente: Organización Panamericana de la Salud. Guía Práctica: Roles y Funciones de Directores Provinciales, Puntos Focales y Equipos de Pronta Respuesta de la Red Nacional de Atención de Emergencias y Desastres en Salud. Ecuador; 2010. Disponible en: <https://aplicaciones.msp.gob.ec/salud/archivosdigitales/documentosDirecciones/dnn/archivos/GU%C3%8DA%20PR%C3%81CTICA%20%20ROLES%20Y%20FUNCIONES%20DE%20DIRECTORES%20PROVINCIALES%20PUNTOS%20FOCALES%20Y%20EQUIPOS%20DE%20PRONTA%20RE.pdf>

Anexo 2: Listado de cursos en línea para los equipos de intervención

Cada miembro de los equipos de intervención deberá aprobar los siguientes cursos de autoaprendizaje básicos, disponibles en el campus virtual de aprendizaje de la Organización Panamericana de la Salud (orden alfabético):

- Agua, Saneamiento, Higiene y la Resiliencia al Clima en Establecimientos de Salud
<https://www.campusvirtualsp.org/es/curso/curso-sobre-agua-saneamiento-higiene-y-la-resiliencia-al-clima-en-establecimientos-de-salud>Gestión del
- Célula de Información y Coordinación Médica (CICOM)
<https://www.campusvirtualsp.org/es/curso/curso-virtual-celula-de-informacion-y-coordinacion-medica-cicom-2021>
- Evaluación de Establecimientos de Salud a través del Índice de Seguridad Hospitalaria (ISHv2)
<https://www.campusvirtualsp.org/es/curso/curso-virtual-de-evaluacion-de-establecimientos-de-salud-traves-del-indice-de-seguridad>
- Gestión del Riesgo de Emergencias en Salud y Desastres. GERESD
<https://www.campusvirtualsp.org/es/curso/gestion-riesgo-emergencias>
- Gestión de Salud Pública de los Incidentes Químicos. Prevención, Planificación y Preparación, Detección y Alerta, Respuesta y Recuperación
<https://www.campusvirtualsp.org/es/curso/salud-incidentes-quimicos>
- Herramienta de Evaluación de la Preparación Hospitalaria Frente a la Violencia
<https://www.campusvirtualsp.org/es/curso/herramienta-de-evaluacion-de-la-preparacion-hospitalaria-frente-la-violencia-2020>
- Introducción a la Epidemiología para los Sistemas de Salud en las Américas
<https://www.campusvirtualsp.org/es/curso/epidemiologia-para-las-americas-curso-introductorio-2021>
- Marco de Respuesta Multiamenaza: Planeamiento Hospitalario para la Respuesta a Emergencias en Salud y Desastres
<https://www.campusvirtualsp.org/es/curso/marco-de-respuesta-multiamenaza-planeamiento-hospitalario-para-la-respuesta-emergencias-en>
- Primera Ayuda Psicológica (PAP) en el Manejo de Emergencias (COVID-19)
<https://www.campusvirtualsp.org/es/curso/primera-ayuda-psicologica-pap-en-el-manejo-de-emergencias-2020>
- Salud y Migración: Líneas Estratégicas Regionales de Acción en Salud y Migración – 2022
<https://www.campusvirtualsp.org/es/curso/migracion-y-salud-2022>
- Sistema de Comando de Incidentes para Hospitales (SCI-H)
<https://www.campusvirtualsp.org/es/curso/sistema-de-comando-de-incidentes-para-hospitales-sci-h-2021>

Anexo 3: Listado de formularios de aplicación para los equipos de intervención

Los equipos de intervención podrán utilizar los distintos formularios disponibles, de acuerdo con la necesidad:

Para los equipos de evaluación preventiva:

- Guía para evaluadores del Índice de seguridad hospitalaria, segunda edición. Disponible en: <https://iris.paho.org/handle/10665.2/51462>
 - Formulario de evaluación, formato del plan de intervención y formato de informe del Índice de Seguridad Hospitalaria: Disponible en: <https://drive.google.com/drive/folders/1bPmQI52QCcwXNL2vUeNa7qWDveCu3tGI?usp=sharing>
- Herramienta de Evaluación de la Preparación Hospitalaria Frente a la Violencia. Disponible en: <https://drive.google.com/drive/folders/1tZpkxsj73qLotjRi5941bUIVQvoQcICj?usp=sharing>
- Metodología INGRID-H: Inclusión de la Gestión de Riesgos de Desastres en Hospitales. Disponible en: <https://www.paho.org/es/documentos/inclusion-para-gestion-riesgo-desastres-hospitales>
 - Formulario de evaluación INGRID-H. Disponible en: <https://drive.google.com/drive/folders/11NQgSFBYB4u56yMk6I8VSd-xLIXMBdw?usp=sharing>

Para los equipos de diagnóstico territorial:

- Herramienta EDAN Salud para la evaluación en el área afectada. Disponible en: <https://www.paho.org/es/documentos/guia-edan-evaluacion-danos-analisis-salud-situaciones-desastre-2010>

Anexo 4: Lista de elementos e insumos de los Equipos de Intervención

Kit básico de emergencia personal: Los equipos de intervención que trabajarán en situaciones de desastre necesitarán estar preparados para enfrentar diversas condiciones y desafíos. Se priorizará el embarque de personas sanas, con aptitud de salud ocupacional para integrar los equipos de intervención. El kit básico de supervivencia contendrá:

Suministros médicos	SI	NO
Botiquín básico de primeros auxilios con vendajes, desinfectantes, tijeras, pinzas, etc.		
Medicamentos básicos como analgésicos, antidiarreicos, antihistamínicos, y medicamentos para heridas.		
Guías de referencia médica y protocolos de emergencia.		
Guantes médicos desechables.		
Mascarillas y gafas de protección.		
Dotación de medicamentos de uso personal (enfermedades crónicas).		
Comunicación y documentación		
Teléfono móvil con cargador portátil y adaptadores.		
Radio portátil a pilas y pilas de repuesto.		
Cuaderno y bolígrafos para tomar notas y registros.		
Copias de documentos de identificación, pasaporte, seguros médicos y contacto de emergencia.		
Carnet de vacunas.		
Dinero en efectivo en denominaciones pequeñas		
Equipo de protección personal		
Batas de protección y cubiertas para zapatos.		
Gafas de protección y guantes resistentes.		
Respirador tipo N95 u otros equipos de protección respiratoria.		
Herramientas y utilidades		
Cerillos envueltos en cera, fosforera.		
Linterna / luz fosforescente con pilas de repuesto.		
Navaja multiusos.		
Cinta adhesiva y cuerda.		
Brújula y mapas de la zona afectada a intervenir.		
Kit de higiene personal		
Jabón,		
Toallitas y gel desinfectantes para manos		
Desodorante,		
Toallas sanitarias,		
Repelente,		
Protector solar		
Papel higiénico		
Cepillo y pasta dental		
Suministros de agua y alimentos		
Botellas de agua potable de 1 a 15 unidades por persona.		
Alimentos no perecederos como barras energéticas, alimentos enlatados y paquetes de comida liofilizada de uno a 5 paquetes por persona.		

Utensilios para comer kit personal (cuchillo, tenedor, cuchara, plato, vaso).		
Bolsas plásticas, con cierre hermético.		
Tabletas para purificación de agua / filtro portátil de agua al menos 30 por persona.		
Ropa y protección contra el clima		
Ropa cómoda y vestimenta en capas al menos 2 mudas.		
Chaqueta impermeable o poncho.		
Guantes adecuados para el clima.		
Calzado de protección con suela antideslizante.		
Gorra o sombrero transpirable para sol.		
Cobertor, saco de dormir, aislante, mosquitero.		
Carpa		
Elementos de navegación y orientación		
Mapa de la zona con puntos de referencia y rutas de evacuación.		
Brújula o GPS portátil. (con cartografía de la zona a intervenir), y pilas de repuesto.		
Recursos de Información externa puntos de seguridad, suministro de agua, entidades de protección y ayuda cercanas al área de desastre y recursos disponibles en la zona.		

Elaboración propia.

	Nombre	Área	Cargo	Firma
Aprobado	Sara Beatriz Tama Tambaco	Viceministerio de Gobernanza de la Salud	Viceministra	 Firmado electrónicamente por: SARA BEATRIZ TAMA TAMBACO
Validado	José Olmedo Garnica Vargas	Subsecretaría de Rectoría del Sistema Nacional de Salud	Subsecretario	 Firmado electrónicamente por: JOSE OLMEDO GARNICA VARGAS
	Ricardo José Vizueta Méndez	Subsecretaría de Vigilancia, Prevención y Control de la Salud	Subsecretario	 Firmado electrónicamente por: RICARDO JOSE VIZUETA MENDEZ
	Katherine Troya Terranova	Dirección Nacional de Políticas, Normatividad y Modelamiento de Salud	Directora	 Firmado electrónicamente por: KATHERINE TATIANA TROYA TERRANOVA
	Jonathan Javier Rivadeneira Aguay	Dirección Nacional de Gestión de Riesgos y Daños	Director	 Firmado electrónicamente por: JONATHAN JAVIER RIVADENEIRA AGUAY
Revisado	María José Zambrano Cedeño	Dirección Nacional de Políticas, Normatividad y Modelamiento de Salud	Especialista	 Firmado electrónicamente por: MARIA JOSE ZAMBRANO CEDENO
Elaborado	Carolina Alexandra Jaramillo Castelo	Dirección Nacional de Gestión de Riesgos y Daños	Analista	 Firmado electrónicamente por: CAROLINA ALEXANDRA JARAMILLO CASTELO



**EL NUEVO
ECUADOR**

Ministerio de Salud Pública



@SaludEcuador



@minsaec



@Salud_Ec

www.salud.gob.ec

RESOLUCIÓN Nro. SNGR-076-2024
M. ENG. JORGE CARRILLO TUTIVÉN
SECRETARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República, establece que, a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde:

1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que 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 130 del Código Orgánico Administrativo, establece que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62, de 05 de agosto de 2013, la Función Ejecutiva se organizó en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;

Que, el Decreto Ejecutivo Nro. 641, de 06 de enero de 2023, el señor Guillermo Lasso Mendoza, ex Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la transformación de Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias a Secretaría de Gestión de Riesgos, dirigida por el/la Secretario/a, con rango de Ministro de Estado; encargada de la rectoría, regulación, planificación, gestión, evaluación, coordinación y control del Sistema Nacional Descentralizados de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 04 de diciembre de 2023, el Sr. Daniel Noboa Azín, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó como Secretario de Gestión de Riesgos al Sr. Jorge Raúl Carrillo Tutivén;

Que, la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, fue publicada mediante Suplemento del Registro Oficial No. 488, del 30 de enero 2024, y en su Disposición General Primera indica: *"Primera.- Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.- La actual Secretaria de Gestión de Riesgos se convertirá en Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos para lo cual adaptará todas sus normativas institucionales"*;

Que, la Resolución Nro. SGR-097-2018, de 1 de agosto de 2018, en su artículo 1, acoge el Memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0416-M, mediante el cual se solicita la institucionalización de los Procedimientos de "Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase preparatoria)" y "Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual)"; y en su artículo 2 emitió los procedimientos

de "Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase preparatoria)" y "Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual).

Que, mediante memorando Nro. SNGR-CGPGE-2024-0191-M, de 08 de abril de 2024, la Lcda. Julieta Isabel Herrería Barba, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, solicitó a la máxima autoridad de esta Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, autorización para institucionalización del "*Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)*", ADM-SNGR-PR-08, versión 2.0"; así mismo, se solicitó la derogación total de la Resolución Nro. SGR-097-2018, de 1 de agosto de 2018, descrita en el considerando anterior;

En ejercicio de la facultad establecida en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

RESUELVE:

Artículo 1.- ACOGER la solicitud realizada por la Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, a través del memorando Nro. SNGR-CGPGE-2024-0191-M, en torno a la institucionalización del "*Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)*", ADM-SNGR-PR-08, versión 2.0"; elaborado y revisado por la Dirección Administrativa y la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad, y, aprobado por el Coordinación General Administrativa Financiera y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

Artículo 2.- INSTITUCIONALIZAR el "*Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)*", ADM-SNGR-PR-08, versión 2.0".

Artículo 3.- ENCARGAR a la Dirección Administrativa, de acuerdo con sus competencias, atribuciones, responsabilidades y delegaciones, la aplicación, control y monitoreo del "*Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)*", ADM-SNGR-PR-08, versión 2.0".

Artículo 4.- ACEPTAR las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del "*Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)*", ADM-SNGR-PR-08, versión 2.0"; solicitadas por la Dirección Administrativa, debidamente autorizadas por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a), sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, previa notificación de no afectación al proceso por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.

Artículo 5.- DEROGAR la Resolución Nro. SGR-097-2018, del 1 de agosto de 2018 mediante la cual se institucionalizó el Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría, y obras (fase preparatoria), y (fase precontractual) versión 1.0.

Artículo 6.- ENCARGAR a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que, de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización de esta resolución, a todas las áreas de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

Artículo 7.- PUBLICAR el contenido de esta Resolución en el Registro Oficial y en el Portal web de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en Samborondón, el 25 de abril de 2024.

PUBLÍQUESE, SOCIALÍCESE Y CÚMPLASE.



Firmado electrónicamente por:
**JORGE RAUL CARRILLO
TUTIVÉN**

**M. ENG. JORGE CARRILLO TUTIVÉN
SECRETARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS
SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS**

Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)

ADM-SNGR-PR-08
[Versión 2.0]



**EL NUEVO
ECUADOR**

Secretaría Nacional
de Gestión de Riesgos

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADM-SNGR-PR-08
Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)	Página 2 de 33

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Hugo Fabricio Ortiz Saltos / Analista de Proveeduría y Adquisiciones 3	 Firmado electrónicamente por: HUGO FABRICIO ORTIZ SALTOS	05/04/2024
	Romina Lissette Estrella Quijje / Analista de Servicios, Procesos y Calidad 3	 Firmado electrónicamente por: ROMINA LISSETTE ESTRELLA QUIJIJE	05/04/2024
Revisión técnica:	Vanessa Fernanda Maffare Cortes / Directora Administrativa	 Firmado electrónicamente por: VANESSA FERNANDA MAFFARE CORTES	05/04/2024
	Javier Alejandro Luna Rodríguez / Director de Servicios, Procesos y Calidad, Subrogante	 Firmado electrónicamente por: JAVIER ALEJANDRO LUNA RODRIGUEZ	05/04/2024
Aprobado por:	Dennis Daniel Abril Ortiz / Coordinador General Administrativo Financiero	 Firmado electrónicamente por: DENNIS DANIEL ABRIL ORTIZ	05/04/2024
	Julieta Isabel Herrería Barba / Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: JULIETA ISABEL HERRERIA BARBA	05/04/2024

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.1	Emisión inicial	27/02/2024
1.2	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	28/02/2024
1.4	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Administrativa	06/03/2024
1.5	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Administrativa	26/03/2024
1.6	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	02/04/2024
1.7	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Administrativa	03/04/2024
2.0	Emisión final luego de aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera	05/04/2024

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.....

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....

3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....

LINEAMIENTOS GENERALES

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....

5. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO.....

6. ANEXOS.....

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

Código:	ADM-SNGR-PR-08
Versión:	2.0
Nombre:	Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)
Alcance:	Este procedimiento será aplicado en Matriz y Coordinaciones Zonales y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la elaboración del requerimiento de contratación hasta la designación de miembros de la comisión técnica o delegado técnico e inicio del Subproceso para “Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (Fase precontractual)” Este procedimiento no aplica para contratación pública por ínfima cuantía, catálogo electrónico y contratación por emergencia.
Responsable:	Director(a) Administrativo(a)
Descripción:	PROPÓSITO: Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas para realizar la contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras que facilite la aplicación de la normativa con pautas técnicas, jurídicas, económicas y convenientes que aseguren la calidad en la fase preparatoria de la contratación pública. DISPARADOR: ❖ Necesidad de contratación ❖ Solicitud de revisión de documentos ❖ Plan anual de contratación ❖ Plan operativo anual / Plan anual de inversión PROVEEDORES: ❖ Responsable de Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal ENTRADAS: ❖ ADM-SNGR-FO-01 Informe de necesidad; ❖ Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas (fase preparatoria)

	SALIDAS: ❖ ADM-SNGR-FO-09 Estudio de mercado (fase preparatoria) ❖ ADM-SNGR-FO-15 Verificación de catálogo electrónico ❖ ADM-SNGR-FO-18 Anexo de reforma PAC ❖ ADM-SNGR-FO-19 Certificación PAC ❖ Formulario de solicitud de pertinencia ❖ Pliegos aplicables a objeto de contratación ❖ Resolución de inicio del proceso ❖ Plantilla 2: Notificación de designación de Comisión Técnica / Delegado Técnico
Tipo de usuario:	Interno
Controles:	Requisitos legales: ❖ Constitución de la República del Ecuador. ❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. ❖ Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. ❖ Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. ❖ Resoluciones externas, oficios, circulares y otras disposiciones vigentes del SERCOP. ❖ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. ❖ Acuerdo No. 163 – 2012 y sus actualizaciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Requisitos internos: ❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. ❖ Delegaciones y autorizaciones para la administración del talento humano; la ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica, institucional; y, para actuaciones jurídicas en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.
Recursos:	❖ Tecnológicos ❖ Infraestructura ❖ Equipamiento y materiales ❖ Talento humano

	❖ Financieros ❖ Información
--	--

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Catálogo Electrónico - CATE:	Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco. ¹
Certificación PAC:	Documento válido para garantizar que una actividad se encuentra en el Plan Anual de Contratación aprobado en el año fiscal.
Certificación PAI:	Documento válido para garantizar que una actividad se encuentra en el Plan Anual de Inversión aprobado en el año fiscal.
Certificación POA:	Documento válido para garantizar que una actividad se encuentra en el Plan Operativo Anual aprobado en el año fiscal.
Certificación Presupuestaria:	Documento que certifica la disponibilidad presupuestaria y existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.
Consultoría:	Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación. ²
CGE:	Contraloría General del Estado.
Especificaciones Técnicas - ET:	Documento utilizado para la contratación pública de bienes y obras y que detalla las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos.
Estudio de Mercado - EM:	Cuadro comparativo de precios existentes en el mercado que sirve para que la unidad requirente establezca y defina el

¹ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 6.

² Ibídem, Art. 6.

	presupuesto referencial.
Informe de Necesidad:	Documento utilizado para justificar la necesidad de la contratación de bienes o servicios y que detalla las características técnicas o describe el servicio que se requiere, incorporando un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada.
Informe de Pertinencia:	Documento obligatorio que las entidades y organismos del sector público deben solicitar a la Contraloría General del Estado (CGE), previo a iniciar un proceso de contratación, durante la fase preparatoria, con el objetivo de determinar su pertinencia y favorabilidad, el mismo que aplica para procesos dependiendo del monto de contratación establecido en el marco legal vigente.
POA:	Planificación Operativa Anual.
PAI:	Plan Anual de Inversión.
Portal compras públicas – www.compraspublicas.gob.ec:	Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano. ³
Pliegos:	Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública. ⁴
Resolución de inicio:	Instrumento legal de aprobación del procedimiento de contratación (pliego en caso de que aplique) e inicio del proceso.
Resolución de reforma PAC:	Instrumento legal de aprobación de modificación, inclusión y/o sustitución en el Plan Anual de Contratación.
RUP:	Registro Único de Proveedores.
SOCE:	Sistema oficial de contratación del estado.
Términos de Referencia - TDR:	Documento utilizado para la contratación pública de servicios y consultorías y que constituye las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.
Verificación CATE:	Documento que certifica que se ha realizado la verificación de productos normalizados en el catálogo electrónico del portal de compras públicas y que no existe disponibilidad de oferta según las especificaciones técnicas solicitadas para un proceso de contratación.

³ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 6.

⁴ Ibídem, Art. 6.

Verificación de stock de bodega:	Documento emitido por la Unidad de Activos fijos, Suministros y Materiales mediante Sistema de Gestión Documental, que certifica el stock (cero o crítico) de bodega actual, para no incurrir en contrataciones innecesarias.
---	---

3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

LINEAMIENTOS GENERALES

1. La delegación de funciones relativas a este procedimiento, por asuntos administrativos, se deberá realizar de manera formal mediante Sistema de Gestión Documental.
2. El(a) Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director (a) Zonal en Coordinación Zonal realizará las gestiones inherentes a los procesos de contratación pública a través del Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones en matriz / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal.
3. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal al momento de elaborar el requerimiento de contratación deberá tener en cuenta los siguientes documentos:
 - Para adquisición de neumáticos: Decreto Ejecutivo No. 1327 del 11 de octubre de 2012 e Instructivo para el uso de servicio de reencauche en los neumáticos de los vehículos de la administración pública central e institucional.
 - Para contratación de servicios de telecomunicaciones (telefonía fija, servicios móviles avanzados, enlaces de datos), servicios de valor agregado (servicio de internet) y otros servicios vinculados con este ámbito: Normas para la contratación de servicios de telecomunicaciones por parte de las entidades del sector público.
 - Para adquisición de hardware y servicios no relacionados con software cuyos presupuestos referenciales sean mayores a 50 RMU deberá considerar: Evaluación de viabilidad técnica de proyectos tecnológicos por parte del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información según los Montos mínimos para evaluación de la viabilidad técnica de proyectos tecnológicos de la Función Ejecutiva.
 - Para adquisición de software y servicios relacionados cuyos presupuestos referenciales sean mayores al monto establecido para la ínfima cuantía deberá considerar: Evaluación de viabilidad técnica de proyectos de adquisición de software y servicios relacionados por parte del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información según la Norma Técnica que Regula el Procedimiento para la Aprobación de Viabilidad Técnica de Proyectos de Gobierno Electrónico y Para la Autorización de Criticidad de Software y Servicios

Relacionados al Software.

- Para adquisición de lubricantes y mantenimientos preventivos y correctivos de los medios de transporte y vehículos institucionales deberá considerar: Uso obligatorio de lubricantes de marca y producción nacional para el mantenimiento de medios de transporte y vehículos institucionales de la Administración Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva.
4. El(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones en matriz / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal será el responsable de ejecutar todas las acciones relacionadas con los procesos de contratación mediante el portal de compras públicas y/o las herramientas electrónicas dispuestas por el ente rector en la materia.
 5. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal será responsable de velar por la ejecución de los procesos de contratación de su unidad conforme lo establecido en el Plan Anual de Contratación – PAC, cumpliendo con los plazos definidos y la generación de documentación del expediente en un tiempo óptimo.
 6. El Plan Anual de Contratación – PAC podrá ser modificado por circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC, que se encuentren debidamente motivadas, siempre y cuando tales reformas obedezcan a una justificación técnica y económica, o por razón de caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentadas, tales como: Afectación al presupuesto referencial, cambios en el objeto de contratación, errores tipográficos, cambios en la planificación de la contratación, cambios en el tipo de procedimiento de contratación, cambios en el CPC, inclusión de nuevas actividades del proyecto, etc.
 7. Toda documentación relevante generada bajo el procedimiento de contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras, será firmada electrónicamente, conforme las disposiciones, directrices y excepciones que para el efecto emita el Servicio Nacional de Contratación Pública.
 8. El expediente del proceso de contratación debe entregarse conforme se desarrolla el mismo, y la custodia le corresponde a quien lo recibe hasta su despacho para la siguiente etapa del proceso.
 9. Las contrataciones aplicables a este procedimiento deberán ejecutarse de conformidad a las disposiciones constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el SERCOP.

10. Todo lo no previsto en el presente procedimiento estará contemplado de acuerdo a lo que determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la LOSNCP, Resoluciones emitidas por el SERCOP; así como a las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
11. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) Administrativo(a) en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicados al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través del(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.
12. Los responsables de la aplicación del **Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)** deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

1. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, deberá establecer mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen cuando sean necesarias, en cantidades justificadas técnicamente. Por tal motivo, para la adquisición de bienes, la unidad requirente deberá consultar con el Guardalmacén sobre la existencia y estatus de los bienes en bodega, en caso de que existan y para el caso de servicios deberá justificar adecuadamente el requerimiento de contratación. Esta información deberá ser incorporada en la justificación de la necesidad y antecedentes del **ADM-SGR-FO-01 Informe de necesidad y Plantilla 1: Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas (fase preparatoria)**, según corresponda. Ejemplo: para mantenimiento de equipos, adjuntar Informe del estado de los equipos.
2. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, deberá incluir en los **Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas (fase preparatoria)** la sugerencia del servidor público a ser designado como Administrador de contrato.
3. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, deberá generar la necesidad de contratación haciendo uso del formato **ADM-SGR-FO-01 Informe de necesidad** para lo cual deberá gestionar como mínimo una proforma que contenga el detalle de los productos o servicios esperados así como los valores unitarios y valores totales; además deberá levantar los TDR / Especificaciones Técnicas haciendo uso de la **Plantilla 1: Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas (fase preparatoria)**, e incluir

- los anexos de soporte aplicables según el tipo de contratación conforme lo establecido en el marco legal vigente, una vez realizado esto deberá solicitar la revisión a la documentación mediante correo electrónico dirigido al(a) Director(a) Administrativo en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal. Dicha revisión tiene como finalidad absolver dudas tales como: Nombre correcto del Objeto de Contratación, CPC, base legal, ítems, etc.
4. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, solicitará la verificación CATE y Estudio de mercado, mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental al(a) Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal, adjuntando el expediente de contratación.
 5. El(a) Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal, mediante sumilla inserta al memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental, solicitará al(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones en matriz / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal, la emisión de la **ADM-SNGR-FO-15 Verificación de Catálogo Electrónico** y la publicación de la necesidad de contratación en el SOCE, en conjunto con los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas, así como cualquier otro anexo que considere pertinente.
 6. El(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones en matriz / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal, una vez cumplido el plazo para la recepción de proformas en el SOCE, procederá a descargarlas y hará la revisión las mismas en su parte comercial, cálculos numéricos, datos correctos del oferente, de la entidad y de no encontrar errores de forma, mediante correo electrónico institucional solicitará al(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, la revisión y aprobación tanto en la parte técnica y económica, así como también, en cuanto a lo requerido versus lo ofertado (plazos, garantías, forma de pago, entre otros).
 7. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, en caso de existir observaciones o novedades en las proformas, deberá comunicarlo mediante correo electrónico institucional al(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones en matriz / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal, y este, mediante correo electrónico institucional, notificará al(los) oferentes para que se subsanen las observaciones presentadas, una vez subsanadas dichas observaciones, se enviará nuevamente a la unidad requirente para su revisión y aprobación técnica.
 8. El(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones en matriz /

Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal deberá considerar lo siguiente:

- De no recibir proformas, mediante correo electrónico institucional comunicará al(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, y consultará si la necesidad persiste o no; de persistir la necesidad, se publicará nuevamente la necesidad en el SOCE.
 - En caso de recibir una sola proforma en el SOCE, se pondrá en conocimiento del(a) Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal, quien podrá disponer la emisión del estudio de mercado con una sola proforma o publicar nuevamente la necesidad en el SOCE.
9. El(a) Analista delegado de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones en matriz / Analista delegado para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal una vez que se cuente con la aprobación técnica y económica a las proformas por parte del(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, procederá con la entrega del **ADM-SNGR-FO-09 Estudio de mercado (fase preparatoria)** y devolución del expediente.
10. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal deberá prever la vigencia de las proformas a fin evitar su caducidad; y, en caso de caducarse, previo a la entrega del informe de la determinación del presupuesto referencial, le corresponderá solicitar su actualización directamente al emisor de las mismas.
11. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, establecerá el presupuesto referencial con base en el **ADM-SNGR-FO-09 Estudio de mercado (fase preparatoria)** recibido; y, seleccionará al proveedor que mejor determine o se acople a la necesidad, pudiendo ser el valor más bajo por precio unitario, valor más bajo de las proformas presentadas, valor promedio o considerar los valores adjudicados de procesos anteriores, con esto actualizará los **Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas (fase preparatoria)**.
12. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, deberá verificar que la actividad o subactividad se encuentra incluida en el POA o PAI dependiendo del tipo de presupuesto asignado, en caso de no encontrarse incluida deberá gestionar las reformas respectivas observando lo establecido en el documento **PLA-SNGR-PR-02 Procedimiento para modificación del Plan Operativo Anual / PLA-SNGR-PR-04 Procedimiento para modificación del Plan Anual de Inversión**; de encontrarse incluida solicitará la Certificación POA o PAI observando lo establecido en el documento **PLA-SNGR-PR-05 Procedimiento para la emisión de certificación POA / PAI**, con esto se deja constancia de que el

proceso de contratación cuenta con un programa, proyecto, actividad, subactividad, ítem presupuestario, ubicación geográfica, monto asignado y cuatrimestre de ejecución. Además, deberá tener en cuenta que en caso de que la modificación POA o PAI afecte directamente al Plan Anual de Contratación – PAC, necesariamente deberá solicitar la Reforma al PAC una vez gestionada la Certificación POA o PAI.

13. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, una vez obtenida la Certificación POA o PAI, deberá revisar en el [SOCE](#) o en la *planificación institucional*, si el objeto de contratación consta en el PAC; y, en caso de no constar, solicitará la Reforma al PAC mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental dirigido al(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) en matriz / Coordinador(a) Zonal en Coordinación Zonal, manteniendo en copia al Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal según corresponda, adjuntando el **ADM-SNGR-FO-18 Anexo de Reforma PAC**.
14. El(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) en matriz / Coordinador(a) Zonal en Coordinación Zonal, mediante sumilla inserta al memorando solicitará la revisión del **ADM-SNGR-FO-18 Anexo de Reforma PAC** al(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal según corresponda, y en caso de ser procedente, autorizará la reforma al PAC y solicitará la elaboración de la *Resolución de Reforma al Plan Anual de Contratación – PAC* al(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica, en la cual dispondrá a la Dirección Administrativa en matriz / Dirección Zonal en Coordinación Zonal para que se ejecuten y se publiquen las reformas al PAC en el portal institucional del SERCOP. La Resolución de Reforma al PAC deberá ser comunicada al(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal y al(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal según corresponda, manteniendo en copia al(a) Director(a) de Planificación e Inversión y Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.
15. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, solicitará la Certificación PAC mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental dirigido al(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal según corresponda, anexando el expediente de contratación.
16. El(a) Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal emitirá la certificación que la actividad se encuentra incluida en el Plan Anual de Contratación aprobado en el año fiscal, haciendo uso del formato **ADM-SNGR-FO-19 Certificación PAC**.
17. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad

Requirente en Coordinación Zonal, solicitará la Certificación Presupuestaria observando lo establecido en el documento ***FIN-SNGR-PR-04 Procedimiento para la emisión de certificación presupuestaria.***

18. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental dirigido al(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal según corresponda, requerirá el inicio del trámite para solicitar el ***Informe de pertinencia y favorabilidad previo a la contratación pública ante la Contraloría General del Estado*** adjuntando toda la documentación habilitante requerida para su carga en la herramienta informática dispuesta por la CGE, en los casos que amerite y siempre que el monto de contratación se encuentre dentro de los límites de montos aplicables para la emisión de dicho informe según lo definido por los entes rectores en la materia.
19. El(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) y Financiero(a) en matriz / Coordinador(a) Zonal en Coordinación Zonal, revisará el cumplimiento de la documentación habilitante requerida para la solicitud del ***Informe de pertinencia y favorabilidad previo a la contratación pública ante la Contraloría General del Estado*** y en caso de ser procedente, mediante sumilla inserta al memorando recibido, autorizará al(a) Director(a) Administrativa(a) / Director(a) Zonal según corresponda para que se registre la solicitud de pertinencia en la herramienta informática dispuesta por la Contraloría General del Estado – CGE, conforme el procedimiento establecido por dicha institución y siguiendo lo definido en el ***Gráfico: Diagrama de flujo Informe pertinencia CGE***. El formulario de solicitud del informe de pertinencia generado en dicha herramienta tecnológica deberá ser suscrito por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) y Financiero(a) en matriz / Coordinador(a) Zonal en Coordinación Zonal.
20. El(a) Director(a) Administrativa(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal, deberá comunicar mediante correo electrónico institucional dirigido al(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal toda la documentación recibida de las gestiones realizadas con la Contraloría General del Estado. En caso que el informe de pertinencia emitido por la CGE sea negativo, el(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal no podrá proceder con la contratación, por lo que deberá gestionar el cierre de la fase preparatoria del proceso de contratación y el archivo del expediente.
21. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, toda vez que se cuente con el Informe de Pertinencia favorable o de ser el caso que exista ausencia de pronunciamiento de la Contraloría General del Estado, deberá solicitar la autorización de inicio del proceso

mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental dirigido a la Autoridad Competente, en el cual además realizará la sugerencia de los servidores públicos que formarán parte de la Comisión Técnica y/o Delegado Técnico. En el caso de procesos de Régimen Especial y Consultoría Contratación Directa y Lista Corta, también deberá incluir una recomendación de los proveedores a ser invitados dentro del proceso de contratación.

El expediente de la fase preparatoria original deberá ser organizado en orden cronológico, con los siguientes documentos:

- Verificación de stock en bodega emitida por la Unidad de Activos fijos, Suministros y Materiales (Aplica únicamente en caso de contratación de activos fijos, suministros y materiales);
- ADM-SNGR-FO-01 Informe de necesidad;
- Términos de referencia / Especificaciones técnicas (fase preparatoria);
- Verificación de informe de necesidad y términos de referencia / especificaciones técnicas emitida por la Dirección Administrativa;
- Verificación de informe de necesidad y especificaciones técnicas emitida por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación que determine si los equipos o bienes, son considerados "Informáticos"; de tal forma, que se considere la aplicación de la *Vigencia Tecnológica* en el procedimiento de contratación (aplica para adquisición de bienes considerados informáticos, comunicaciones o telecomunicaciones, esta debe ser solicitada mediante correo electrónico institucional por la Unidad Requiriente);
- ADM-SNGR-FO-15 Verificación de catálogo electrónico;
- ADM-SNGR-FO-09 Estudio de Mercado (fase preparatoria);
- Modificación POA aprobada / Modificación PAI aprobada (si aplica);
- Resolución de modificación presupuestaria (si aplica)
- Certificación POA / Certificación POA Plurianual / Certificación PAI / Certificación PAI Plurianual;
- ADM-SNGR-FO-18 Anexo de reforma PAC (si aplica);
- Resolución de Reforma PAC (si aplica);
- ADM-SNGR-FO-19 Certificación PAC;
- Certificación presupuestaria;
- Aval PAI;
- Ausencia de pronunciamiento CGE / Informe de pertinencia procedente o no procedente (si aplica);
- Demás documentación aplicable según el tipo de proceso de contratación y conforme el marco legal y normativo vigente.

22. Además de los documentos anteriormente detallados el expediente de la fase preparatoria deberá contar con los siguientes documentos según aplique:

- Informe con justificativos legales, técnicos y económicos para la adquisición

- remitido a la Secretaría General de la Presidencia previo a la solicitud de inicio del proceso a la Autoridad Competente (aplica para procedimientos de contratación a través de régimen especial y contratación directa);
- Aprobación emitida por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR (aplica para contrataciones de arrendamientos de bienes inmuebles);
 - Autorización de la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador (aplica para adquisición de celulares, uso de espacios privados, uso de pasajes premier y adquisición de vehículos);
 - Informe y autorización emitido por el Ministerio de Gobierno (aplica para adquisición del Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada).
23. La Autoridad Competente deberá revisar que el expediente del proceso de contratación se encuentre completo y cumpla con la documentación necesaria para la autorización de inicio, además será responsable de designar a los miembros de la Comisión Técnica / Delegado(a) Técnico(a) mediante Sistema de Gestión Documental y de suscribir la Resolución de Inicio y Pliegos aplicables a objeto de contratación conforme los montos dispuestos en las Delegaciones y autorizaciones para la administración del talento humano; la ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica institucional; y, para actuaciones jurídicas en la Institución.
24. El(a) Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal a través de la Unidad de Proveeduría y Adquisiciones será responsable de la elaboración de los Pliegos aplicables al objeto de contratación.
25. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica previo a la elaboración de la resolución de inicio, deberá revisar el íntegramente expediente de la fase preparatoria. y Pliegos aplicables a objeto de contratación y en caso de encontrar observaciones a la documentación las notificará al(a) Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal para la respectiva gestión de regularización.
26. El(a) Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica deberá incluir en la resolución de inicio los nombres de los miembros de la comisión técnica / delegado técnico, el procedimiento de contratación a aplicar, la aprobación de los Pliegos aplicables a objeto de contratación, el cronograma del procedimiento y la disposición de inicio del proceso. Además, una vez suscrita la Resolución de inicio del proceso, deberá sociabilizarla mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental dirigido al(a) Autoridad Competente, Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica en matriz / Coordinador(a) Zonal en Coordinación Zonal, Director(a) Administrativa en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal y al(a) Responsable de la Unidad Requiriente / Analista delegado de la Unidad Requiriente en Coordinación Zonal.

27. La Autoridad Competente será responsable comunicar la designación de miembros de la comisión técnica / delegado técnico, mediante memorando a través de Sistema de gestión Documental, haciendo uso de la **Plantilla 2: Notificación de designación de comisión técnica / delegado técnico**.
28. El(a) Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal, dará inicio a la fase precontractual observando lo establecido en el documento **FIN-SNGR-PR-09 Procedimiento para la Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase precontractual)**.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	Elaborar requerimiento de contratación y solicitar revisión	Elaborar requerimiento de contratación y solicitar revisión de documentos. Ver lineamiento general No. 3 y 5; y, lineamiento específico No. 1, 2 y 3.	Correo electrónico institucional enviado; ADM-SNGR-FO-01 Informe de necesidad; Plantilla 1: Términos de referencia / Especificaciones Técnicas (fase preparatoria)
2.	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Recibir y revisar documentación habilitante	Recibe y revisa la documentación. Ver lineamiento específico No. 3.	Correo electrónico institucional recibido
3.	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Comunicar revisión favorable a documentación habilitante	Comunica la revisión favorable a la documentación habilitante.	Correo electrónico institucional enviado

4.	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	Solicitar verificación CATE y Estudio de Mercado	Recibe comunicación favorable a la revisión de la documentación y solicita la verificación de catálogo electrónico y estudio de mercado. Ver lineamiento específico No. 4.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; ADM-SNGR-FO-01 Informe de necesidad; Plantilla 1: Términos de referencia / Especificaciones Técnicas (fase preparatoria)
5.	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Revisar requerimiento y autorizar atención	Revisa el requerimiento de solicitud y expediente; y, autoriza la atención. Ver lineamiento específico No. 5.	Sumilla inserta al memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de contratación.
6.	Analista de proveeduría y adquisiciones en matriz / Analista delegado(a) para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal	Emitir verificación CATE	Emite verificación de bien no catalogado. Ver lineamiento específico No. 5.	ADM-SNGR-FO-15 Verificación de Catálogo Electrónico; Expediente de contratación.
7.	Analista de proveeduría y adquisiciones en matriz / Analista	Publicar necesidad de contratación en SOCE	Publica necesidad de contratación en el SOCE. Ver lineamiento general	Proformas recibidas

	delegado(a) para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal		<u>No. 4; y lineamiento específico No. 5 y 6.</u>	
8.	Analista de proveeduría y adquisiciones en matriz / Analista delegado(a) para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal	Gestionar aprobación técnica a proformas recibidas	Gestiona la aprobación técnica a las proformas recibidas. <u>Ver lineamiento específico No. 7 y 8.</u>	Correo electrónico institucional enviado
9.	Analista de proveeduría y adquisiciones en matriz / Analista delegado(a) para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal	Elaborar estudio de mercado	Elabora estudio de mercado. <u>Ver lineamiento específico No. 9.</u>	ADM-SNGR-FO-07 Estudio de mercado
10.	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Remitir documentación generada	Remite la documentación generada. <u>Ver lineamiento específico No. 9.</u>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; ADM-SNGR-FO-15 Verificación de Catálogo Electrónico; ADM-SNGR-FO-09

				Estudio de mercado (fase preparatoria).
11.	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	Recibir documentación y actualizar TDR/ Especificaciones técnicas	Recibe documentación solicitada y actualiza los Términos de referencia / Especificaciones técnicas. Ver lineamiento específico No. 10 y 11.	Plantilla 1: Términos de referencia / Especificaciones Técnicas (fase preparatoria), Actualizados
12.	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	¿Actividad / subactividad Incluida en POA/PAI?	Verifica que la actividad o subactividad se encuentra o no incluida en el Plan Operativo Anual / Plan Anual de Inversión. Si no se encuentra incluida y la actividad o subactividad corresponde a gasto corriente continúa en la actividad 12.1.a; si no se encuentra incluida y la actividad o subactividad corresponde a gasto de inversión continúa en la actividad 12.1.b. Si se encuentra incluida en el POA / PAI continúa en la actividad 12.2. Ver lineamiento específico No. 12.	Plan Operativo Anual; Plan Anual de Inversión.
12.1. a.	Responsable de la Unidad Requirente en	SUBPROCESO: Modificación del Plan Operativo	Da inicio al SUBPROCESO: Modificación del Plan	PLA-SNGR-PR-02 Procedimiento

	matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	Anual	Operativo Anual. Continúa en la actividad 12.2. Ver lineamiento específico No. 12.	para modificación del Plan Operativo Anual; Modificación POA; Resolución de Modificación Presupuestaria.
12.1. b.	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	SUBPROCESO: Modificación del Plan Anual de Inversión	Da inicio al SUBPROCESO: Modificación del Plan Anual de Inversión. Continúa en la actividad 12.2. Ver lineamiento específico No. 12.	PLA-SNGR-PR-04 Procedimiento para modificación del Plan Anual de Inversión; Modificación PAI; Resolución de Modificación Presupuestaria.
12.2.	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	SUBPROCESO: Emisión de certificación POA / PAI	Da inicio al SUBPROCESO: Emisión de certificación POA / PAI. Ver lineamiento específico No. 12.	PLA-SNGR-PR-05 Procedimiento para la emisión de certificación POA / PAI PLA-SNGR-FO-11 Certificación PAI; PLA-SNGR-FO-12 Certificación POA;

				PLA-SNGR-FO-13 Certificación PAI Plurianual; PLA-SNGR-FO-14 Certificación POA Plurianual
13.	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	¿Objeto de contratación consta en PAC?	Verifica si el objeto de contratación consta o no en el PAC. Si no consta en el PAC continúa en la actividad 13.1., caso contrario continúa en la actividad 13.2. Ver lineamiento específico No. 12 y 13.	Plan anual de contratación
13.1.	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	Solicitar reforma al PAC	Solicita la reforma al plan anual de contratación. Ver lineamiento general No. 5 y 6; y, lineamiento específico No. 12 y 13.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; ADM-SNGR-FO-18 Anexo de reforma PAC; Expediente de contratación.
13.1.1.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) en matriz / Coordinador(a)	Revisar expediente y autorizar reforma al PAC	Revisa expediente y autoriza reforma al PAC. Ver lineamiento general No. 6; y, lineamiento	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental;

	Zonal en Coordinación Zonal		<u>específico No. 14.</u>	ADM-SNGR-FO-18 Anexo de reforma PAC; Expediente de contratación.
13.1.2.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	Elaborar resolución de reforma PAC y gestionar su suscripción	Elabora la resolución de reforma al PAC y gestiona su suscripción por parte del(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a). <u>Ver lineamiento general No. 6;</u> y, <u>lineamiento específico No. 14.</u>	Resolución de reforma al PAC
13.1.3.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) en matriz / Coordinador(a) Zonal en Coordinación Zonal	Suscribir y remitir resolución de reforma al PAC	Suscribe y remite la resolución de reforma al Plan Anual de Contratación – PAC. <u>Ver lineamiento general No. 6;</u> y <u>lineamiento específico No. 14.</u>	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Resolución de reforma al PAC; Expediente de contratación.
13.1.4	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Realizar reforma al PAC en portal institucional SERCOP	Realiza la reforma al Plan Anual de Contratación – PAC, en el portal institucional del SERCOP. Continúa en la actividad 13.2. <u>Ver lineamiento</u>	Reformas al PAC en el portal institucional del SERCOP

			<u>general No. 6; y lineamiento específico No. 14.</u>	
13.2.	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	Solicitar Certificación PAC	Solicita la certificación PAC. <u>Ver lineamiento específico No. 15.</u>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de contratación.
14.	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Emitir certificación PAC	Emite la certificación PAC. <u>Ver lineamiento específico No. 16.</u>	ADM-SNGR-FO-19 Certificación PAC; Expediente.
15.	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	SUBPROCESO: Emisión de certificación presupuestaria	Da inicio al SUBPROCESO: Emisión de certificación presupuestaria. <u>Ver lineamiento específico No. 17.</u>	FIN-SNGR-PR-04 Procedimiento para la emisión de certificación presupuestaria; Aval PAI; Certificación Presupuestaria
16.	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	¿Requiere informe de pertinencia?	Verifica si requiere o no el informe de pertinencia de la Contraloría General del Estado. Si requiere informe de pertinencia continúa en la actividad 16.1., caso contrario continúa en la actividad 16.2. <u>Ver lineamiento específico No. 18.</u>	ADM-SNGR-FO-01 Informe de necesidad; Monto de la contratación.

16.1.	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	Solicitar informe de pertinencia a contratación	Solicita informe de pertinencia de la Contraloría General del Estado al proceso de contratación. Ver lineamiento específico No. 18.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de contratación; Formulario de solicitud de pertinencia; Plantilla 1: Términos de referencia / Especificaciones Técnicas (fase preparatoria)
16.1. 1.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) en matriz / Coordinador(a) Zonal en Coordinación Zonal	Autorizar gestión para solicitud de informe de pertinencia	Autoriza gestión para solicitud de informe de pertinencia de la Contraloría General del Estado. Ver lineamiento específico No. 19.	Sumilla inserta al memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental Gráfico: Diagrama de flujo Informe pertinencia CGE
16.1. 2.	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Coordinador(a) Zonal en Coordinación Zonal	Disponer gestión para solicitud de informe de pertinencia	Dispone realizar la gestión para solicitud de informe de pertinencia de la Contraloría General del Estado. Ver lineamiento	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental;

			<u>específico No. 19.</u>	Gráfico: Diagrama de flujo Informe pertinencia CGE.
16.1 .3.	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Coordinador(a) Zonal en Coordinación Zonal	Entregar documentación recibida de gestiones realizadas con la CGE	Entrega la documentación recibida en relación a las gestiones realizadas con la Contraloría General del Estado. <u>Ver lineamiento específico No. 20.</u>	Correo electrónico institucional enviado; Expediente de contratación; Ausencia de pronunciamiento CGE / Informe de pertinencia procedente o no procedente.
16.1 .4.	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	Recibir documentación de gestiones realizadas con la CGE	Recibe la documentación en relación a las gestiones realizadas con la Contraloría General del Estado.	Correo electrónico institucional recibido; Expediente de contratación; Ausencia de pronunciamiento CGE / Informe de pertinencia procedente o no procedente.
16.1 .5.	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en	¿Contratación procede?	Verifica si procede o no la contratación, con base en la documentación recibida en relación a las gestiones realizadas con la	Correo electrónico institucional recibido; Expediente de contratación;

	Coordinación Zonal		Contraloría General del Estado. Si la contratación no procede, continúa en la actividad 16.1.5.1, caso contrario continúa en la actividad 16.2.	Ausencia de pronunciamiento CGE / Informe de pertinencia procedente o no procedente.
16.1.5.1.	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	Gestionar el cierre de la fase preparatoria del proceso de contratación y archivar expediente	Gestiona el cierre de la fase preparatoria del proceso de contratación y archiva el expediente. <u>Finaliza el proceso.</u> Ver lineamiento específico No. 20.	Archivo de expediente de la fase preparatoria
16.2.	Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	Solicita autorización para inicio del proceso de contratación	Solicita la autorización para el inicio del proceso de contratación a la autoridad competente. Ver lineamiento específico No. 21 y 22.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de contratación.
17.	Autoridad Competente	Recibe expediente de contratación	Recibe y revisa el expediente de contratación. Ver lineamiento específico No. 23.	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de contratación.

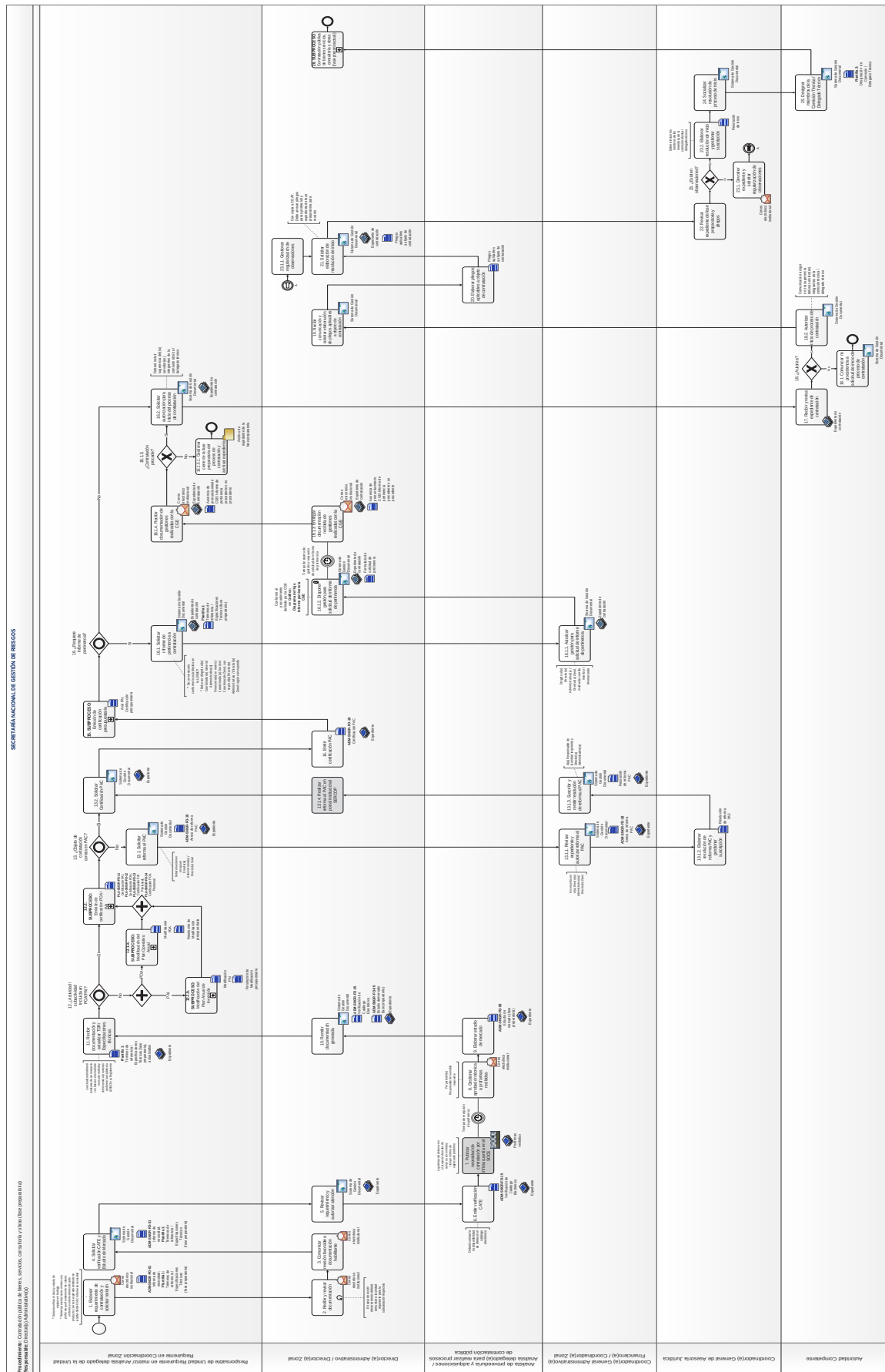
18.	Autoridad Competente	¿Autoriza?	Determina si autoriza o no el inicio del proceso de contratación. Si no autoriza el proceso de contratación continúa en la actividad 18.1., caso contrario continúa en la actividad 18.2.	Expediente de contratación
18.1.	Autoridad Competente	Comunicar no procedencia a solicitud de inicio de proceso de contratación	Comunica no procedencia a solicitud de inicio de proceso de contratación. <u>Finaliza el proceso.</u>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
18.2.	Autoridad Competente	Autoriza inicio de proceso de contratación	Autoriza inicio de proceso de contratación. <u>Ver lineamiento específico No. 23.</u>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
19.	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Recibir comunicación y autorizar elaboración de pliegos aplicables a objeto de contratación	Recibe la comunicación de autorización de inicio del proceso y autoriza la elaboración de pliegos aplicables a objeto de contratación. <u>Ver lineamiento específico No. 24.</u>	Sumilla inserta al memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental

20.	Analista de proveeduría y adquisiciones en matriz / Analista delegado(a) para realizar procesos de contratación pública en Coordinación Zonal	Elaborar pliegos aplicables a objeto de contratación	Elabora pliegos aplicables a objeto de contratación. Ver lineamiento específico No. 23 y 24.	Pliegos aplicables a objeto de contratación
21.	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Solicitar elaboración de resolución de inicio	Solicita la elaboración de la resolución de inicio del proceso de contratación.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de contratación; Pliegos aplicables a objeto de contratación.
22.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	Revisar expediente de fase preparatoria y pliegos	Revisa el expediente de la fase preparatoria y los pliegos aplicables a objeto de contratación. Ver lineamiento específico No. 25.	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Expediente de contratación; Pliegos aplicables a objeto de contratación.
23.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	¿Existen observaciones?	Determina si existen o no observaciones a la documentación del expediente de la fase	Expediente de contratación; Pliegos

			preparatoria y a los pliegos aplicables a objeto de contratación. Si existen observaciones continúa en la actividad 23.1., caso contrario continúa en la actividad 23.2.	aplicables a objeto de contratación.
23.1.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	Devolver expediente y solicitar regularización de observaciones	Devuelve expediente de la fase preparatoria y solicita regularización de observaciones. Ver lineamiento específico No. 25.	Correo electrónico institucional enviado
23.1.1.	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Gestionar regularización de observaciones	Gestiona la regularización de observaciones. Ver lineamiento específico No. 25.	Correo electrónico institucional recibido
23.2.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	Elaborar resolución de inicio y gestionar suscripción	Elabora resolución de inicio del proceso y gestiona la suscripción por parte de la autoridad competente. Ver lineamiento específico No. 23 y 26.	Resolución de inicio del proceso de contratación
24.	Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica	Socializar resolución de inicio del proceso	Socializa la resolución de inicio del proceso. Ver lineamiento específico No. 26.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
25.	Autoridad Competente	Designar miembros de la Comisión Técnica /	Designa a los miembros de la comisión técnica / delegado técnico.	Memorando enviado mediante Sistema de

		Delegado Técnico	<u>Ver lineamiento específico No. 27.</u>	Gestión Documental; Plantilla 2: Notificación de designación de Comisión Técnica / Delegado Técnico
26.	Director(a) Administrativo(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	SUBPROCESO: Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase precontractual)	Da inicio al SUBPROCESO: Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase precontractual). <u>Ver lineamiento específico No. 28.</u>	ADM-SNGR-PR-09 Contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase precontractual)

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. ANEXOS

Formatos:

- ADM-SNGR-FO-01 Informe de necesidad
- ADM-SNGR-FO-09 Estudio de mercado (fase preparatoria)
- ADM-SNGR-FO-15 Verificación de catálogo electrónico
- ADM-SNGR-FO-18 Anexo de reforma PAC
- ADM-SNGR-FO-19 Certificación PAC

Plantillas:

- **Plantilla 1:** Términos de referencia / especificaciones técnicas (fase preparatoria)
- **Plantilla 2:** Notificación de designación de Comisión Técnica / Delegado Técnico

Gráficos:

- Gestión para solicitud de Informe pertinencia ante la Contraloría General del Estado

INFORME DE NECESIDAD									
ÁREA REQUIRENTE:									
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:									
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:									
LUGAR DE ENTREGA									
FORMA DE PAGO:									
DETALLE DE PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS									
Nº Item	CPC	Nombre del Bien, Servicio, Obra y/o Consultoría	Descripción Técnica	Garantía Técnica / Servicio (años, meses, días)	Plazo de entrega o ejecución	Unidad de Medida	Cantidad	Valor unitario	Valor total sin IVA
* La unidad requirente deberá presentar como mínimo una proforma que fundamente los valores unitarios y valores totales sin IVA de cada producto o servicio esperado que conste en el detalle									
Presupuesto estimado:		Valor en números y letras							
Datos de la proforma, cotizaciones, print de contrataciones similares, etc		La proforma que debe presentar la unidad requirente debe tener los siguientes datos:							
		1. Ruc: 2. Razón Social: 3. Dirección: 4. Ciudad: 5. Teléfono: 6. Correo Electrónico: 7. Fecha: 8. Lugar de Entrega: 9. Plazo de Entrega: 10. Garantías: 11. Forma de Pago: 12. Validez de la Oferta o Vigencia de la Cotización: 13. Detallar los CPC 14. Indique el medio probatorio mediante el cual consiguió la proforma (de preferencia por correo electrónico)							
		La proforma deberá estar dirigida a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos (SNGR), conforme a lo siguiente: 1. Ruc: 1768142760001 2. Razón Social: Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos 3. Teléfono: 042 - 593-500 4. Dirección: Km. 0.5 vía a la Puntilla – Samborondón, Edificio Centro Integrado de Seguridad (CIS)							
Análisis de Beneficio, Eficiencia o Efectividad:									
Observaciones / Recomendaciones:									
Elaborado por:		Revisado por:			Aprobado por:				
NOMBRE:		NOMBRE:			NOMBRE:				
CARGO: Analista delegado de la unidad requirente		CARGO: Director de unidad requirente			CARGO: Subsecretario(a) / Coordinador(a)				
FECHA:		FECHA:			FECHA:				

ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL - FASE PREPARATORIA (EXCEPTO ÍNFINA CUANTÍA) Y CONTRATACIÓN POR EMERGENCIA -									
1.- ANÁLISIS DEL BIEN, SERVICIO, CONSULTORÍA U OBRA A SER CONTRATADO:									
"OBJETO DE CONTRATACION"									
1.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN, SERVICIO, CONSULTORÍA U OBRA									
N° Item	CPC	Nombre del Bien, Servicio, Consultoría y/u Obra	Descripción Técnica	Garantía Técnica / Servicio (años, meses, días)	Análisis del Bien, Servicio, Consultoría u Obra	Plazo de entrega o ejecución	Unidad de Medida	Cantidad	
					"Servirá para verificar el VAE de acuerdo al CPC, número de proveedores registrados en el portal del SERCOP, determinar si es un proceso de fácil, mediana o difícil adquisición dado la cantidad de proveedores acorde al CPC." Ejemplo: El Umbral del VAE del CPC No. 231500011 (el que involucra mayor representación en cantidad y costo) y establecido por el SERCOP es de sesenta y cuatro punto trece por ciento (64.13%), por lo que en virtud de lo expuesto se puede concluir que, de conformidad con la "metodología para la aplicación de preferencias por Valor Agregado Ecuatoriano por Producto", los productos a ser contratados podrían presentar un porcentaje de participación nacional. Se considera cuando el bien o servicio, por sus características es de mediana dificultad para la obtención. Número de oferentes registrados en el RUP a nivel nacional con el código CPC 231500011: 1528 proveedores				
2.- ADJUDICACIONES SIMILARES REALIZADAS EN LOS DOS (2) ÚLTIMOS AÑOS									
REALIZAR LA BÚSQUEDA DE PROCESOS SIMILARES EN EL SOCE Y PEGAR LAS CAPTURAS DE PANTALLA									
3.- ANÁLISIS DE PRECIOS ACTUALES									
PEGAR CAPTURAS DE PANTALLA DE LO QUE REFLEJA LA CALCULADORA DE PRESUPUESTO REFERENCIAL									
4.- PROFORMAS DE PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA U OBRAS A SER CONTRATADOS									
(Objeto de contratación)				PROVEEDOR 1 NOMBRE O RAZON SOCIAL RUC:		PROVEEDOR 2 NOMBRE O RAZON SOCIAL RUC:		PROVEEDOR 3 NOMBRE O RAZON SOCIAL RUC:	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM			PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1									
SUBTOTAL				\$	-	\$	-	\$	-
IVA 12%				\$	-	\$	-	\$	-
TOTAL				\$	-	\$	-	\$	-
FORMA DE PAGO									
GARANTÍA									
PLAZO DE ENTREGA									
VIGENCIA DE LA OFERTA									
RUP									
ANÁLISIS DE PROFORMAS, VALIDACIÓN DE LAS MISMAS Y DEFINICIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN:									
1.- Verificación de ítems en Catálogo Electrónico: En cumplimiento a lo señalado en el Artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), se evidenció que no existe disponibilidad de los productos solicitados, conforme consta en la Certificación Catálogo Electrónico adjunta.									
2.- Análisis de Proformas: Publicación de la necesidad, recepción de proformas									
3.- Validación de las Proformas: Revisión de las proformas de la unidad requirente									
4.- Base Legal: Normativa aplicable al tipo de procedimiento de contratación									
5.- Conclusiones: Es preciso aclarar que el estudio de mercado NO es para adjudicar a los proveedores, sino más bien es una herramienta para que el área requirente defina el presupuesto referencial (sea este, la proforma más baja, el promedio de las proformas recibidas, la proforma más alta, por ítem más bajo, procesos similares o lo que el área requirente establezca más conveniente, de acuerdo con los recursos que cuente asignados en su PAI/POA para dicha actividad), las condiciones de pago, plazo de entrega, entre otros puntos a considerar para la elaboración de las Especificaciones Técnicas, tomando en cuenta los principios básicos de la LOSNCP, tales como: trato justo, igualdad, calidad, oportunidad, concurrencia y transparencia para tener una mayor participación a nivel nacional. Cabe destacar que, los proveedores que se detallan en el numeral 4 del presente cuadro, ofertan lo requerido en el informe de necesidad remitido; son contribuyentes "Activo", tienen el estado "Habilitado" en el Registro Único de Proveedores (RUP); no constan como contratistas incumplidos del Estado, los documentos de respaldo constan en el expediente de este proceso de contratación.									
Fecha de elaboración:				XX/XX/20XX					
Elaborado por:				Revisado por:				Aprobado por:	
Analista de Proveeduría y Adquisiciones 2				Analista de Proveeduría y Adquisiciones 3				Cargo de la Autoridad Competente	
Nombre:				Nombre:				Nombre:	

Ciudad, xx de xxxx de 20xx

VERIFICACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO

La Dirección Administrativa / Dirección Zonal, luego de realizar la verificación en la herramienta de Catálogo Electrónico del Portal Institucional de Compras Públicas, deja constancia de que a la presente fecha, **NO** existe disponibilidad de oferta según las especificaciones técnicas solicitadas en el Informe de Necesidad para el proceso de contratación del **“OBJETO DE CONTRATACIÓN”**.

Ante lo mencionado se da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que establece:

***“Art. 46.- Obligaciones de las entidades contratantes. - Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.*”**

Si cualquiera de las Entidades Contratantes obtuviere ofertas de mejor costo que las que consten publicadas en el catálogo electrónico, deberán informar al Servicio Nacional de Contratación Pública para que éste conozca y confirme que la oferta es mejor y adopte las medidas necesarias que permitan extender tales costos, mediante la celebración de Convenios Marco, al resto de Entidades Contratantes.”

Finalmente se adjunta el print de pantalla de la Verificación de Catálogo.

Elaborado por:

Aprobado por:

Analista de Proveeduría y Adquisiciones 3 /
Analista delegado para realizar procesos de
contratación pública en Coordinación Zonal

Director(a) Administrativo(a) / Director(a)
Zonal

Nombre:

Nombre:

ANEXO DE REFORMA AL PAC 202X																		
INCLUYASE		Datos que constan en la Certificación POA/PAI																
Nro.	Área Requeriente	Programa	Proyecto	Actividad	Partida Presupuestaria	Geografico	Fuente	CPC (9 Dígitos)	T. Compra	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Procedimiento	Descripción	Cantidad	U. Medida	Costo U.	V. Total	Cuatrimestre o Período
ELIMÍNESE		Datos que constan en la Certificación POA/PAI																
Nro.	Área Requeriente	Programa	Proyecto	Actividad	Partida Presupuestaria	Geografico	Fuente	CPC (9 Dígitos)	T. Compra	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Procedimiento	Descripción	Cantidad	U. Medida	Costo U.	V. Total	Cuatrimestre o Período
MODIFÍQUESE		Datos que constan en la Certificación POA/PAI																
Nro.	Área Requeriente	Programa	Proyecto	Actividad	Partida Presupuestaria	Geografico	Fuente	CPC (9 Dígitos)	T. Compra	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Procedimiento	Descripción	Cantidad	U. Medida	Costo U.	V. Total	Cuatrimestre o Período
SUSTITUYASE		Datos que constan en la Certificación POA/PAI																
Nro.	Área Requeriente	Programa	Proyecto	Actividad	Partida Presupuestaria	Geografico	Fuente	CPC (9 Dígitos)	T. Compra	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Procedimiento	Descripción	Cantidad	U. Medida	Costo U.	V. Total	Cuatrimestre o Período
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PLURIANUAL 202X																		
Ejercicio Proyectado		Naturaleza del Gasto				CUP	Fuente	Organismo	EOD	Grupo Gasto	Item Presupuestario	Monto Certificado	Cuatrimestre o Período					
Elaborado		Revisado										Aprobado						
Nombre:												Nombre:						
Cargo: Analista delegado de la Unidad Requeriente												Cargo: Subsecretario / Coordinador						
Fecha:												Fecha:						

Se encuentran anexos lo siguientes documentos:

- Expediente completo del proceso;
- Informe de Necesidad
- Estudio de Mercado
- Término de Referencia y/o Especificaciones Técnicas
- Trazabilidad del expediente (Memorando)

Incluída en PAC

SNGR-ADM/DATCZ#-PAC-20XX-XXXX

Ciudad, xx de xxxx de 20xx

CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN
PAC – 20XX

De conformidad con el art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de los arts. 43 y 45 del Reglamento General a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública, una vez que se cuenta con las certificaciones POA/PAI correspondientes N° XXX y XXX emitidas mediante memorando Nro. SNGR-XXX-20XX-XXXX-M del XX de XXX de 20XX por el/la nombre del(a) Director(a) de Planificación e Inversión, Director(a) de Planificación e Inversión.

CERTIFICO

Que la actividad “Objeto de Contratación” se realizará bajo la modalidad de Nombre de procedimiento aplicable a objeto de contratación, según como consta en el Plan Anual de Contratación 20XX de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

Particular que pongo a su conocimiento para los fines correspondientes.

Atentamente,

(Nombre del(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal)

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO / DIRECTOR(A) ZONAL

Con reforma PAC

SNGR-ADM/DATCZ#-PAC-20XX-XXXX

Ciudad, xx de xxxx de 20xx

CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN
PAC – 20XX

De conformidad con el art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de los arts. 43 y 45 del Reglamento General a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública, una vez que se cuenta con las certificaciones POA/PAI correspondientes N° XXX y XXX emitidas mediante memorando Nro. SNGR-XXX-20XX-XXXX-M del XX de XXX de 20XX por el/la nombre del(a) Director(a) de Planificación e Inversión, Director(a) de Planificación e Inversión.

CERTIFICO

Que la actividad “Objeto de Contratación” se realizará bajo la modalidad de Nombre de procedimiento aplicable a objeto de contratación, según como consta en la Reforma al PAC realizada mediante Resolución No. SNGR-0XX-20XX detallada a continuación:

“Objeto de contratación” por un monto de \$ valor de la reforma sin incluir IVA

Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Tipo de Presupuesto	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Período
2018.034.9999.0000 .55.00.000.001 .000.1301.530248 .0000000.001.0000.0000	962200561	Servicio	Especial	Gasto Corriente	Comunicación Social - Selección de Proveedores	SERVICIO DE LOGISTICA PARA LA DIFUSION DEL LANZAMIENTO DEL PLAN NACIONAL DE RESPUESTA ANTE DESASTRES	1.00	Unidad	11,016.0000	11,016.00	C1

Finalmente se adjunta el print del Sistema Oficial de Contratación Pública de la Reforma PAC. Particular que pongo a su conocimiento para los fines correspondientes.

Atentamente,

(Nombre del(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) Zonal)
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO / DIRECTOR(A) ZONAL

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – ET / TÉRMINOS DE REFERENCIA - TDR <i>(En concordancia con el RLOSNCP, en su artículo 52, 53 según lo aplicable)</i> <i>(ET para bienes) (TDR para servicios)</i>							
1. DESCRIPCIÓN GENERAL							
1.1. Objeto de contratación	<i>Nombre del proceso, acorde al RGLOSNCP, en su artículo 48 y la Resolución 134, en su artículo 52.</i>						
1.2. Ciudad y Fecha	<i>Ciudad, día, mes y año</i>						
1.3. Área Requirente	<i>Dirección a la que pertenece Ejemplo: Dirección Administrativa</i>						
1.4. Responsable del Área Requirente	<i>Unidad de transporte</i>						
1.5. Tipo de Compra	Bien		Servicio	☒	Obra		Consultoría
1.6. Tipo de Contratación	<i>Menor Cuantía, Cotización, Subasta Inversa Electrónica, Consultoría (¿Cuál?), Régimen Especial (¿Cuál?), Catálogo Electrónico, Licitación de Seguros</i>						
1.7. Corresponde a	Gasto Corriente	☒	Inversión		<i>Debe definir si es Gasto Corriente o Plan de Inversión y si es de ejecución anual o plurianual</i>		
1.8. Ejecución Presupuestaria	Anual	☒	Plurianual				
1.9. Tipo de Proyecto	<i>Número del Código (En caso de que aplique)</i>						
1.10. Código Único del Proyecto de Inversión –CUP	<i>Nombre del proyecto PAI (En caso de que aplique)</i>						
1.11. Descripción del Proyecto de Inversión	<i>Nombre del proyecto PAI (En caso de que aplique)</i>						
1.12. Presupuesto Referencial	<i>En números y letras</i>						
1.13. Código CPC Nivel 9	<i>CPC nivel 9 y en aplicación del RGLOSNCP, en su artículo 43 y la Resolución 134, en su artículo 49, 52.</i> <i>El CPC no se encuentra restringido y no es parte del catálogo electrónico, Ejemplo: 452700022</i>						

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)

	Adjuntar captura de pantalla, link de consulta (https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/RCC/RccFrmBuscarCpcEnCatalogo.cpe)			
1.14. Descripción CPC Nivel 9	Nombre del CPC			
1.15. Vigencia Tecnológica (Indicar el tiempo)	SI	X	NO	
1.16. Tipo de Adjudicación	TOTAL	X	PARCIAL	

2. ANTECEDENTES

Realice una descripción clara y concisa de los hechos relevantes que anteceden a la elaboración del presente documento tales como: marco regulatorio o respaldo legal del origen de la contratación, descripción del origen de la necesidad, justificación de la necesidad institucional descrita en el informe de necesidad, solicitud de elaboración de estudio de mercado, fecha de recepción de estudio de mercado y otra información que considere relevante.

Las referencias de informes previos y/o memorandos u oficios se deben citar con la fecha en las que fueron emitidos.

Deben ser redactados de manera impersonal en tiempo pasado.

3. OBJETIVOS

Detalle los objetivos que abarcan la contratación. Se pueden incluir objetivos generales y específicos de considerarse necesarios.

Debe ser redactado en infinitivo y cumplir con los siguientes criterios: específico, medible, alcanzable, realista y oportuno.

4. JUSTIFICACION

Debe determinarse con precisión la naturaleza y extensión de las necesidades a satisfacer y la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas.

Motivación de la adquisición.

Reporte de stocks en caso de bienes. Consultas por escrito al Guardalmacén, sobre las existencias y el estado de las mismas.

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)**

5. ALCANCE

El alcance de un proyecto se refiere a los límites y objetivos específicos que deben cumplirse para que el proyecto se considere exitoso. Incluye las actividades, entregables, hitos y recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto.

6. BASE LEGAL

(En esta plantilla hace referencia a adquisición de bienes con vigencia tecnológica pero la unidad requirente debe adaptar esta base legal acorde a lo que se vaya a adquirir y al tipo de procedimiento)

El artículo 15 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “El Estado promoverá, en el sector público y privado, el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto (...)”

El artículo 227 de la Carta Magna determina que: “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.”

El artículo 288 ibídem señala: “(...) Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.”;

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1515 de 15 de mayo de 2013, se expidieron las “Disposiciones de contratación para la adquisición y arrendamiento, de bienes y la prestación de servicios, relacionadas con el cumplimiento del principio de vigencia tecnológica”, señalándose en el artículo 1 lo siguiente: “La instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependan de la función ejecutiva (...) deberán garantizar y prever en la adquisición, arrendamiento de bienes, el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, garantías técnicas y su reposición, a fin de asegurar la disposición y funcionamiento de los bienes (...) 1. Equipos informáticos (...)”;

El artículo 4 ibidem establece: “Aplicación de la Vigencia Tecnológica en la Contratación Pública.- Las entidades contratantes que adquieran, arrienden bienes o contraten la prestación de servicios en los que se contempla el uso de bienes específicos de entre los ya señalados, deberán incluir, de manera obligatoria, en los documentos precontractuales y el contrato, los términos y condiciones que el proveedor deberá cumplir respecto del mantenimiento preventivo periódico y correctivo del bien, las garantías técnicas y su reposición, a fin de asegurar el funcionamiento de los bienes

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)**

para la prestación ininterrumpida del servicio público al que se encuentran destinados y su vigencia tecnológica.”; (Énfasis añadido)

El literal j) del artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales determina: “(...) j) Seguridad de datos personales.- Los responsables y encargados de tratamiento de los datos personales deberán implementar todas las medidas de seguridad adecuadas y necesarias, entendiéndose por tales las aceptadas por el estado de la técnica, sean estas organizativas, técnicas o de cualquier otra índole, para proteger los datos personales frente a cualquier riesgo, amenaza, vulnerabilidad, atendiendo a la naturaleza de los datos de carácter personal, al ámbito y el contexto.”;

El artículo 9 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que el Servicio Nacional de Contratación Pública -SERCOP-, es la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública en el país por lo que le corresponde asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos prioritarios del Estado, entre los cuales se encuentra el modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado;

El artículo 10 de la LOSNCP establece:“(...) El Servicio Nacional de Contratación Pública ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme a las siguientes atribuciones: (...) 5. Desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, COMPRASPUBLICAS, así como establecer las políticas y condiciones de uso de la información y herramientas electrónicas del Sistema; (...) 11. Incorporar y modernizar herramientas conexas al sistema electrónico de contratación pública y subastas electrónicas, así como impulsar la interconexión de plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados;”.

El artículo 14 ibidem señala: “Alcance del Control del SNCP.-El control del Sistema Nacional de Contratación Pública será intensivo, interrelacionado y completamente articulado entre los diferentes entes con competencia para ello. Incluirá la fase precontractual, la de ejecución del contrato y la de evaluación del mismo.”;

El artículo 7 del Reglamento General a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública menciona:

“El Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP.- Es la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria.”;

El artículo 58 de la referido Reglamento señala: “Comisión técnica.- La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, conformará una comisión técnica para todos los procedimientos de régimen común, subasta inversa, régimen especial, y procedimientos especiales establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)

Contratación Pública y en el presente Reglamento, cuyo presupuesto referencial sea igual o superior a multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal, que se integrará de la siguiente manera: 1. Un profesional que la máxima autoridad o su delegado designe, quien la presidirá. 2. El titular del área requirente o su delegado; y, 3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado."

El artículo 79 de la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP detalla: "Condiciones específicas para la adquisición de bienes en aplicación del principio de vigencia tecnológica.- Si la entidad contratante va a adquirir uno o más de los bienes enumerados en la presente Sección y éstos no constan en el Catálogo Electrónico o el Catálogo Dinámico Inclusivo, en las condiciones establecidas en el Decreto Ejecutivo Nro. 1515 de 15 de mayo de 2013 y sus reformas, y en la presente Sección, el pliego del procedimiento y el contrato deberán contener las siguientes condiciones específicas: (...). 2. Se requerirán los manuales técnicos que prevean el uso, operación y mantenimiento, los que deberán encontrarse en idioma español y cuya entrega se efectuará conjuntamente con los bienes suministrados. Los manuales de usuario y técnicos pueden ser entregados en medios digitales. El juego de manuales estará integrado por:

a) Manual de Uso y Operación: con instrucciones de manejo y cuidados a tener en cuenta para el adecuado funcionamiento y conservación del equipo;

b) Manual de Servicio Técnico: con información detallada para su instalación, funcionamiento, entre otros.

3. La determinación de la vida útil del bien, que estará sujeta a los lineamientos establecidos por el ente rector de finanzas públicas;

4. La instrucción específica de que la garantía técnica exigida al oferente, sea extendida o abarque el período de vida útil en caso de adquisición o del plazo contractual en caso de arrendamiento conteniendo la obligación expresa de reposición del bien por defectos de fabricación;

5. La obligación del oferente respecto de la correcta instalación del bien y la comprobación de su óptimo funcionamiento al momento de realizarse la entrega-recepción;

6. La obligación de que se incluya en la oferta el servicio de mantenimiento preventivo periódico y correctivo, ya sea durante la vida útil del bien en caso de adquisición o durante el plazo contractual en caso de arrendamiento.

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)**

La obligación de garantizar la disponibilidad de repuestos a través de la provisión directa, de empresas distribuidoras, de concesionarias, representantes o proveedores locales autorizados; y,

La obligación de brindar los servicios de mantenimiento a través de talleres autorizados; el costo del servicio de mantenimiento será individualizado en la oferta."

El artículo 88 ibídem señala: "Recompra de equipos informáticos. - Las entidades contratantes una vez cumplido el tiempo de vida útil establecido para los equipos informáticos sujetos al principio de vigencia tecnológica, para la aplicación de la recompra de dichos bienes deberán cumplir con las disposiciones establecidas en la presente normativa.

El artículo 89 ibídem señala: "Cálculo del valor de recompra para equipos informáticos. - Para realizar el cálculo del valor de recompra para los equipos informáticos sujetos al principio de vigencia tecnológica, se deberá realizar lo siguiente: 1. Determinar por parte de la entidad contratante el cumplimiento de la vida útil del equipo informático.

Determinar la gama a la que pertenece el equipo informático conforme el valor que se adquirió dicho bien, según la tabla que se indica a continuación (...)"

El artículo 103 ibídem señala: "Formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia.-Antes de iniciar un procedimiento de contratación cuyo objeto sea el desarrollo de software, la adquisición de software y/o la provisión de servicios relacionados al software, las entidades contratantes deberán consultar el portal del Sistema de Información de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, y el portal de Software ecuatoriano, a efectos de poder formular las especificación técnicas o términos de referencias. En la formulación de sus términos de referencia y especificaciones técnicas, las entidades contratantes deberán preferir y promover el uso de tecnologías libres."

Mediante ACUERDO No. 004-CG-2023, la Contraloría General del Estado, expidió las "Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos";

El numeral Nro. 410-01 del referido instrumento legal establece: "Organización de la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones" donde dispone que: "La unidad de tecnología de información, estará posicionada dentro de la estructura organizacional de la entidad en un nivel que le permita efectuar las actividades de asesoría y apoyo a la alta dirección y unidades usuarias; así como participar en la toma de decisiones de la organización y generar cambios de mejora tecnológica. Además, debe garantizar su independencia respecto de las áreas usuarias y asegurar la cobertura de servicios a todas las unidades de la entidad u organismo (...)"

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)

Así mismo, la Norma 410-09, del precitado acuerdo determina: “Adquisiciones de infraestructura tecnológica”, establece lo siguiente:

Las adquisiciones tecnológicas, incluidas las de consultoría y de servicios de procesamiento, soporte y/o almacenamiento prestados por terceros, deben estar debidamente justificadas, documentadas y respaldadas por la planificación de su capacidad, el análisis de costo/beneficio, la previsión de su vida útil y la evaluación de riesgos pertinentes. (...)”.

Nota: Base Legal para los distintos tipos de procedimientos de contratación:

TIPO DE PROCEDIMIENTO	LOSNC	RGLOSNC	RESOLUCIÓN 134 NORMATIVA SECUNDARIA	OBSERVACIONES
Menor Cuantía	Art. 51, 52	Desde Art. 139 al 142	Desde art. 185 al 187	Se actualizará en caso de que existan cambios en la normativa
Cotización	Art. 50, 52	Desde Art. 143 al 145		
Subasta Inversa	Art. 47	Desde Art. 129 al 138	Desde Art. 180 al 184	
Consultoría	Desde art. 37 al 42	Desde art. 153 al 165	Desde Art. 199 al 202	
Régimen Especial	Art. 2	Desde art. 167 al 209	Desde art. 204 al 297	
Catálogo Electrónico	Desde art. 44 al 46	Desde art. 93 al 128	Desde art. 118 al 179	
Licitación de Seguros		Desde art. 211 al 213		

7. DIRECCIÓN DE ENTREGA Y APERTURA DE OFERTAS

CALLE PRINCIPAL: URB. AQUAMARINA
CALLE SECUNDARIA: Km 0.5 Vía Samborondón
NÚMERO: 222A - 222B
REFERENCIA: Edificio Centro Integrado de Seguridad CIS

8. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Debe definir la estrategia y el método a seguir para lograr los objetivos planteados, es decir, describe cómo se ha desarrollado cada paso seguido en el estudio para llegar a una conclusión.

Coordinación entre la entidad y el contratista. ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?

En los procedimientos de Consultoría:

- Anexar el Informe de conveniencia y viabilidad técnica, económica

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)

- *Oferentes Invitados, CV, perfiles de los invitados, oficios mediante los cuales se realizó la invitación*
- *Detallar claramente los productos a entregar.*
- *Verificación en base de datos de Consultoría*

9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
(En el caso de bienes, RGLOSNC, art. 52)

CPC	DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL

10. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Infraestructura, stock, estado de los bienes, etc.

11. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS
(Aplicará en el caso de servicios, RGLOSNC, art. 53)

Se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos, así como, de los requisitos técnicos, de sostenibilidad en lo que fuera aplicable, funcionales o tecnológicos, bajo los que deben ser prestados.

Los términos de referencia deben ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN (Cantidad en DÍAS)

El plazo de ejecución del contrato para el Objeto de contratación de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos será desde (la notificación de la orden de compra suscrita entre las partes) hasta el 31 de diciembre de 202X o hasta el consumo total del valor del contrato, lo que ocurra primero.

13. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DEL LOS BIENES A ADQUIRIR Y/O SERVICIOS A RECIBIR

Dirección exacta, horarios, etc.
En caso de entregas parciales, detallar claramente horarios, etc.

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)

14. VIGENCIA DE LA OFERTA

Acorde al mercado

15. CONDICIONES ADICIONALES DEL PRECIO DE LA OFERTA

El oferente deberá considerar en su oferta la cobertura de los costos logísticos necesarios para la entrega de los bienes, a conformidad de la entidad contratante. Entre los costos logísticos a considerar están el transporte, personal para la carga, descarga, entre otros, ya que el objetivo de la presente contratación es que se entreguen los bienes en buen estado en la dirección establecida en el numeral 13 - LUGAR Y FORMA DE ENTREGA, sin que esto incurra en gastos adicionales a la SGR.

16. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

- *ANTICIPO (RLOSNC, art. 265, No podrá exceder del 50%) y (Resolución 134 Normativa Secundaria, art. 83, No aplica para servicios).*
- *SALDO RESTANTE*

La Entidad Contratante cancelará el saldo del contrato, es decir el CINCUENTA por ciento (50%) restante del valor total del contrato, contra entrega de todos los productos recibidos a entera satisfacción de la Entidad Contratante por intermedio del administrador del contrato, mismos que deberán cumplir con las especificaciones técnicas señaladas por la Entidad Contratante.

De igual manera, se suscribirá el Acta de Entrega Única y Definitiva y contará con el Informe del Administrador de los productos, bienes, servicios recibidos a entera satisfacción de la Entidad Contratante.

Para efectos de pago, LA CONTRATISTA adjuntará:

- *Autorización del gasto de la autoridad competente.*
- *Documentos habilitantes del proveedor:*
- *Factura electrónica;*
- *RUC;*
- *Cedula de ciudadanía;*
- *Certificado de votación;*
- *Certificado bancario;*
- *Nombramiento del representante legal (de aplicarse persona jurídica).*
- *Documentos Entidad Contratante.*
- *Actas de Entrega Única y Definitiva y artículos 319, 320 y 325 del RGLOSNC.*
- *Ingreso a bodega de SGR.*
- *Demás documentación relevante solicitada por las áreas que intervengan.*

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)

De los pagos que deba hacer la entidad contratante retendrá igualmente las multas que procedan de acuerdo con el contrato.

17. COSTOS DE LEVANTAMIENTO DE TEXTO, REPRODUCCIÓN DE EDICIÓN DE LOS PLIEGOS

USD. 0,00

18. VARIACIÓN DE LA PUJA

(Aplica para los procesos por Subasta Inversa Electrónica 5%)

19. GARANTÍAS

19.1. Garantía Técnica. - En concordancia con la LOSNCP en su artículo 76. (Deberá determinar el tiempo de vigencia de la garantía técnica).

19.2. Garantía de Fiel Cumplimiento. - En concordancia con la LOSNCP en su artículo 74 (No aplica en contrato entre instituciones públicas ni pagos contra entrega).

19.3. Garantía de Buen Uso de Anticipo. - En concordancia con la LOSNCP en su artículo 75 (En caso de que aplique pago de anticipo).

20. MULTAS

Por cada día de retraso en la implementación del servicio y entrega de los vehículos, se aplicará la multa diaria del 1 por 1.000 del monto pendiente de ejecución del contrato; salvo casos de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente comunicados y justificados. Además, la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos aplicará la multa de 1 por 1.000 del valor de la facturación mensual en el incumplimiento de las obligaciones contractuales.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, será responsabilidad del Administrador del Contrato velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de este contrato, así como el de adoptar todas las acciones necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones que tengan lugar por retraso en la entrega o incumplimiento de las obligaciones del contratista.

El pago de las multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.

21. PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN DE LA OFERTA

La evaluación de la oferta técnica se realizará utilizando la metodología “cumple o no cumple” (check list) a fin de que la entidad contratante verifique el cumplimiento de las

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)

especificaciones y los respectivos formularios previstos en los pliegos correspondientes a este tipo de contratación, considerando los siguientes aspectos:

21.1. Experiencia General y Específica Mínima
(No aplica para procesos por Subasta Inversa Electrónica ni Catálogo Electrónico)

No.	Tipo	Descripción	Temporalidad	Número de proyectos similares	Valor del monto mínimo	Contratos permitidos	Monto mínimo por contrato
1	Experiencia General						
2	Experiencia Específica						

21.2. Equipo mínimo
(Debe detallar y describir el equipo/recursos con los que debe contar).

No.	Equipos y/o instrumentos	Cantidad	Característica	Medio de comprobación
1				
2				

21.3. Personal técnico mínimo
(Debe detallar y describir el recurso humano con los que debe contar).

No.	Función	Nivel de estudio	Titulación académica	Cantidad
1	Ejecutivo de Cuenta			
2				

21.4. Experiencia mínima del personal técnico
(Debe detallar y describir la experiencia del recurso humano con los que debe contar).

No.	Función	Descripción	Tiempo	Número de Proyectos	Monto de Proyectos
1	EJECUTIVO DE CUENTA	El personal técnico (ejecutivo de cuenta y su back up) deberá acreditar experiencia mínima de 1 año en el manejo de cuentas de actividades relacionadas con agencias de viajes,			

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)**

		presentando 1 certificado por cada ejecutivo.			
2					

22. ÍNDICES FINANCIEROS

Los índices financieros constituirán información de referencia respecto de los oferentes en este procedimiento y en tal medida, su análisis se registrará conforme el detalle a continuación: Las fórmulas para el cálculo de índices son las siguientes:

Índice de Solvencia: $\text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$ mayor o igual a 1,0

Índice de Endeudamiento: $\text{Pasivo Total} / \text{Patrimonio}$ menor o igual a 1,5

En caso de persona jurídica deberá presentar Estado de Situación Financiera de los años 2021 al 2023 que reposan en la base de datos del SRI, conforme a la declaración realizada por el contribuyente mediante Formulario 101 del SRI (Declaración del Impuesto a la Renta y presentación de Estados Financieros Formulario Único de Sociedades y Establecimientos Permanentes).

En caso de persona natural obligada a llevar contabilidad deberá presentar Estado de Situación Financiera del año 2023 que reposan en la base de datos del SRI, conforme a la declaración realizada por el contribuyente mediante Formulario 102 del SRI (Declaración del Impuesto a la Renta Personas Naturales y Sucesiones Indivisas obligadas a llevar contabilidad).

En caso de no estar obligada a llevar contabilidad presentará Estado de Situación Financiera del año 2023 con la respectiva firma del contador o profesional con título de tercer nivel de carreras afines a las ciencias contables, o en general persona que conste en su RUC actividades afines a la contabilidad.

El incumplimiento de los valores de los índices financieros no será causal de rechazo de la oferta, por no ser estos requisitos mínimos de obligatorio cumplimiento. Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)

23. OTROS PARÁMETROS

1. *En la oferta debe constar claramente las especificaciones técnicas comprobables en la memoria técnica. Además del detalle de la marca y modelo, deberá incluir las fichas técnicas y catálogos de los bienes con sus componentes para verificación de especificaciones técnicas, lo que permitirá hacer una comparación conforme las mismas.*
2. *Garantía Técnica de los bienes, que deberá incluir lo detallado en el numeral 28.3.*
3. *Certificación de Stock de repuestos.*
4. *Certificación de Servicio Técnico.*
5. *Informe fotográfico evidenciando la disponibilidad de un laboratorio técnico.*

En la propuesta técnico-económica deberá detallar los valores individuales de los bienes, requerido en el numeral “8. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS ESPERADOS”.

No.	Parámetro	Dimisión
1	Garantía Técnica	<i>La garantía técnica para cada uno de los equipos geofísicos detallados permanecerá vigente durante 2 AÑOS a partir de la firma del ACTA DE ENTREGA ÚNICA Y DEFINITIVA, suscrita por las partes, entendiéndose que no será extensiva a los desgastes normales o desperfectos causados por negligencia o mal trato de los mismos.</i> <i>Si los equipos geofísicos sufrieran daño o falta de funcionamiento por defectos de fabricación en cualquiera de sus componentes, EL PROVEEDOR deberá repararlo por su cuenta y deberá ser devuelto a entera satisfacción de la Entidad Contratante. Durante el periodo que dure la reparación, la Entidad Contratante determinará si es necesario que EL PROVEEDOR proporcione un equipo de reemplazo momentáneo. Si los equipos geofísicos no logran ser reparados, EL PROVEEDOR deberá reponer el bien con un equipo de características similares o superiores.</i>
2	Laboratorio técnico	<i>Evidenciar con informe fotográfico la disponibilidad de un espacio adecuado a ser utilizado como laboratorio técnico.</i>
3	Personal técnico mínimo	<i>1 especialista en el manejo de equipos geofísicos</i>
4	Equipo mínimo	<i>1 equipo para realizar trabajos de mantenimiento o reparación</i>
5	Stock de repuestos	<i>Evidenciar con informe fotográfico la disponibilidad en bodega con equipos y repuestos para el servicio de mantenimiento.</i>
6	Servicio técnico	<i>El oferente deberá incluir en la oferta un certificado emitido por el fabricante que lo acredite como servicio técnico autorizado de la marca.</i>

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)

24. INTEGRIDAD DE LA OFERTA

Se evaluará considerando la presentación de los formularios de la oferta y requisitos mínimos provistos en el pliego.

Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta.

PARAMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la Oferta			
Garantía Técnica			
Personal técnico mínimo			
Equipo mínimo			
Certificación servicio técnico			
Garantía stock de repuestos			
Garantía laboratorio técnico			
Patrimonio			
Índices Financieros			
Especificaciones Técnicas			
Otros parámetros (informes fotográficos)			

Para los procesos por Cotización, Licitación, Consultoría se deberá agregar la modalidad por Puntaje (Revisar normativa), ejemplo:

PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN	METODO DE COMPROBACIÓN
Oferta Económica 50 PUNTOS	La oferta económica se evaluará aplicando un criterio inversamente proporcional; a menor precio, mayor puntaje.	Toda vez que no es posible determinar con exactitud la cantidad de mantenimientos preventivos y correctivos que requerirá el SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, PARA LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA MATRIZ DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS; para el caso particular de este proceso de contratación, NO se evaluará la oferta económica total, sino que se realizará una comparación de los precios unitarios presentados por los oferentes con el fin de otorgar el mayor puntaje al oferente que presente las mejores condiciones para la SGR.
	En caso de que existan errores aritméticos en la oferta económica, la Comisión Técnica procederá a su corrección conforme lo previsto en la normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto.	
	La evaluación de la oferta económica se efectuará aplicando el “precio corregido” en caso de que hubiera sido necesario establecerlo.	Será de cumplimiento obligatorio la cotización de la totalidad de los mantenimientos preventivos, así como los ítems correspondientes a la mano de obra de los mantenimientos correctivos y el de los repuestos de los mantenimientos correctivos.
		La metodología de evaluación de la oferta

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)

		<i>económica consistirá en la comparación de la suma total de los precios unitarios de cada uno de los proveedores, presentados para el SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, PARA LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA MATRIZ DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS.</i> <i>La oferta que cuente con la sumatoria de precios unitarios más bajo obtendrá la totalidad del puntaje, mientras que a las demás ofertas se les otorgará un puntaje inversamente proporcional.</i> <i>Esta sumatoria se realizará en tres etapas: Sumatoria de precios unitarios de TRABAJOS DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVO 20 PUNTOS.</i> <i>Sumatoria de precios unitarios TRABAJOS DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS 15 PUNTOS</i> <i>Sumatoria de precios unitarios de REPUESTOS Y LUBRICANTES PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO 15 PUNTOS.</i> <i>Para evaluar estas tres etapas se considerará la comparación de la suma total de los precios unitarios de cada uno de los proveedores, presentados para cada plan.</i> <i>La oferta que cuente con la sumatoria de precios unitarios más bajo obtendrá el puntaje máximo, arriba descrito, mientras que a las demás ofertas se les otorgará un puntaje inversamente proporcional a las demás ofertas.</i>
--	--	---

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)

Experiencia General 10 PUNTOS	No se otorgará puntaje a la experiencia general mínima requerida, por ser de cumplimiento obligatorio. Para que la experiencia general presentada sea susceptible de calificación por puntaje, está deberá ser mayor a la establecida como requisito mínimo. El valor total de la experiencia general solicitada adicional al requisito mínimo que será puntuada, no podrá superar el valor del presupuesto referencial del procedimiento de contratación multiplicado por un factor de 1,25. Se otorgará el máximo puntaje a la o las ofertas que presenten como experiencia general adicional el monto más alto y, a las demás ofertas se asignará un puntaje directamente proporcional.	Al Contratista que cumpla con el parámetro mínimo requerido en la evaluación de cumple/no cumple, no se le asignarán puntos por ser éste el requerimiento mínimo, y base para la asignación de puntaje.
Experiencia Específica 15 PUNTOS	No se otorgará puntaje a la experiencia específica mínima requerida, por ser de cumplimiento obligatorio. Para que la experiencia específica presentada sea susceptible de calificación por puntaje, está deberá ser mayor a la establecida como requisito mínimo. El valor total de la experiencia específica solicitada adicional al requisito mínimo que será puntuada, no podrá superar el valor del presupuesto referencial del procedimiento de contratación multiplicado por un factor de 1,25. Se otorgará el máximo puntaje a la o las ofertas que presenten como experiencia específica adicional el monto más alto y, a las demás ofertas se asignará un puntaje directamente proporcional.	Los oferentes para acreditar experiencia específica adicional a la solicitada como requisito mínimo, deberán presentar copias simples de actas entrega recepción definitiva en entidades públicas o privadas, en servicio de mantenimiento preventivo y correctivo automotriz que incluya repuestos, durante los últimos 5 años previos a la publicación del proceso de contratación.

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)

Valor Agregado Ecuatoriano de la Oferta 5 PUNTOS	Asignado por el SOCE	Puntaje otorgado por el SOCE. El Valor Agregado Ecuatoriano se evaluará sobre un total de 5 puntos, atendiendo un criterio directamente proporcional por el que, el máximo puntaje se otorgará a la oferta que demuestre el mayor porcentaje establecido en el Formulario de la oferta
Experiencia del personal Técnico 10 PUNTOS	No se otorgará puntaje a la experiencia del personal técnico requerida, por ser de cumplimiento obligatorio. Para que la experiencia del personal técnico presentada sea susceptible de calificación por puntaje, está deberá ser mayor a la establecida como requisito mínimo. Se otorgará el máximo puntaje a la o las ofertas que presenten como experiencia del personal técnico adicional el tiempo más alto y, a las demás ofertas se asignará un puntaje directamente proporcional.	Se calificará la experiencia del Jefe de Taller, Técnico Mecánico Automotriz, Técnico Electromecánico Automotriz y Ayudante de Mecánica, de la siguiente manera: Jefe de Taller: Se otorgarán 4 puntos a la oferta que presenten más tiempo de experiencia adicional a la solicitada como requisito mínimo. Técnico Mecánico Automotriz: Se otorgarán 3 puntos a la oferta que presenten más tiempo de experiencia adicional a la solicitada como requisito mínimo. Técnico Electromecánico Automotriz: Se otorgará 2 puntos a la oferta que presenten más tiempo de experiencia adicional a la solicitada como requisito mínimo. Ayudante de Mecánica: Se otorgará 1 punto a la oferta que presenten más tiempo de experiencia adicional a la solicitada como requisito mínimo.
Todas las micro y pequeñas empresas o actores de la economía popular y solidaria 5 PUNTOS	Asignado por el SOCE	Puntaje otorgado por el SOCE. Micro y pequeñas empresas, o actores del sector de la economía popular y solidaria. Se otorgarán 5 puntos
Micro y pequeñas empresas o actores de la economía popular y solidaria	Asignado por el SOCE	Puntaje otorgado por el SOCE. Micro y pequeñas empresas, o actores del sector de la economía popular y solidaria, domiciliados en la localidad. Se otorgarán 5 puntos.

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)

participación Local 5 PUNTOS		
------------------------------------	--	--

PARÁMETROS	VALORACIÓN
OFERTA ECONÓMICA	50 PUNTOS
EXPERIENCIA GENERAL	10 PUNTOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	15 PUNTOS
EXPERIENCIA DEL PERSONAL TÉCNICO	10 PUNTOS
SUBTOTAL	85 PUNTOS
VALOR AGREGADO ECUATORIANO – VAE	05 PUNTOS
MIPIES Y EPS	05 PUNTOS
MIPIES Y EPS PARTICIPACIÓN LOCAL	05 PUNTOS
TOTAL	100 PUNTOS

25. PORCENTAJE DE VALOR AGREGADO ECUATORIANO MÍNIMO

La entidad contratante deberá aplicar obligatoriamente la metodología definida por el Servicio Nacional de Contratación Pública para la determinación de Valor Agregado Ecuatoriano en la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, según corresponda, que será considerado como uno de los criterios de participación, evaluación y adjudicación.

Para que una oferta sea considerada ecuatoriana el Valor Agregado Ecuatoriano de la misma deberá ser igual o superior al umbral del Valor Agregado Ecuatoriano del procedimiento de contratación pública, publicado por la entidad contratante conforme lo establecido por el Sistema Oficial de Contratación del Estado - SOCE.

La entidad contratante deberá verificar si el oferente acredita Valor Agregado Ecuatoriano de los bienes y/o servicios propuestos, conforme la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Únicamente en el caso de que la oferta presentada no acredite Valor Agregado Ecuatoriano, la entidad contratante considerará y analizará la oferta de origen extranjero que se hubieren presentado.

En caso de no existir fabricación nacional de equipos con la tecnología requerida, no existirá la necesidad de proveer Valor Agregado Ecuatoriano (VAE), en el presente proceso.

**Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)**

26. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- *Cumplir con todos los requisitos solicitados en los términos de referencia, pliego y contrato.*
- *Realizar los trabajos única y exclusivamente basados en las órdenes de trabajo emitidas y autorizadas por el Administrador del contrato.*
- *El Contratista debe estar al día en sus obligaciones tributarias y patronales.*
- *A más de las obligaciones ya establecidas, el Contratista está obligado a cumplir con cualquier otra que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y pueda ser exigible por constar en cualquier documento de él o en norma legal específicamente aplicable al mismo.*
- *Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución del contrato, en un plazo de 2 días contados a partir de la solicitud realizada por el administrador del contrato.*
- *Garantizar el cumplimiento del porcentaje del Valor Agregado Ecuatoriano ofertado.*
- *Otras que la entidad contratante crea conveniente*

27. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

- *Suscribir las actas de entrega recepción (acorde a los art. 321 y 325 del RLOSNC) de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general cumplir con las obligaciones derivadas de la orden de compra.*
- *Otras que la entidad contratante crea conveniente.*

28. TÉRMINOS PARA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS O PETICIONES

Para dar solución a los problemas o peticiones del contratista, el administrador de contrato tendrá un plazo no mayor a 5 días, contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.

29. SUGERENCIA ADMINISTRADOR DE CONTRATO

Nombre completo y cargo del funcionario que se sugiere como Administrador

30. RECOMENDACIONES

*Luego de determinar la necesidad de contratar el “**objeto de contratación**”, se sugiere realizar el proceso de contratación observando lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.*

Plantilla 1: Términos de referencia / especificaciones técnicas
(aplicables al procedimiento de Contratación Pública de bienes, servicios,
consultoría y obras – fase preparatoria y emergencia)

31. ANEXOS

- *ANEXO 1: INFORME DE NECESIDAD.*
- *ANEXO.2: FOTOS E IMÁGENES REFERENCIALES.*
- *OTROS QUE LA ENTIDAD CREA CONVENIENTE.*

32. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE REQUERIMIENTO

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	<i>Nombres y apellidos / Analista</i>		<i>dd/mm/aaaa</i>
Revisado por:	<i>Nombres y apellidos / Director(a) de</i>		<i>dd/mm/aaaa</i>
Aprobado por:	<i>Nombres y apellidos / Subsecretario(a) de / Coordinador(a)</i>		<i>dd/mm/aaaa</i>

Plantilla 2: Designación de miembros de la comisión técnica / delegado técnico

Memorando Nro. SGR-XXX-20XX-XXXX-M
Samborondón, XX de XXXX de 20XX

PARA: (Nombre de funcionario/a)
(Cargo de de funcionario/a)

(Nombre de funcionario/a)
(Cargo de de funcionario/a)

(Nombre de funcionario/a)
(Cargo de de funcionario/a)

ASUNTO: Designación de Comisión Técnica para el proceso No..... cuyo objeto de contratación es “.....”

De mi consideración:

En virtud de las Delegaciones y autorizaciones para la administración del talento humano; la ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica, institucional; y, para actuaciones jurídicas en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, con fundamento en lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, referente a la Comisión Técnica; y, acogiendo la sugerencia de la unidad requirente, efectuada mediante Memorando Nro. SNGR-XXXX-20XX-XXXX-M / correo electrónico institucional, de fecha XX de XXXX de 20XX, previo a dar inicio al proceso de (Nombre del procedimiento) para la contratación del "Objeto De Contratación", con un presupuesto referencial de \$ (valor en números y letras), sin incluir IVA; se lo/s designa como **Miembros de la Comisión**, el mismo que queda conformado de la siguiente manera:

1. (Nombre del funcionario), Un profesional designado por la autoridad competente, quien la presidirá;
2. (Nombre del funcionario), El titular del área requirente o su delegado; y,
3. (Nombre del funcionario), Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la autoridad competente.

Una vez publicado el proceso en el portal de compras públicas se notificará a ustedes el cronograma.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

(Nombre de autoridad competente)

CARGO DE AUTORIDAD COMPETENTE

Plantilla 2: Designación de miembros de la comisión técnica / delegado técnico

Memorando Nro. SGR-XXX-20XX-XXXX-M

Samborondón, XX de XXXX de 20XX

PARA: (Nombre de funcionario/a)
(Cargo de de funcionario/a)

ASUNTO: Designación de Delegado Técnico para el proceso No..... cuyo objeto de contratación es "....."

De mi consideración:

En virtud de las Delegaciones y autorizaciones para la administración del talento humano; la ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica, institucional; y, para actuaciones jurídicas en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, con fundamento en lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, referente a la Comisión Técnica; y, acogiendo la sugerencia de la unidad requirente, efectuada mediante Memorando Nro. SNGR-XXXX-20XX-XXXX-M / correo electrónico institucional, de fecha XX de XXXX de 20XX, previo a dar inicio al proceso de (Nombre del procedimiento) para la contratación del "Objeto De Contratación", con un presupuesto referencial de \$ (valor en números y letras), sin incluir IVA; se lo designa como **Delegado Técnico**.

Una vez publicado el proceso en el portal de compras públicas se notificará a usted el cronograma.

Con sentimientos de distinguida consideración.
Atentamente,

(Nombre de autoridad competente)

CARGO DE AUTORIDAD COMPETENTE





Abg. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/AM

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.