

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Administrativa			FECHA: 01-06-2015
	PROCESO: Gestión de Compras Públicas			CÓDIGO: ADM-52- MA
	SUBPROCESO: Asesoramiento Contractual y Post Contractual			
	Versión: 02			PÁGINA: 1 de 11
	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	
☒	☐	☐	☐	

MANUAL DELSUBPROCESO

ASESORAMIENTO CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza Cargo: Analista de Planificación	Revisado por: Ing. Diego Molina Cargo: Director de Planificación	Aprobado por: Ing. Patricia Taquires Cargo: Directora Administrativa Financiera
 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Administrativa		FECHA: 01-06-2015
	PROCESO: Gestión de Compras Públicas		CÓDIGO: ADM-52- MA
	SUBPROCESO: Asesoramiento Contractual y Post Contractual		
	Versión: 02		PÁGINA: 2 de 11
	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR
	☒	☐	☐
			OBSOLETO
			☐

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.	FICHA DEL PROCESO.....	¡Error! Marcador no definido.
3.	PROPÓSITO DEL SUBPROCESO	4
4.	ALCANCE DEL SUBPROCESO	4
5.	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO.....	4
6.	INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO	4
7.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
8.	POLÍTICAS	5
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	5
10.	PROCEDIMIENTO	6
11.	DIAGRAMA DE FLUJO	9
12.	INDICADORES	11
13.	ANEXOS	11



PÁGINA: 3 de 11

[illegible]

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Administrativa PROCESO: Gestión de Compras Públicas SUBPROCESO: Asesoramiento Contractual y Post Contractual				FECHA: 01-06-2015
	Versión: 02				CÓDIGO: ADM-52- MA
	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO	PÁGINA: 4 de 11
	☒	☐	☐	☐	

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Realizar Asesoramiento Contractual y Postcontractual para el fiel cumplimiento del contrato.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia con el Administrador de Contrato el cual verifica si el contrato contempla pago de anticipo y finaliza con el Contratista quien recibe el pago y garantías (de acuerdo a lo estipulado en los pliegos y contrato).

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

- Director/a Administrativo Financiero

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Administrador de Contrato
- Director Asesoría Jurídica
- Director/a Ejecutivo/a
- Autoridad de Gasto
- Contratista

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

N/A

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Administrativa PROCESO: Gestión de Compras Públicas SUBPROCESO: Asesoramiento Contractual y Post Contractual		FECHA: 01-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: ADM-52- MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐
	PÁGINA: 5 de 11			

7. POLÍTICAS

- En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato.
- El Administrador del Contrato adoptará las acciones que sean necesarias para el fiel cumplimiento del contrato.
- Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitiva serán suscritas por el contratista y el Administrador del Contrato instrumento que será elaborado por este último. De ser el caso del técnico a fin.
- El Administrador del Contrato ingresará al Portal www.compraspublicas.gob.ec la información relacionada con los contratos suscritos y los efectos derivados de los mismos, como sanciones, terminaciones anticipadas, unilaterales, cobro de garantías, dentro de un término máximo de diez días calendario luego de producido el hecho y publicará la documentación correspondiente para el fiel cumplimiento del contrato

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Constitución de la República
EXTERNO	Ley Orgánica de Salud
EXTERNO	Plan Nacional del Buen vivir
EXTERNO	Políticas sectoriales
EXTERNO	Ley orgánica de Donación y Trasplante de órganos, tejidos y células
EXTERNO	Reglamento General a la ley orgánica de órganos, tejidos y células
GES-1-DL	Estatuto Orgánico de Gestión organizacional por procesos del Instituto Nacional de Donación y trasplante de órganos, tejidos u células – INDOT
EXTERNO	Decretos Ejecutivos
EXTERNO	Administración Bajo Procesos del SNAP
EXTERNO	Acuerdos Ministeriales

Registro

Nombre	Formato	Retención	Disposición
Informe de Conformidad de Servicios y Bienes Recibidos	Digital/Físico	Hasta finalizar el proceso	Archivo
Acta de entrega – Recepción	Digital/Físico	Hasta finalizar el proceso	Archivo
Resolución	Digital/Físico	Hasta finalizar el proceso	Archivo

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Administrador de Contrato	Verificar si el contrato contempla pago de anticipo	Administrador de Contrato verificara si el contrato contempla pago de anticipo
2.	Administrador de Contrato	¿El contrato contempla pago de anticipo?	En caso de NO ir al punto 3. En caso de SI ir al punto 2.1.
2.1.	Administrador de Contrato	Solicitar pago del anticipo	Administrador de Contrato solicitara pago del anticipo
2.2.	Dirección Administrativa Financiera	GESTIÓN DE PAGOS	Ir a subproceso GESTIÓN DE PAGOS
3.	Contratista	Entregar bien o servicio requerido según plazos establecidos	Contratista entregará bien o servicio requerido según plazos establecidos
4.	Administrador de Contrato	Emitir informe de cumplimiento de entrega del bien o servicio	Administrador de Contrato emitirá informe de cumplimiento de entrega del bien o servicio
5.	Administrador de Contrato	Verificar producto adquirido/ servicio contratado en relación al contrato	Administrador de Contrato verificara producto adquirido/ servicio contratado en relación al contrato
6.	Administrador de Contrato	¿Cumple las obligaciones derivadas del contrato?	En caso de SI ir a punto 7. En caso de NO ir a punto 6.1
6.1.	Administrador de Contrato	Solicitar análisis de incumplimiento a Director/a Jurídico	Administrador de Contrato solicita Administrador de Contrato

6.2.	Director/a Jurídico/a	¿Qué nivel de incumplimiento es?	En caso de PARCIAL ir a punto 6.2.1. En caso de TOTAL ir a punto 6.3.
6.2.1.	Director/a Jurídico/a	Realizar trámite de cobro de multas correspondientes	Director Jurídico realizara trámite de cobro de multas correspondientes de acuerdo a la Ley de Contratación Pública, estas multas no deberán superar el 5% del valor total del contrato
6.2.2.	Director/a Jurídico/a	¿Multas superan el 5% del valor total del contrato?	En caso de SI ir a punto 6.3. En caso de NO ir a punto 6.2.2.1.
6.2.2.1.	Director/a Ejecutivo/a	Solicitar pago con multa a la Autoridad de Gasto	Director/a Ejecutivo/a solicitará pago con multa a la Autoridad de Gasto.
6.2.2.2.	Autoridad de Gasto	Solicitar pago con multa a la Dirección Administrativa Financiera	Autoridad de Gasto solicitará pago con multa a la Dirección Administrativa Financiera.
6.2.2.3.	Dirección Administrativa Financiera	GESTIÓN DE PAGOS	Ir a subproceso GESTIÓN DE PAGOS y finalizará el proceso.
6.3.	Director/a de Asesoría Jurídica	Realizar Resolución de terminación unilateral del contrato	Director Jurídico realizara resolución de terminación unilateral del contrato el Administrador de Contrato, a través de un informe, solicita la elaboración de la Resolución de Terminación Unilateral del Contrato.
6.4.	Director/a de Asesoría Jurídica	Solicitar la ejecución de la garantías	Director Jurídico solicitará la ejecución de las garantías: Técnica, Anticipo, Fiel cumplimiento. En caso de haber anticipo, se tramita la devolución del anticipo realizado, el financiero asigna custodio de garantías.
6.5.	Director/a Ejecutivo/a	Notificar al SERCOP sobre el incumplimiento del proveedor	Director/a Ejecutivo/a notificará al SERCOP sobre el incumplimiento del proveedor a través de Quipux y finalizará el proceso.
7.	Administrador de Contrato	¿La recepción es única y definitiva?	En caso de SI ir a punto 8. En caso de NO ir a punto 7.1.
7.1.	Administrador de Contrato	Realizar Acta de Entrega - Recepción parcial correspondiente	Administrador de Contrato realizara Acta de Entrega - Recepción parcial correspondiente
7.2.	Administrador de Contrato	Solicitar pago con base a lo estipulado en el contrato	Administrador de Contratos solicitará pago con base a lo estipulado en el contrato, se sube al portal Informe de cumplimiento y porcentaje de pago.
8.	Administrador de Contrato	Realizar informe de cumplimiento de contrato y Acta de	Administrador de Contrato realizara informe de cumplimiento de contrato y Acta de Entrega - Recepción correspondiente.



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Administrativa
PROCESO: Gestión de Compras Públicas
SUBPROCESO: Asesoramiento Contractual
y Post Contractual

Versión: 02

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: ADM-52- MA

PÁGINA: 8 de 11

		Entrega - Recepción correspondiente	
9.	Administrador de Contrato	Solicitar pago con base a lo estipulado en el contrato	Administrador de Contratosolicita pago con base a lo estipulado en el contratose sube al portal Informe de cumplimiento.
10.	Dirección Administrativa Financiera	GESTIÓN DE PAGOS	Ir a subproceso GESTIÓN DE PAGOS.
11.	Contratista	Recibir pago y garantías (de acuerdo a lo estipulado en los pliegos y contrato)	Contratista recibirá pago y garantías (de acuerdo a lo estipulado en los pliegos y contrato).
FIN			



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Administrativa
PROCESO: Gestión de Compras Públicas
SUBPROCESO: Asesoramiento Contractual
y Post Contractual

Versión: 02

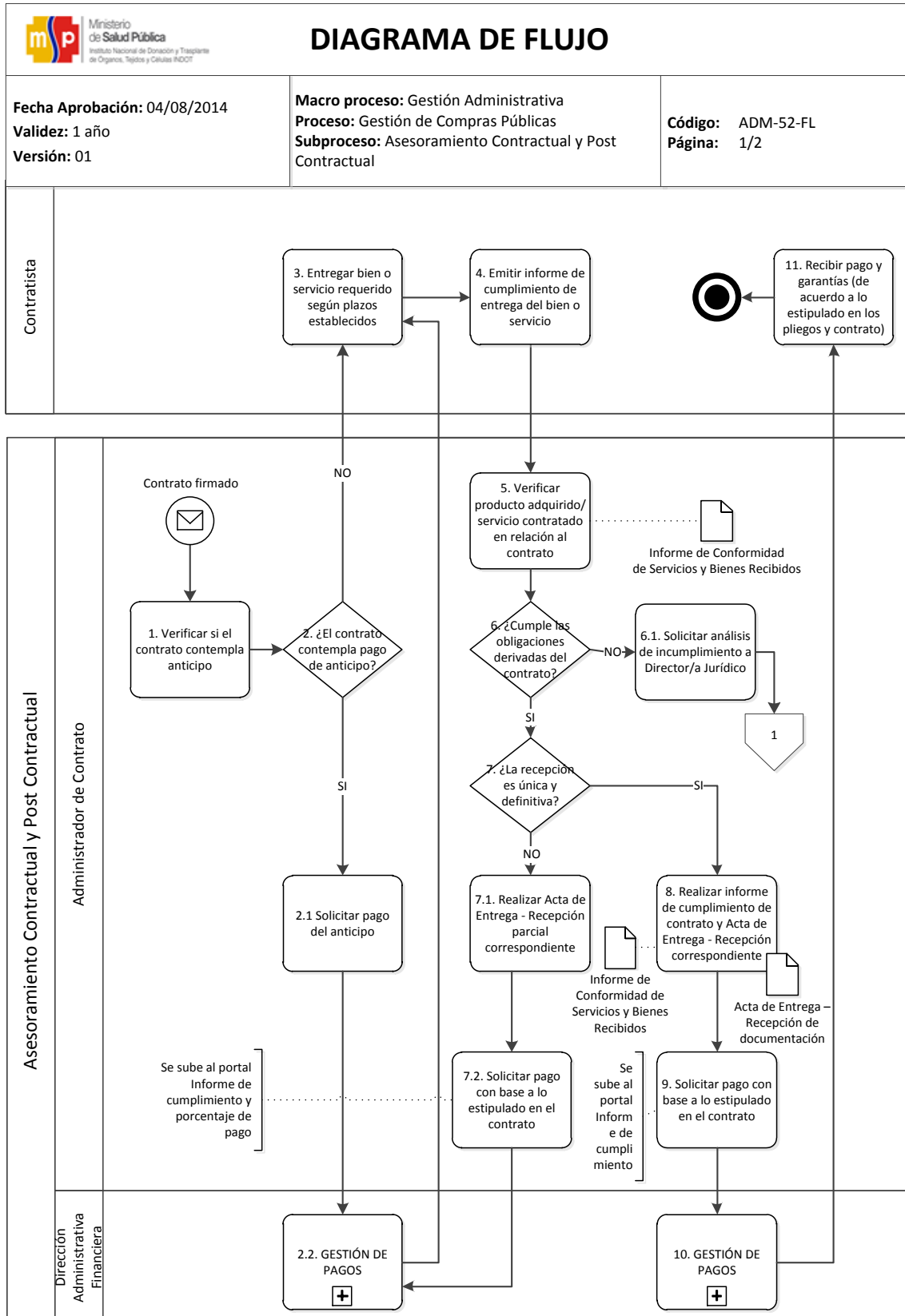
PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: ADM-52- MA

PÁGINA: 9 de 11

10. DIAGRAMA DE FLUJO





Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Administrativa
PROCESO: Gestión de Compras Públicas
SUBPROCESO: Asesoramiento Contractual
y Post Contractual

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO



FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: ADM-52- MA

PÁGINA: 10 de 11



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 04/08/2014

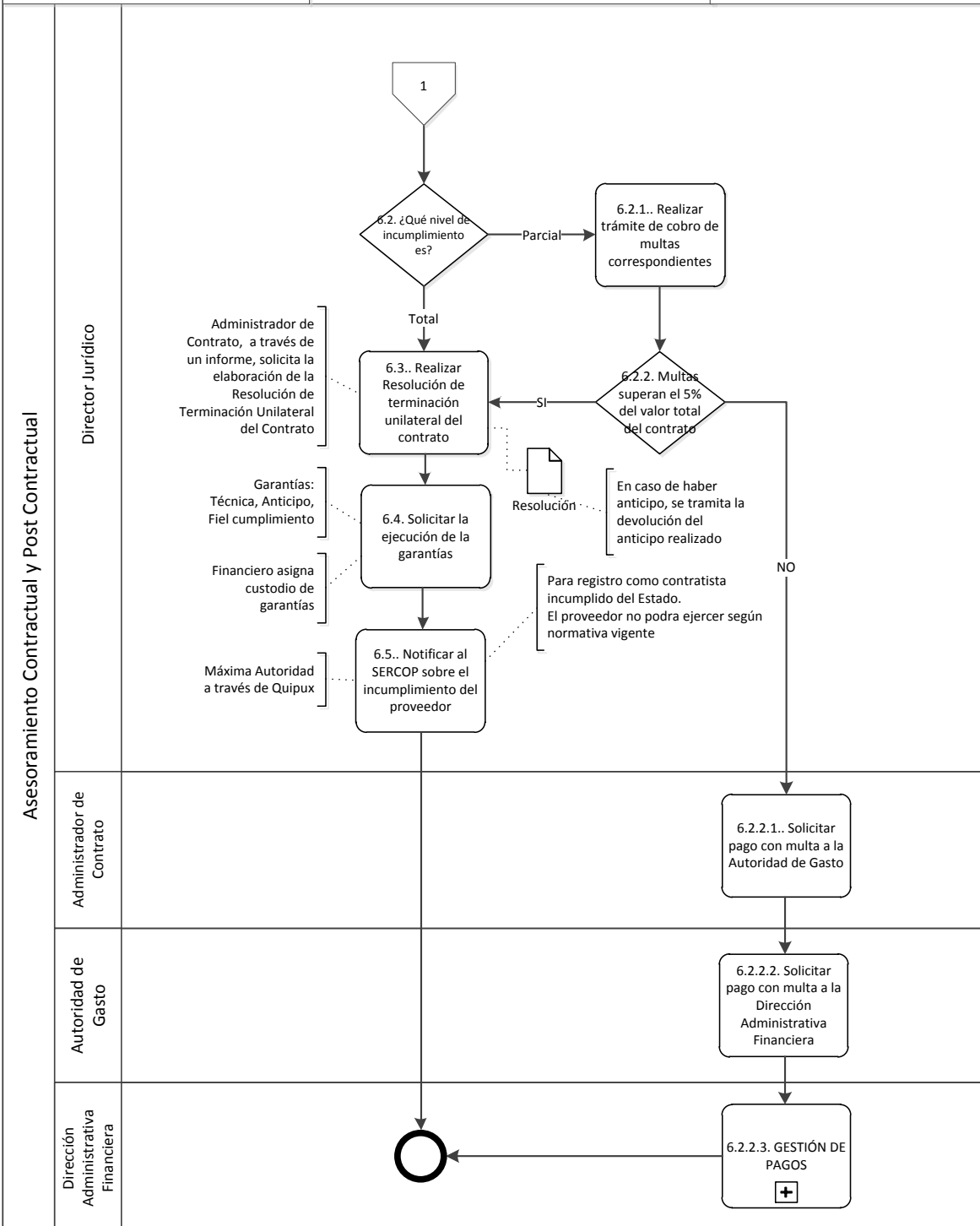
Validez: 1 año

Versión: 01

Macro proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Gestión de Compras Públicas
Subproceso: Asesoramiento Contractual y Post Contractual

Código: ADM-52-FL

Página: 2/2



 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Administrativa PROCESO: Gestión de Compras Públicas SUBPROCESO: Asesoramiento Contractual y Post Contractual				FECHA: 01-06-2015
					CÓDIGO: ADM-52- MA
	Versión: 02				PÁGINA: 11 de 11
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐	

11. INDICADORES

El seguimiento a los procesos se lo realiza con la herramienta Gobierno por Resultados conforme la lista de indicadores (RG-INDOT-165)

12. ANEXOS

1. Informe de Conformidad de Servicios y Bienes Recibidos
2. Acta de entrega – Recepción de documentación
3. Resolución