

**CENTRO DE OPERACIONES SECTORIAL NRO 2  
COMPRAS PÚBLICAS**

**INSTRUCTIVO**

**FA-JKS-I-2024-001-O**

# ASUNTO: INSTRUCTIVO PARA NORMAR LA EJECUCIÓN DE LOS

**DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION DESCRITOS EN EL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC) DEL CENTRO DE OPERACIONES SECTORIAL NRO 2.**

**Referencias:**

* Constitución de la República del Ecuador.
* Plan Nacional de Desarrollo 2021-2025.
* Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Registro Oficial Suplemento 395 de 04-ago-2008, *y su última modificación fue el 17 de febrero de 2021*.
* Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (Decreto Ejecutivo N° 1700, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N.° 588, de 12 de mayo de 2009), última reforma: 31 de marzo de 2021.
* Ley Orgánica para la Eficiencia en la Contratación Pública, Registro Oficial N.° 966 de 20 de marzo de 2017.
* Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial N.° 306 del 22 de octubre del 2010.
* Ley de Régimen Tributario Interno, Publicación: Registro Oficial Suplemento 463 de 17-nov- 2004, última reforma: 28-ago-2018.
* Reglamento Administración y control de Bienes del Sector Público, Acuerdo 041- CG-2017 Acuerdo de la Contraloría General del Estado 41, Registro Oficial Suplemento 150 de 29-dic.- 2017, Ultima modificación 05-abr.-2018 Estado: Reformado.
* Decreto Ejecutivo N.° 981 del 28 de enero de 2020
* Resoluciones emitidas por el SERCOP y publicadas en el Portal de Compras Públicas.
* Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39, Registro Oficial Suplemento 87 de 14-dic.- 2009, última modificación 03-mar.-2021 Estado: Vigente.
* Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público, última modificación: 28-sep-2021.
* Acuerdo Ministerial N.° 258 del 08 de julio de 2021, publicado en la Orden General

Ministerial N.° 107, el señor ministro de Defensa Nacional, almirante (S.P.) Fernando Donoso Morán, procede a delegar a las funcionarias y funcionarios civiles y militares, las atribuciones y responsabilidades para los procesos de contratación pública”.

* Acuerdo Ministerial N.° 272 de 14 de julio de 2021, que reforma el Acuerdo

Ministerial N.° 258 del 08 de julio de 2021, publicado en la Orden General

Ministerial N.° 107, incorporando un nuevo “Anexo 1”, el señor ministro de Defensa Nacional, almirante (S.P.) Fernando Donoso Morán, procede a delegar a las funcionarias y funcionarios civiles y militares, las atribuciones y responsabilidades para los procesos de contratación pública.

* Circular nro. SERCOP-SERCOP-2020-0022-C.

1. **ANTECEDENTES**

En cumplimiento a las normas legales que rigen al sector público y por consiguiente a los diferentes repartos de las Fuerzas Armadas; y, a fin de realizar una adecuada ejecución de la Programación Anual de la Planificación, asignada anualmente al Centro de Operaciones Sectorial Nro. 2, se debe normar mediante instructivos internos los procedimientos que deben realizar cada uno de los departamentos involucrados en la adquisición de un bien o en la contratación de un servicio/obra.

1. **PROPÓSITO**

Normar los procedimientos de contratación pública que llevará a cabo el Centro de Operaciones Sectorial Nro. 2, que permita ejecutar acciones en las fases: preparatoria, precontractual, contractual, ejecución y seguimiento, cumpliendo con las disposiciones establecidas en la ley y normativa en vigencia para este fin.

1. **DISPOSICIONES**
2. **Generales**
3. La designación del administrador del contrato debe ser personal de señores oficiales, suboficiales y sargentos.
4. Observar la normativa legal de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), su reglamento (LOSNCP), la Normativa Secundaria Del Sistema Nacional De Contratación Pública y resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) para todo proceso de contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría. El Plan Anual de Contratación (PAC) podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en la página web institucional y el portal www.compraspublicas.gob.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía no planificadas o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformado en mención, deberá guardar concordancia con el Art. 25 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RLOSNCP).
5. En el expediente se hará constar todo hecho relevante acontecido durante cualquiera de las etapas del proceso, como: documentación, pagos, contratos complementarios; terminación del contrato, recepciones, ejecución de garantía y aplicación de multas y sanciones, entre otros.
6. Las proformas para el estudio de mercado, deben ser originales, legalizadas y contener la siguiente información: nombre comercial, razón social, número de RUC, dirección, números telefónicos, fecha de emisión, vigencia de la proforma, plazo de entrega, forma de pago; y en la parte posterior las firmas de quien elabora, quien supervisa y quien autoriza (en caso de proformas físicas); para el caso de las proformas que llegan mediante la herramienta publicación necesidades de ínfima cuantía, las mismas deben poseer firma electrónica.
7. Las fechas de la documentación generada deben ser verificadas en cada una de las etapas del proceso, por todos los departamentos que intervengan en las mismas, con el objetivo de que se guarde la respectiva cronología del proceso.
8. El expediente para el pago deberá ingresar al Departamento financiero como máximo hasta el 25 de cada mes.
9. La siguiente documentación deberá estar firmada electrónicamente tal como lo establece el artículo 31 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RLOSNCP), y bajo los formatos que se remitirán cada año según los formatos que se establecerán:
10. Informe de necesidad.
11. Estudio de mercado para el cálculo del presupuesto referencial.
12. Especificaciones técnicas (bienes) y/o términos de referencia (servicios o consultorías).
13. Certificación de fondos de SIGFAE.
14. Certificación de fondos de e-SIGEF.
15. Certificación PAC.
16. Certificación de no existencia de los bienes, obras o servicios en el catálogo electrónico.
17. Parámetros de calificación (ínfimas cuantías, régimen especial).
18. Memorando del comandante del Centro de Operaciones Sectorial Nro 2, dirigido al jefe del Departamento de Compras Públicas COS2, en el cual autoriza el inicio de proceso.
19. Pliegos (excepto ínfima cuantía).
20. Resolución, inicio y aprobación pliegos (excepto ínfima cuantía).
21. Memorando del comandante del Centro de Operaciones Sectorial Nro 2, designando a la comisión técnica o de calificación para el proceso.
22. Informe de calificación con recomendación expresa de adjudicación y cuadro comparativo (en caso de ínfima cuantía)
23. Resolución de cancelación, adjudicación o proceso desierto
24. Memorando del comandante del Centro de Operaciones Sectorial Nro 2, designando administrador de contrato.
25. Memorando del comandante del Centro de Operaciones Sectorial Nro 2, designando al técnico que no intervino el en ninguna de las etapas del proceso de contratación, para que integre la comisión de recepción de bienes o servicios. Instructivo Nro. FA-BY-D-D-2022-001-O 4 – 15.
26. Notificación de cancelación, adjudicación o proceso desierto
27. Certificación SERCOP: situación del contratista con el estado
28. Garantías (según el objeto de la contratación).
29. Contrato (cuando amerite).
30. Informe del administrador de contrato.
31. RUC del proveedor (RUC ampliado oferente adjudicado).
32. Acta entrega-recepción (administrador de contrato y técnico delegado en la comisión de recepción).
33. Factura legalizada por la Sección de Abastecimientos COS2, proveedor y administrador.
34. Orden de aplicación (generada en el Departamento Desarrollo de la Gestión COS2).
35. Memorando de pago firmado por el señor comandante del Centro de Operaciones Sectorial Nro 2 (generada en el Departamento Desarrollo de la Gestión COS2).
36. Acta entrega expediente original al Departamento Financiero COS2 (responsable administrador y Departamento Finanzas COS2).
37. **Específicas**
38. **Centro de Operaciones Sectorial Nro 2.**
39. Aprobar el Plan Anual de Contratación PAC del Centro de Operaciones Sectorial Nro 2, hasta el 15 de enero de cada año y autorizar sus reformas mediante resolución motivada.
40. Autorizar y disponer el inicio de los procesos de contratación de bienes, servicios u obras; en su calidad de máxima autoridad de la entidad contratante, debidamente delegado por el señor ministro de Defensa Nacional.
41. Aprobar y suscribir las resoluciones correspondientes al proceso.
42. Legalizar los contratos y documentación que se genere de acuerdo a la naturaleza y condiciones del proceso de contratación.
43. Designar el personal que cumplirá las funciones de: administrador, técnico encargado para la recepción de bienes o prestación de servicios, comisión técnica o de calificación y fiscalizador de contratos, de acuerdo a la naturaleza del mismo.

## b. Área requirente

1. Responsable de planificar y ejecutar la asignación presupuestaria.
2. Verificar al inicio del proceso la aplicación de la partida presupuestaria con el Departamento de Desarrollo de la Gestión, Departamento Financiero y Departamento de Compras Públicas COS2.
3. Dar seguimiento a todo el proceso de contratación, hasta la publicación del proceso en el portal del sistema de Contratación Pública y ejecución coordinado con el administrador del contrato designado.
4. Elaborar la correspondencia únicamente por el Sistema de Gestión

Documental “Chasqui”, caso contrario no se dará ingreso al expediente.

1. Presentar los documentos correspondientes a la etapa preparatoria, tal como lo dispone el Art. 14 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RLOSNCP).
2. Justificar mediante un informe de necesidad los bienes, obras o servicios objeto de adquisición.
3. En caso de existir un oferente único, con exclusividad en el mercado o el proceso de contratación requiera la conformación de un régimen especial para la contratación de bienes y/o servicios, el área requirente deberá solicitar a mencionado oferente, la respectiva documentación que justifique mencionada condición y argumentar dicha situación en el respectivo informe de necesidad y estudio de mercado.
4. Las especificaciones técnicas o términos de referencia deberán tener directa relación con la necesidad, deberán ser claras, de tal manera que no existan dudas luego de la adjudicación, especialmente en la recepción y tramite de pago.
5. Elaborar los parámetros de calificación de acuerdo con los requerimientos, mismos que permitan comparar y evaluar entre los proveedores la mejor oferta y poder adjudicar de forma transparente.
6. Presentar proformas originales y conforme al modelo SRI ya sea en forma física y/o digital (firmada electrónicamente); las proformas físicas deben estar legalizadas en el reverso con nombres y apellidos completos, grado, función, número de cédula y firma (obtenido por/ supervisado por/ y aprobado por.
7. En adquisición de bienes, especificar las características fundamentales que deberán cumplir los bienes, tales como: medidas, con diagramas, planos, escalas, composición, capacidad, volumen, peso u otros, de ser el caso colores. No se puede referir marcas.
8. Para la adquisición de servicios, detallar los términos de referencia bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.
9. Coordinar con el Departamento Financiero COS2, la forma de pago, tipos de garantía y demás requerimientos financieros que deberán colocarse como exigencias dentro de los términos de referencia o especificaciones técnicas de un proceso de contratación.
10. En el estudio de mercado (mínimo 3 proformas), analizar todos los parámetros solicitados en el respectivo formato, a fin de responsabilizarse de la forma que se utilizó para la determinación del presupuesto referencial, que permita una adquisición eficiente, responsable y de calidad.
11. Para el cálculo del presupuesto referencial, se deberá tomar en cuenta los valores de adjudicación de bienes o servicios con características similares que se haya realizado en los últimos años

y que permita determinar un alcance similar a lo requerido.

1. Solicitar la certificación de no existencia de los bienes, obras o servicios en el catálogo electrónico en el Departamento de Compras Públicas.
2. Gestionar las certificaciones de fondos del sistema SIGFAE en el Departamento Desarrollo de la Gestión, la certificación e-SIGEF en el Departamento Financiero, y la certificación PAC en el Departamento de compras públicas; legalizadas y con fechas actualizadas.
3. Coordinar con el Departamento financiero, que la certificación e- SIGEF este enlazada a un contrato de ser pertinente.
4. Elaborar el memorando de inicio de proceso por medio del sistema

Chasqui, firmado por el señor comandante del Centro de Operaciones Sectorial Nro 2 y dirigido al jefe del Departamento de Compras Públicas.

1. Presentar el expediente original en una carpeta según la lista de chequeos del proceso (desde el informe de necesidad hasta el memorando de inicio de proceso)
2. Distribuir los bienes adquiridos en coordinación con la sección Abastecimientos del Centro de Operaciones Sectorial Nro 2.
3. Los sobrantes de las partidas ejecutadas deben ser devueltos mediante documento al señor comandante de al Centro de Operaciones Sectorial Nro 2 con copia al Departamento Desarrollo de la Gestión y Departamento Financiero.

## c. Departamento de Desarrollo de la Gestión

1. Consolidar los requerimientos de los diferentes departamentos y elaborar la proforma de la PAP del Centro de Operaciones Sectorial Nro 2.
2. Informar al señor comandante del Centro de Operaciones Sectorial Nro 2, todo lo referente al techo presupuestario.
3. Realizar el ajuste de la PAP conforme el techo presupuestario final asignado
4. Remitir al Departamento de Compras Públicas, las Matrices de Recursos de los diferentes departamentos que conforman el Centro de Operaciones Sectorial Nro 2.
5. Realizar la equiparación del presupuesto asignado en los sistemas financieros e-SIGEF y SIGFAE.
6. Emitir la certificación presupuestaria del sistema SIGFAE.
7. Emitir la orden de gasto y memorándum de pago del sistema SIGFAE.
8. Realizar los trámites correspondientes y reglamentarios para las reformas presupuestarias.
9. Realizar la actualización del PAP cuando existan reformas y/o asignaciones extrapresupuestarias y remitir un ejemplar al Departamento de Compras Públicas.
10. Verificar cuatrimestralmente el cumplimiento de la ejecución del presupuesto asignado a cada una de los departamentos.
11. Mantener un estricto control de los saldos disponibles en las diferentes cuentas asignadas para el presupuesto anual.

## d. Departamento Financiero

1. Emitir la certificación presupuestaria e-SIGEF, verificando que la partida sea la correspondiente al objeto de contratación y en referencia al “clasificador presupuestario de ingresos y gastos”, incluido el IVA.
2. Coordinar con el responsable requirente, que la certificación e- SIGEF esté enlazada a un contrato de ser pertinente.
3. Coordinar con el responsable requirente, la forma de pago, tipos de garantía y demás requerimientos financieros que deban colocarse como exigencias dentro de los términos de referencia o especificaciones técnicas de un proceso de contratación.
4. Será responsable del enlace del proceso con contrato o por medio de factura de acuerdo a lo que corresponde.
5. Realizar el compromiso y devengo de contratos, facturas, entre otros.
6. Entregar el comprobante de pago CUR al gestor del gasto, al Departamento Desarrollo de la Gestión COS2, y al administrador de contrato para la finalización del proceso.
7. Generar la retención de facturas en el sistema e-SIGEF y coordinar con el gestor del gasto para remitir la retención a los proveedores.
8. Realizar los trámites correspondientes y reglamentarios para las reformas presupuestarias.

## e. Departamento de Compras Públicas

1. Realizar el control previo de los procesos, escanear y remitir con documento al jefe del área requirente y demás responsables, los documentos que no superen el control previo.
2. Emitir la respectiva certificación PAC.
3. Verificar que la certificación e-SIGEF, esté enlazado a un contrato de ser pertinente.
4. Emitir la certificación de que el bien o servicio no posee CPC restringido.
5. Guiar al área requirente sobre el tipo de procedimiento que debe ser aplicado de acuerdo a lo establecido en la LOSNCP, reglamento y resoluciones (evitar subdivisión de contratos).
6. Realizar las resoluciones (inicio, adjudicación, desierto y cancelación según corresponda) del proceso de contratación.
7. Elaborar los pliegos en coordinación con el área requirente y/o gestor del gasto en los procesos que ameriten.
8. Crear procesos precontractuales, en el portal institucional del SERCOP y gestionar el proceso precontractual dentro del sistema del SERCOP.
9. Realizar la documentación por Chasqui, para la designación del personal que conformará la: comisión técnica, administrador de contrato, fiscalizador, técnico encargado para la integrar la

comisión para la recepción de los bienes o servicios.

1. Antes de la adjudicación verificar en el sistema, si el proveedor no se encuentra registrado como incumplido o adjudicatario fallido, con el respectivo certificado de ser pertinente.
2. Notificar la adjudicación del proceso al proveedor u oferente adjudicada mediante el correo electrónico del contratista.
3. Coordinar con el administrador la creación del usuario para proporcionar la clave respectiva de ingreso en el portal del SERCOP, a fin de que pueda registrar los documentos generados durante su gestión.
4. En regímenes especiales, menor cuantía, subastas inversas, en general en los procesos que se suben al sistema del SERCOP; una vez adjudicados los procesos, notificar con documento al administrador de contrato con copia al jefe del área o responsable requirente, a fin de que procedan al retiro del expediente, realicen la recepción de los bienes o servicios y continúen con el trámite de pago.
5. En los procesos antes mencionados, registrar el contrato y una vez concluida la gestión del administrador del contrato, finalizar los procesos en el sistema del SERCOP registrando la documentación respectiva.
6. Realizar el seguimiento y control del expediente total físico integrando la documentación entregada por el administrador del contrato, para el posterior archivo del departamento.
7. Elaborar el contrato respectivo.

## f. Departamento de Asesoría Jurídica

1. Defender los intereses institucionales enmarcados en la constitución, leyes, reglamentos, resoluciones emitidos por los entes de control y normas supletorias, según sea el caso.
2. Asesorar en casos de duda en la ejecución del proceso en torno al Sistema Nacional de Contratación Pública.
3. Asesorar en la elaboración de contratos y/o terminación de los mismos, en caso de no existir oficial de justicia u abogado en la Unidad de Contratación Pública.
4. Iniciar acciones administrativas y legales correspondientes en caso de presentarse incumplimientos por parte de los proveedores/contratistas.
5. Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con los procesos de contratación, sus contratos, convenios y normas legales.
6. Informar en derecho sobre los asuntos legales que los entes de control emitan, orientándolas periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
7. Para la elaboración de los contratos, se deberá tomar en cuenta lo dispuesto en el Art. 71 Reglamento a la LOSNCP.- Cláusulas Obligatorias.

## g. Apoyo administrativo (Abastecimientos)

1. Verificar con el gestor del gasto que los bienes de larga duración y de control administrativo consten en el catálogo de cuentas del sistema eByE.
2. Certificar con documento que los bienes objetos de adquisición no existen en bodega o se encuentran en el nivel mínimo, previo al inicio del proceso.
3. Recibir el material conforme a las especificaciones técnicas, verificando que la factura contenga todos los elementos legales; en caso de negativa a la recepción, presentar los informes de descargo debidamente motivados.
4. Legalizar la factura y el acta de entrega - recepción de los bienes adquiridos.
5. Ingresar los bienes de larga duración y de control administrativo en el sistema eByE, previa recepción de los bienes.
6. Remitir al Departamento Financiero COS2, el expediente de la adquisición una vez ingresada la información en el sistema eByE, a fin de continuar con el trámite de pago.
7. Ingresar los bienes adquiridos en el Sistema Automatizado de Control de Existencia.

**h. La Comisión Técnica o de Calificación.**

1. Cada uno de los miembros de la comisión técnica, deberán tener la firma electrónica, tal como lo dispone el memorando nro. FA-CGFAE- 2021-0011-MM del 11 de enero de 2021, emitido por el señor comandante general FAE.
2. Responder, documentadamente las preguntas y/o inquietudes formuladas por los oferentes en los procesos de contratación, publicados en el portal SOCE del SERCOP; y de ser necesario emitir aclaraciones sobre la omisión o inconsistencia de información en los pliegos, a través del portal institucional.
3. Proceder a la apertura de ofertas (tal como se encuentra detallado en los pliegos), una hora más tarde de la fijada como límite en el cronograma de recepción de ofertas. El acto de apertura será público, en el lugar, día y hora fijados en los pliegos, lo que quedará evidenciado mediante la respectiva acta que contendrá al menos las siguientes consideraciones:

* 1. Nombre de los oferentes;
  2. Número de hojas de cada oferta.

1. La comisión técnica o la de calificación estará conformada por tres miembros de la siguiente manera:

Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá;

* 1. El titular del área requirente o su delegado; y,
  2. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Quienes deberán reunirse con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será, obligatoriamente, el presidente, quien tendrá voto dirimente y adoptará decisiones válidas por mayoría simple en concordancia al Art. 18 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1. Los miembros de la comisión técnica, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de haberlos, será causa de excusa.
2. Ante la existencia de uno o más errores de forma, se reprogramará el cronograma del proceso en función del término concedido a los oferentes para efectos de que convaliden los errores de forma notificados. Para tal fin, otorgará a los oferentes entre dos y máximo cinco días hábiles a partir de la correspondiente notificación. Esto quedará evidenciado mediante la respectiva acta.
3. Evaluar las propuestas de los oferentes, la condición de estos para poder ser o no contratados y emitir los informes, que serán dirigidos a la máxima autoridad, incluyendo el análisis de las propuestas, de los oferentes incluyendo la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de proceso desierto.
4. Luego de evaluados los documentos de la oferta técnica, la comisión técnica o la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado rechazará una oferta por las siguientes causas:

* 1. Si no cumpliera los requisitos exigidos en las condiciones generales y condiciones particulares que incluyen las especificaciones técnicas y los formularios de este pliego.
  2. Si se hubiera entregado y/o presentado la oferta en un lugar distinto al fijado o después de la hora establecida para ello.
  3. Cuando las ofertas contengan errores sustanciales, y/o evidentes, que no puedan ser convalidados, de acuerdo a lo señalado en las resoluciones emitidas por el SERCOP.
  4. Si el contenido de cualquiera de los acápites de los formularios difiriere del previsto en el pliego, condicionándolo o modificándolo, de tal forma que se alteren las condiciones contempladas para la ejecución del contrato. De igual forma, si se condicionada la oferta con la presentación de cualquier documento o información.
  5. Si el oferente no hubiere atendido la petición de convalidación, en el término fijado para el efecto, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23 del RGLOSNCP y en la resolución emitida por el SERCOP, siempre y cuando el error no convalidado constituya causal de rechazo.

 Si al momento de la presentación de la propuesta, el oferente interesado no se encontrare habilitado en el Registro Único de Proveedores -RUP (excepto para ínfimas cuantías).

* 1. Comprobare que algún oferente está interviniendo en el proceso con más de una oferta.
  2. Si al momento de la presentación de la propuesta, el oferente interesado no se encontrare habilitado en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), con una actividad económica acorde al objeto del proceso.

## i. Administrador del contrato o del proceso

1. Es responsable de elaborar el acta de entrega - recepción de los bienes o de la contratación de servicios, sea esta: provisional, parcial, total o definitiva, la cual será legalizada por el administrador de contrato, el técnico encargado de la recepción para bienes o servicios (delegado), el encargado de abastecimientos (en caso de bienes) y el proveedor
2. Una vez realizada las coordinaciones mencionadas, se comunicará con el proveedor para la entrega de bienes o prestación de servicios; cabe manifestar que esto quedará asentado por escrito con oficio emitido por el contratista a la máxima autoridad del Centro de Operaciones Sectorial Nro 2, donde solicite la recepción de los bienes o servicios.
3. Revisar en el Chasqui, el memorando de nombramiento; retirar el expediente completo y realizar la legalización del check list.
4. Debe tener la firma electrónica, tal como lo dispone el memorando nro. FA-CGFAE- 2021-0011-MM del 11 de enero de 2021, emitido por el señor comandante general FAE.
5. Para los procesos de contratación pública, el administrador de contrato, deberá retirar el expediente del Departamento de Compras Públicas/Asesoría Jurídica COS2 y realizar las respectivas coordinaciones con mencionado departamento, para la elaboración del contrato y la solicitud de garantías.
6. Velar por el cabal cumplimiento de todas las obligaciones del contratista, en estricto cumplimiento a las normas establecidas en la LOSNCP, su reglamento general, las cláusulas contractuales, documentos del contrato.
7. En caso de existir novedades con los proveedores, ingreso de bienes, o cualquier otra situación que afecte a los intereses institucionales, elevar un informe detallado, sustentado y motivado de lo detectado dirigido al señor comandante del COS2, con las acciones y soluciones que se deberían seguir, en beneficio de la institución.
8. Controlar que el fiscalizador y/o el supervisor cumpla con las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general, en el contrato.
9. En el caso de ínfimas cuantías, gestionar con el Departamento de Compras Públicas/Asesoría Jurídica COS2, la elaboración de un contrato, si fuere necesario.
10. Para los procesos de subasta inversa, menor cuantía y régimen especial, deberá coordinar con el área requirente, la elaboración del contrato en el Departamento de Compras Públicas/Asesoría Jurídica COS2, o quien haga sus veces.
11. Si el contrato es de ejecución de obras y requiere de los servicios de fiscalización, deberá actuar de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato.
12. Establecer la estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra, considerando los aspectos financieros, legales, de suministros, entre otros. Definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los participantes. En el caso de fiscalización por contrato, el administrador deberá realizar una supervisión responsable sobre todas las labores.
13. Emitir los informes correspondientes dirigidos a la autoridad que suscribió el contrato, con el objeto de que ésta autorice las prórrogas del plazo solicitadas por el contratista, cuando estas prórrogas modifiquen el plazo contractual pactado, donde constará un análisis técnico concluyente sobre la procedencia o improcedencia de la concesión de las prórrogas.
14. Emitir los informes correspondientes, dirigidos a la autoridad que suscribió el contrato, con el objeto de que autorice ampliar o complementar una obra o servicio, incluidos los de consultoría, en lo que aplique por causas imprevistas o técnicas debidamente sustentadas y presentadas en su ejecución, donde constará un análisis técnico concluyente sobre la procedencia o improcedencia de suscribir un contrato complementario con la debida certificación presupuestaria, a fin de que la máxima autoridad disponga de ser pertinente la tramitación de un contrato complementario.
15. Presentar a la autoridad que suscribió el contrato, el estado de avance del proyecto y un cuadro informativo resumen con el valor ejecutado hasta el mes anterior y el período en consideración; y, el valor acumulado hasta la fecha, expresado en (USD) dólares de los Estados Unidos de América, en los contratos de ejecución de obras y en los de servicios incluidos los de consultoría en lo que sea aplicable.
16. Atender las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución del contrato, en el menor tiempo posible, desde la petición escrita formulada por el contratista.
17. Suscribir las órdenes de trabajo y de cambio en los procesos pertinentes.
18. Coordinar en la Sección de Abastecimientos COS2, el horario para la recepción de los bienes.
19. En el caso de recepción de servicios, coordinar con el área requirente.
20. Realizar el trámite para integrar las comisiones de entrega- recepción.
21. En la recepción de los bienes, deberá estar presente junto al encargado (delegado), a fin de constatar y verificar que se reciba lo requerido por el gestor del gasto, en las cantidades solicitadas y con la respectiva acta de entrega-recepción.
22. Realizar el informe de cumplimento de recepción e ingreso de bienes o servicios, dirigido al señor comandante del Centro de Operaciones Sectorial Nro 2.
23. Solicitar al Departamento de Compras Públicas COS2, el check list del expediente y legalizar.
24. Solicitar en el Departamento Desarrollo de la Gestión COS2, la elaboración de la orden de pago y memorando de gasto.
25. Solicitar al contratista la copia de la cédula de ciudadanía y la certificación bancaria actualizada.
26. Suscribir las actas de entrega-recepción provisional, parcial, total y definitiva.
27. Entregar todo el expediente con la documentación completa en el Departamento Financiero COS2, máximo hasta el 25 de cada mes, de acuerdo al check list de cada proceso (anexos de check list), a fin de que se realice el trámite de pago correspondiente.
28. Realizar el seguimiento de los procesos de contratación hasta que sean finalizados en el portal institucional del SERCOP.
29. Informar la finalización de procesos de ínfima cuantía, mediante un oficio dirigido al señor jefe del Departamento de Compras Públicas COS2, adjuntar copia de: facturas, acta de entrega- recepción y CUR de pago, cinco días antes de la finalización del mes en el que se realizó la adquisición.
30. En el caso de subasta inversa, régimen especial, menor cuantía y demás procesos, deberá entregar los siguientes documentos al Departamento de Compras Públicas COS2, en forma impresa y magnética, según el caso: el contrato, informe del administrador de contrato, acta de entrega-recepción, garantías, factura y CUR de pago, todos debidamente legalizados, como lo establece la circular nro. SERCOP-SERCOP- 2020-0022-C.
31. En finalización de obras, presentar en forma digital el contrato, informe de administrador, acta de entrega-recepción, garantías, factura, CUR de pago, planillas y libro de obra, con las respectivas firmas de responsabilidad, como lo establece la circular nro. SERCOP-SERCOP-2020-0022-C.
32. Solicitar con anticipación y por escrito al señor comandante del Centro de Operaciones Sectorial Nro 2, la autorización para dejar un reemplazo, en caso de ausencia debidamente justificada, procederá a realizar la respectiva acta de entrega-recepción de funciones.

## j. Técnico designado para la recepción para bienes o servicios

1. Responsable de verificar que los bienes o servicios cumplan con las especificaciones técnicas o términos de referencia, por parte del contratista.
2. Deberá tener la firma electrónica, tal como lo dispone el memorando nro. FA-CGFAE- 2021-0011-MM del 11 de enero de 2022, emitido por el señor comandante general FAE.
3. Solicitar una copia de las especificaciones o términos de referencia y del contrato al administrador de contrato, previo a la recepción de los bienes o servicios.
4. Antes de recibir los bienes o servicios, realizará las coordinaciones necesarias con el administrador de contrato y/o con apoyo administrativo (abastecimientos en caso de bienes) para fijar la hora y fecha de la recepción, sin que éste supere el tiempo establecido en el plazo de entrega del contrato.
5. En caso de existir novedades en la recepción de bienes o servicios, se informará por escrito en el plazo de 24 horas al administrador de contrato, con copia a la máxima autoridad, sobre la novedad suscitada; no se podrá recibir los bienes o servicios hasta que se cumpla con lo establecido en el contrato.
6. De ser requerido por el administrador del contrato, será responsable de elaborar el informe técnico de recepción de los bienes, para ser adjuntado dentro del acta de entrega-recepción, parcial, provisional o definitiva.

1. **VIGENCIA**

El presente instructivo entra en vigencia a partir de su legalización, su ejecución y cumplimiento encargase a las autoridades correspondientes.

1. **DEROGATORIA**

Omitido.

Tena, 26 de septiembre de 2024.

Ely Dávila Olvera

Teniente Coronel EMT Avc.

**COMANDANTE DEL CENTRO DE OPERACIONES SECTORIAL NRO 2**

Autenticado

Pablo Jiménez Quezada

Subteniente Téc Avc

**JEFE DEL DPTO COMPRAS PUBLICAS COS2**