

# PROCEDIMIENTOS

## Estándar de Operaciones



*Al servicio  
de las personas  
y las naciones*

# **PROCEDIMIENTOS** ESTÁNDAR DE OPERACIONES

Quito, octubre 2019

# Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
ACRÓNIMOS.....	7
CONCEPTOS GENERALES.....	9
<b>1. UNIDAD DE GESTIÓN: Recursos Humanos.....</b>	<b>11</b>
1. Contratos de Servicios – SC PNUD.....	12
Contratos de Servicio: Flujo.....	14
<b>2. UNIDAD DE GESTIÓN: Adquisiciones.....</b>	<b>15</b>
<b>PROCESOS DE PROYECTOS: .....</b>	<b>16</b>
Planificación: Elaboración del Plan de Adquisiciones .....	16
Aprobación del plan operativo y plan de adquisiciones anual: Pasos.....	17
Elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y detalle de las obras: Pasos.....	18
<b>MÉTODOS DE ADQUISICIÓN.....</b>	<b>19</b>
1. PROCESO: Micro compra.....	19
Micro compra competitiva: Pasos.....	20
Micro compra directa: Pasos.....	22
2. PROCESO: Contratación Individual.....	24
Contratación Individual competitiva: Pasos.....	25
Invitación directa Consultor Individual: Pasos .....	27
3. PROCESO: Solicitud de Cotización SdC/RFQ.....	29
Solicitud de Cotización competitiva: Pasos.....	30
Invitación directa a presentar Cotización: Pasos.....	32
4. PROCESO: Solicitud de Propuestas SdP/RFP.....	34
Solicitud de Propuesta competitiva: Pasos.....	35
Invitación directa a presentar Propuesta: Pasos.....	37
5. PROCESO: Invitación a Licitar IAL/ITB.....	39
Invitación a Licitar competitiva: Pasos.....	40
Invitación directa a presentar Oferta: Pasos .....	42
<b>ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.....</b>	<b>44</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS: PASOS .....</b>	<b>45</b>

# Introducción

Esta guía fue desarrollada por la oficina de PNUD Ecuador bajo las directrices de la Gerencia de Operaciones y con la aprobación de la Representación. Promueve orientación al resultado, orientación al cliente, confianza mutua y corresponsabilidad en la gestión operativa.

Los Procedimientos Estándar de Operaciones (SOP por sus siglas en inglés) los cuales son presentados a continuación, han sido desarrollados para proporcionar un entendimiento común de los pasos a seguir en cada proceso y las expectativas en términos tiempo, de acuerdo con las modalidades de *Ejecución Directa* (DIM por sus siglas en inglés) y de *Apoyo a la implementación Nacional* (Support to NIM en idioma inglés), las cuales aplican las normas y políticas del PNUD.

Esta herramienta busca contribuir al logro de los objetivos de desarrollo del Ecuador y su planeación anual en el marco de los proyectos del PNUD en el país, prioriza la eficiencia operacional a través de rutinas de reingeniería, estandarización, especialización, medición y segregación de autoridades.

Los procesos aquí descritos tendrán aplicación una vez sean comunicados oficialmente por la Representación para cada una de las tres (3) áreas programáticas establecidas:

- Área de Ambiente y Energía.
- Área de Desarrollo Económico Inclusivo y Gestión de Riesgos.
- Área de Gobernabilidad Democrática y Desarrollo Social.

Información adicional sobre políticas, guías y normativas, se encuentra disponible en el Manual de Programa y Operaciones del PNUD ([POPP](#) por sus siglas en inglés) y a través de [ONDemand Training](#).

Atentamente,

La Representación

# Acrónimos

	Inglés	Español
<b>ACP</b>	Advisory Committee on Procurement	Comité Asesor de Adquisiciones (Sede)
<b>CAP</b>	Contracts, Assets and Procurement Committee	Comité de Contratos, Activos y Adquisiciones (Local)
<b>CO/OP</b>	Country Office	Oficina de País
<b>DDO</b>	Scope of Works	Detalles de Obra
<b>DRR</b>	Deputy Resident Representative	Representante Residente adjunto
<b>ET</b>	Technical Specifications	Especificaciones Técnicas
<b>ITB/IAL</b>	Invitation to Bid	Invitación a Licitar
<b>PO</b>	Purchase Order	Orden de Compra
<b>POA</b>	Annual Operating Plan	Plan Operativo Annual
<b>PA</b>	Procurement Plan	Plan de Adquisiciones
<b>POPP</b>	Programme and Operations Policies and Procedures	Políticas y Procedimientos de Programas y Operaciones
<b>PRODOC</b>	Project Document	Documento de Proyecto
<b>RACP</b>	Regional Advisory Committee on Procurement	Comité Regional de Adquisiciones (Regional)
<b>RBLAC</b>	Regional Bureau for Latin America and the Caribbean	Oficina Regional para América Latina y el Caribe
<b>RFQ/SDC</b>	Request for Quotation	Solicitud de Cotización
<b>RFP/SDP</b>	Request for Proposals	Solicitud de Propuesta
<b>RR</b>	Resident Representative	Representante Residente
<b>SC</b>	Service Contract	Contrato de Servicios
<b>TOR/TDR</b>	Terms of Reference	Términos de Referencia

# Conceptos generales

<b>Aprobador nivel 1/ Segunda Autoridad</b>	Responsable de aprobar POs, pagos y anticipos por montos menores a USD\$ 10.000 (Coordinadores de Área)  Persona que revisa las actividades de la primera autoridad y verifica que se han seguido las políticas y procedimientos del PNUD
<b>Aprobador nivel 2/ Segunda Autoridad</b>	Responsable de aprobar POs, pagos y anticipos por montos menores a USD\$ 50.000 (Coordinadores de Área)  Persona que revisa las actividades de la primera autoridad y verifica que se han seguido las políticas y procedimientos del PNUD
<b>Aprobador Senior/ Segunda Autoridad</b>	Responsable de aprobar POs, pagos y anticipos sin restricción de monto (RR y DRR)  Persona que revisa las actividades de la primera autoridad y verifica que se han seguido las políticas y procedimientos del PNUD
<b>ATLAS</b>	Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP) de PNUD
<b>Buyer</b>	Personal autorizado para realizar procesos de Adquisición
<b>Coordinador de Proyecto (DIM) Primera Autoridad</b>	Persona con la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto y de administrar adecuadamente los recursos del mismo.
<b>Comité Directivo</b>	Personal responsable de aprobar el Plan Operativo Anual – POA y Plan de Adquisiciones - PA de un Proyecto en modalidad de implementación Support to NIM
<b>Director Nacional (Support To NIM)/ Por delegación Coordinador del Proyecto (Primera Autoridad)</b>	Persona con la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto y de administrar adecuadamente los recursos del mismo. En ocasiones, el Director Nacional delega esta función al Coordinador del Proyecto.
<b>E-tendering</b>	Módulo de procesos de adquisición de ATLAS
<b>Expresión de Interés</b>	Método para identificar potenciales proveedores en determinado proceso
<b>Especificaciones Técnicas</b>	Descripción de las características físicas o funcionales de los bienes tangibles o de obras civiles, estas deben ser relativamente genéricas para fomentar la mayor competencia posible. Además, deben proporcionar todos los servicios conexos y criterios pertinentes requeridos
<b>Funcionario/a del proyecto</b>	Persona que solicita un determinado proceso y da acompañamiento durante cada etapa del mismo
<b>Modalidad de Implementación Directa "DIM"</b>	Bajo esta modalidad, el PNUD asume la responsabilidad general de la gestión y la rendición de cuentas por la ejecución de los proyectos. En consecuencia, el PNUD debe seguir todas las políticas y procedimientos establecidos para sus operaciones
<b>Modalidad de Implementación Nacional con Apoyo de PNUD "Support to NIM"</b>	Bajo esta modalidad, el PNUD presta servicios de apoyo a petición del socio implementador, para las actividades establecidas dentro del documento del proyecto o/y plan de trabajo anual, de conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos del PNUD. El socio implementador es el responsable de los resultados del proyecto .

<b>Oficiales de Programa</b>	Responsables de asesorar y validar los requerimientos técnicos levantados por el/la funcionario/a del proyecto y da acompañamiento durante las etapas de planificación y evaluación del proceso
<b>Puntos Focales de Revisión y Validación</b>	Personas delegadas por los Socios Implementadores con la responsabilidad de: i) asesorar y validar técnicamente TDR; ii) revisar y aprobar productos finales para los Proyectos con modalidad de implementación Support to NIM
<b>PROMPT</b>	Sistema de planificación y solicitud de procesos del PNUD
<b>Representación del PNUD</b>	Personal responsable de aprobar el Plan Operativo Anual y Plan de Adquisiciones de un Proyecto en modalidad de implementación DIM
<b>Términos de Referencia</b>	Descripción de los servicios requeridos y las responsabilidades respectivas de un contratista, ya sea para consultores individuales o empresas consultoras
<b>Unidad de Adquisiciones</b>	Personal responsable de asesorar y gestionar el proceso de compra de conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos del PNUD
<b>Vendor</b>	Proveedor/Consultor registrado en el sistema ATLAS
<b>Unidad de Programa</b>	Personal responsable de asesorar (Oversight Services/ Execution Services) a los proyectos para alcanzar los resultados programáticos del PNUD



# UNIDAD DE GESTIÓN

## Recursos Humanos



## COORDINADORA DE UNIDAD

**Cristina Bastidas**

Asociada de Recursos Humanos  
cristina.bastidas@undp.org  
+593 23824240 ext 3011

## INTEGRANTE DE UNIDAD

**Lorena Morgan**

Asistente de Recursos Humanos  
lorena.morgan@undp.org  
+593 23824240 ext 3012

# Contratos de Servicios – SC PNUD



## DEFINICIÓN

EL PNUD es responsable de gestionar las estrategias, políticas, y mecanismos que permiten atraer, desarrollar, retener y motivar a un capital humano altamente calificado y diverso para que contribuya de manera eficiente a los procesos y gestiones internas. Como parte del componente administrativo, la Unidad de Recursos Humanos tiene como objetivo fundamental contribuir de manera eficiente, transparente y profesional los procesos y procedimientos que competen las actividades vinculadas con el recurso humano de la organización. En base a los lineamientos del PNUD y dentro del marco político institucional, la Oficina de Recursos Humanos, opera bajo estos parámetros para gestionar los requerimientos contractuales y administrativos de manera eficaz y dentro de los estándares de la oficina.



## GESTIÓN

Las solicitudes de Contratos de Servicios son gestionadas a través de las Áreas de Programa con el acompañamiento de la Unidad de Recursos Humanos, que a su vez administra dichos contratos.



## NOTAS

- Es indispensable contar con el presupuesto requerido para cubrir todos los costos de las contrataciones.
- Las solicitudes de contratos de servicios deben estar acompañadas de la documentación de respaldo y las respectivas firmas de autorización.
- Los documentos deben contar con las firmas originales de aprobación y del titular del contrato.
- Los canales de comunicación de los proyectos hacia RRHH y viceversa son gestionados a través de cada Área de Programa del PNUD.



## PLANIFICACIÓN

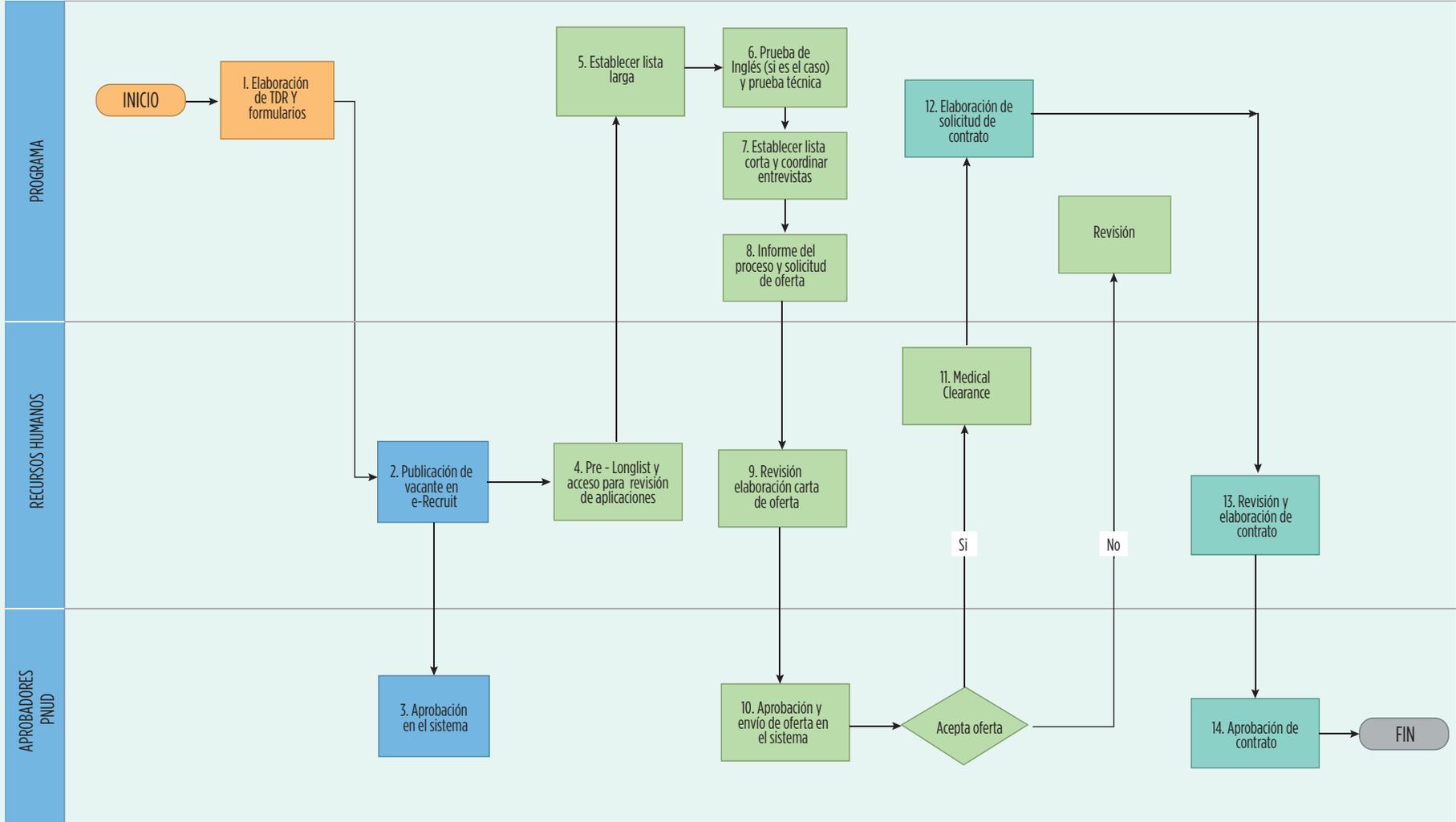
No.	Responsable	Etapa del Proceso	Tiempo (días hábiles)		Documentos / Inputs requeridos/Resultados
			Min.	Max.	
1	Programa	Solicita revisión	0	0	Unidad de Programa remite vía correo electrónico a RRHH lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Términos de referencia.</li> <li>2. Formulario de Solicitud de Creación de Puesto con las firmas de autorización.</li> <li>3. Estrategia de Reclutamiento (Recruitment Strategy Form) con las firmas de autorización.</li> </ol>
2	RRHH	Revisión y Aprobación	1	3	Revisa que la solicitud cumpla con todos los requerimientos y políticas dentro de los lineamientos establecidos: emite comentarios/sugerencias y aprueba la documentación antes del inicio del proceso.
TOTAL			1	3	



## PROCESO

No.	Responsable	Etapa del Proceso	Tiempo (días hábiles)		Documentos / Inputs requeridos/Resultados
			Min.	Max.	
1	Programa	Solicitud	0	0	El área de Programa solicita el inicio del proceso y remite a RRHH los siguientes documentos:  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Términos de referencia. (incluir banda y step)</li> <li>2. Solicitud de Creación de Puesto con las firmas de autorización del PNUD.</li> <li>3. Estrategia de Reclutamiento con las firmas de autorización del PNUD.</li> </ol>
2	RRHH	Publicación	1	3	RRHH revisa la solicitud y los documentos y procede a crear la posición en ALTAS, para luego ingresar la información de la vacante.  Representación aprueba la vacante y automáticamente se publica en la Página web del PNUD.  RRHH envía correo de difusión y publicación en prensa (si aplica)
3	RRHH	Recepción de Aplicaciones	5	10	Los/las postulantes realizan su aplicación a través de la página web "Jobs at UNDP", en el link de la vacante de interés.
4	RRHH / Programa	Revisión Aplicaciones	2	5	RRHH realiza el "pre-longlist", obtiene el "Exceptions Report" y genera el acceso a programa/área para revisión de aplicaciones.  Programa revisa las aplicaciones recibidas y establece la lista larga de candidatos/as que cumplan con los requisitos del puesto. Ingresan los comentarios en el sistema y finalizan la lista larga.
5	Programa	Aplicación de Pruebas	5	12	Programa aplica las Pruebas de Inglés (si es el caso) y las Pruebas Técnicas a los/las candidatos/as de la lista larga.
6	Programa	Entrevistas	3	5	Programa ingresa y finaliza la lista corta en el sistema y planifica las entrevistas con los/las candidatos/as que superaron el puntaje en la prueba técnica.
7	RRHH	Oferta	5	8	Programa elabora el Informe de Evaluación y Recomendación. Una vez que tenga toda la documentación de respaldo, solicita a RRHH el envío de oferta a la persona recomendada.  Representación aprueba oferta en el sistema y automáticamente se envía la carta a la persona.  La persona recomendada aprueba oferta a través del sistema.  RRHH y Programa solicitan documentación y trámite de medical clearance, requeridos para la contratación.
8	RRHH	Contratación	2	5	Programa elabora solicitud de contrato y, recopila firmas de autorización y envía a RRHH junto con documentación de respaldo para elaboración de contrato.  RRHH revisa la documentación, elabora el contrato, lo envía para la firma de RR e ingresa la información al <a href="#">Atlas</a> .
TOTAL			23	48	

## CONTRATOS DE SERVICIOS: FLUJO



# UNIDAD DE GESTIÓN

## Adquisiciones





## COORDINADORA DE UNIDAD

**Enriqueta Baquero**  
Gerente Operaciones  
enriqueta.baquero@undp.org

## INTEGRANTE DE UNIDAD

**Janneth Jaramillo**  
janneth.jaramillo@undp.org

**Roberto Espinosa**  
roberto.espinosa@undp.org

**Mariela Garrido**  
mariela.garrido@undp.org

**María Fernanda Moncayo**  
fernanda.moncayo@undp.org

# Procesos de proyectos:

## PLANIFICACIÓN: ELABORACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES



### DEFINICIÓN

En el marco de los proyectos del PNUD, una vez desarrollado el POA, la Unidad de Proyecto, realizará un plan de adquisiciones que permita cumplir con los objetivos del proyecto, identificar y mitigar los riesgos existentes de su implementación.

El plan de adquisiciones implica algo más que la selección de un método de contratación. Depende en gran medida de identificar y presupuestar correctamente las actividades pertinentes con la adquisición de bienes, servicios y obras para alcanzar los objetivos del proyecto.

El plan de adquisiciones debe contener:

- Tipos de bienes, servicios (consultorías) y obras que se solicitarán
- Costo estimado de cada proceso
- Fecha prevista para la elaboración de los TDR o especificaciones técnicas
- Fecha prevista de contratación
- Período de la contratación o plazo de entrega de bienes



### GESTIÓN

El plan de adquisiciones debe ser elaborado por el personal de la Unidad de Proyecto e ingresado en la plataforma [PROMPT](#).

Las unidades de Programa y Adquisiciones de PNUD darán asesoría durante este proceso.



### NOTAS

El plan de adquisiciones deberá tener un monto consolidado por concepto de compras menores (micro-compra) y viajes.



### HERRAMIENTAS

[PROMPT](#) (Planificación):

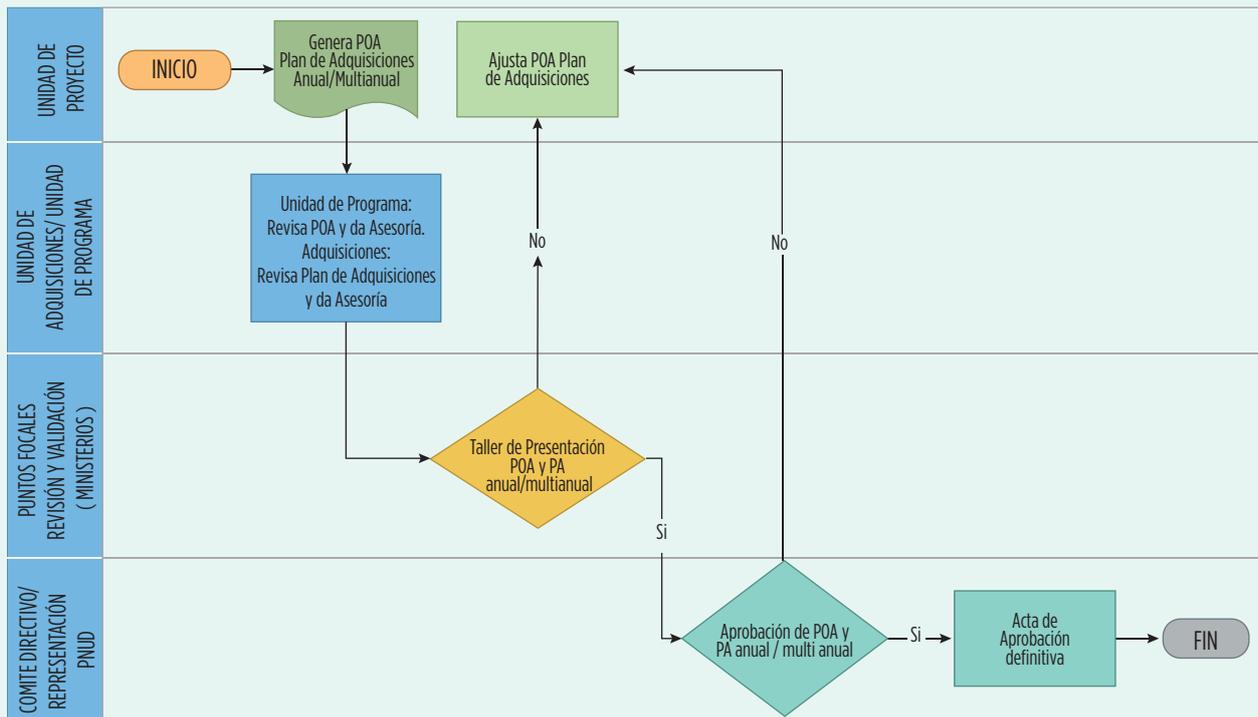
[PROCUREMENT DASHBOARD](#) (Monitoreo y seguimiento):



## APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y PLAN DE ADQUISICIONES ANUAL: PASOS

No.	Responsable	Etapa del Proceso	Tiempo (días hábiles)		Documentos / Inputs requeridos/Resultados
			Min.	Max.	
1	Proyecto	Desarrollo	3	5	El equipo de proyecto desarrolla el <a href="#">Plan Operativo y Plan de Adquisiciones Anual o Multianual</a>
2	Unidades de Programa y Adquisiciones PNUD	Asesoría	1	3	El/la funcionario/a de PNUD realiza observaciones y ajustes
3	Punto Focal técnico Designado	Revisión	1	5	El/la funcionario/a del Ministerio realiza observaciones y ajustes al documento
4	Comité directivo	Revisión Y Aprobación	1	3	Aprueba POA y PA
5	Proyecto	Prompt	1	2	Ingresa Plan de Adquisiciones a <a href="#">PROMPT</a>
6	Comité Directivo/ Representación	Acta	1	8	Firma Acta de Aprobación
TOTAL			15	19	

## PLAN DE ADQUISICIONES: FLUJO

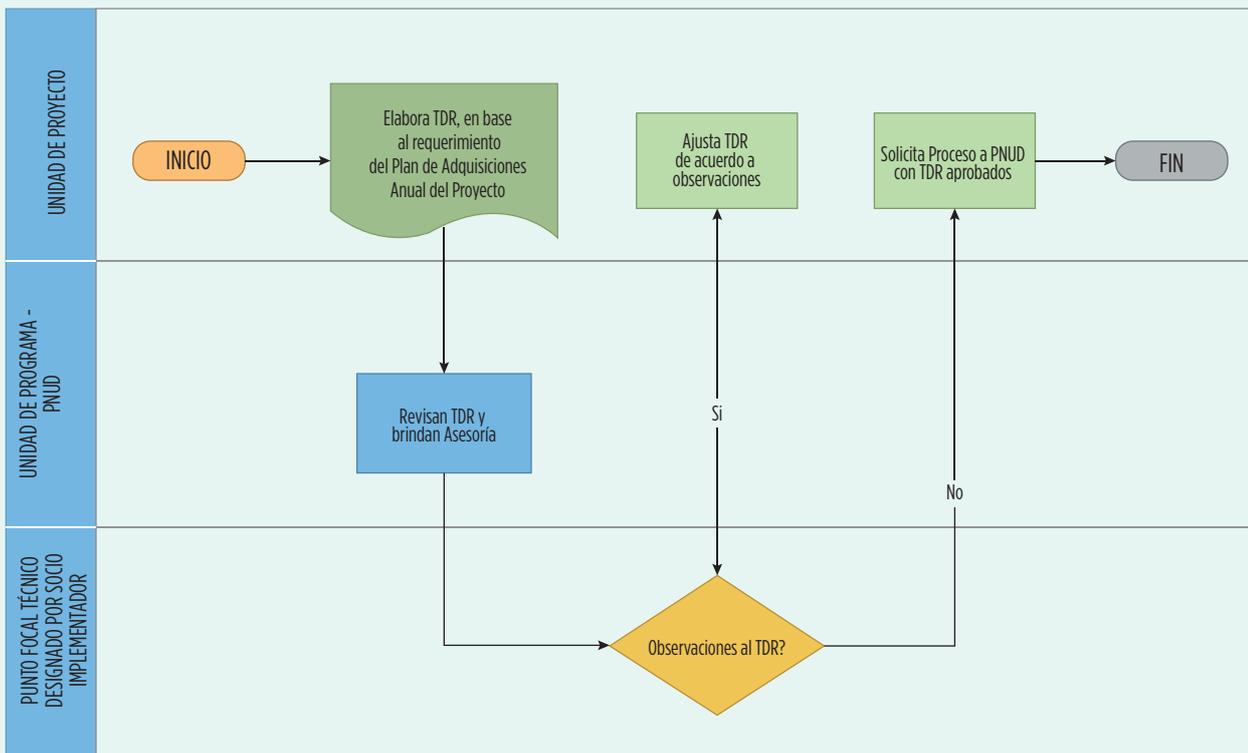




## ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DETALLE DE LAS OBRAS: PASOS

No.	Responsable	Etapa del Proceso	Tiempo (días hábiles)		Documentos / Inputs requeridos/Resultados
			Min.	Max.	
1	Proyecto	Elaboración de TDR, ET, DDO	1	6	De acuerdo con los formatos establecidos, el proyecto desarrolla: Términos de referencia (consultores individuales, empresas consultoras o contrato de servicios), Especificaciones Técnicas, Detalle de las Obras y el Presupuesto.  <a href="#">Formatos y formularios PNUD</a>  Nota: En proyectos Support to NIM, el/la funcionario/a de la Contraparte participa en la elaboración de los documentos.
2	Unidades de Programa del PNUD	Asesoría	1	2	Unidad de Programa realiza observaciones y ajustes al documento
3	Proyecto	Solicitud de proceso a PNUD	1	2	Reúne y consolida observaciones; prepara el documento final y lo remite a PNUD
TOTAL			3	10	

## ELABORACIÓN DE TDR: FLUJO





# Métodos de Adquisición:

## PROCESO

### 1. Micro compra



#### DEFINICIÓN

La micro-compra es un proceso de adquisición simplificado, para contratar a personas jurídicas para la adquisición de bienes y servicios estandarizados y obras civiles menores, cuyo monto no exceda el límite especificado en la normativa o el monto de la delegación vigente de la Oficina de País aprobado por la Sede.

[\[Micro-compras en el POPP- pag.6\]](#)



#### LÍMITE VIGENTE PARA PNUD ECUADOR

**ATENCIÓN** USD\$10.000 dólares incluido IVA hasta el 31/12/2020.



#### GESTIÓN

Las Micro-compras pueden ser gestionadas de forma centralizada por el personal de adquisiciones o de forma descentralizada por otros funcionarios del PNUD (incluyendo equipos de proyecto) siguiendo el procedimiento y bajo los lineamientos de adquisiciones. La gestión descentralizada no aplica para personal de las contrapartes.



#### NOTAS

- El proceso de Micro-compra no aplica para la contratación de consultorías individuales.
- Toda micro-compra se enmarca en un proyecto, independientemente del cargo de quien la gestiona.
- Si el proveedor con el segundo precio más bajo ofrece una calidad significativamente superior, y su precio ofertado no supera el 10 por ciento de la oferta habilitada más económica, el segundo proveedor puede ser seleccionado si el presupuesto puede cubrir la diferencia de precio. La calidad superior se refiere a que la segunda oferta ha excedido los requisitos predeterminados. No se aplica a características o cualidades que no se indicaron originalmente como requisitos.
- Las micro-compras que son gestionadas por las Unidades de Programa de PNUD deben contar con la validación de la Unidad de Adquisiciones.



#### OPCIONES

1.1. Micro-compra competitiva.

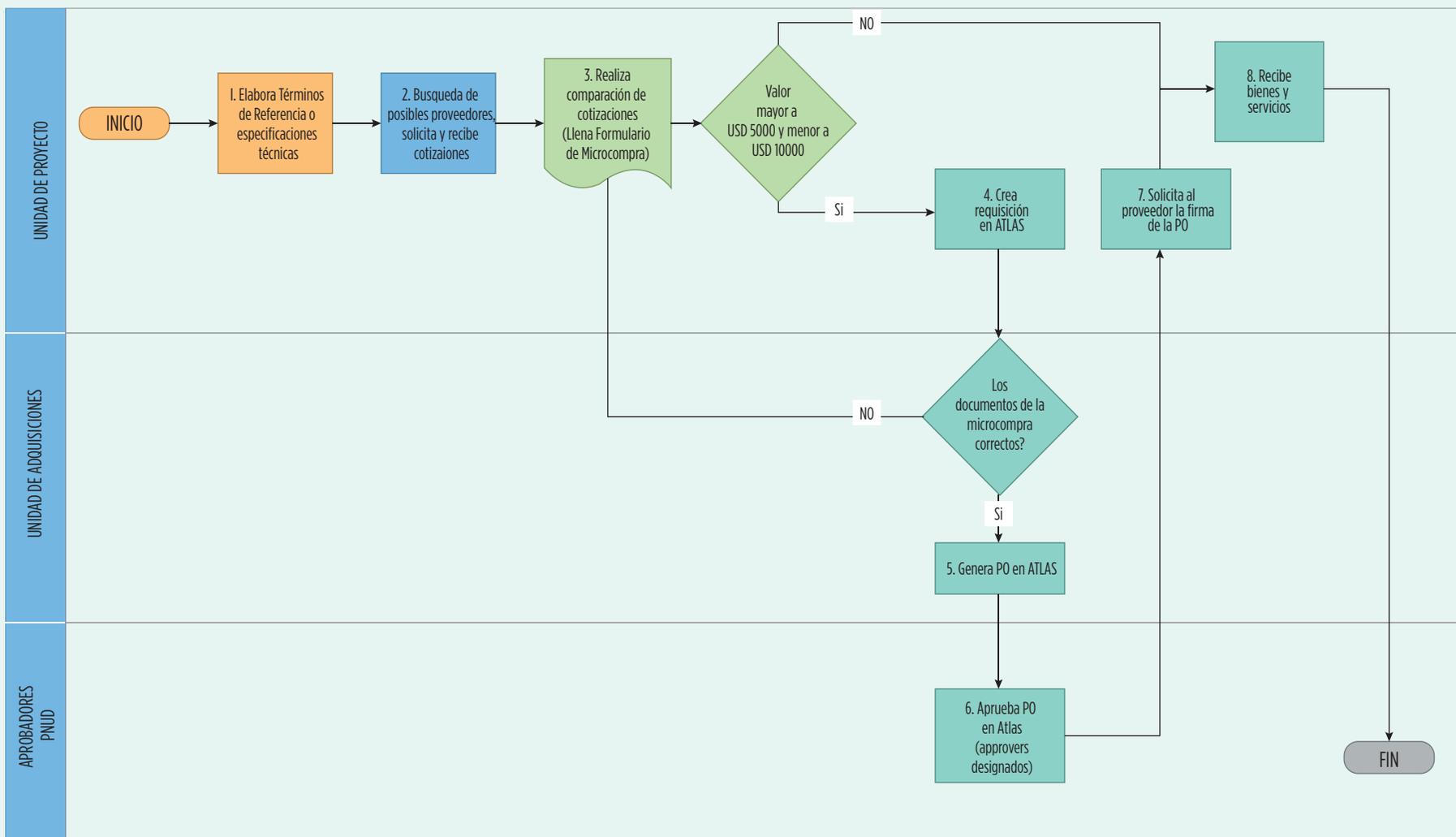
1.2. Micro-compra directa: La contratación directa debe ser utilizada de forma excepcional y deberá solicitarse la revisión de la Unidad de Adquisiciones y la aprobación de la Representación del PNUD.



## MICRO COMPRA COMPETITIVA: PASOS

No.	Responsable	Etapa del Proceso	Tiempo (días hábiles)		Documentos / Inputs requeridos/Resultados
			Min.	Max.	
1	Proyecto	Solicitud de Proceso	0	0	La Primera Autoridad (Coordinador de Proyecto) autoriza se inicie un proceso de compra menor competitiva.  El/la funcionario/a del proyecto desarrolla: i) las especificaciones técnicas de los bienes; ii) los términos de referencia de los servicios; o, iii) los detalles de las obras y el presupuesto para la micro-compra menor a USD\$10.000.
2	Proyecto	Solicitud de proformas	1	1	El/la funcionario/a del proyecto, solicita dos o tres proformas mediante correo electrónico o llamadas telefónicas a proveedores identificados.
3	Proveedores	Presentación de proformas	1	2	Los proveedores invitados preparan y presentan su proforma.
4	Proyecto	Evaluación	1	2-3	El/la funcionario/a del proyecto que obtuvo las cotizaciones completa el <a href="#">Formulario de Micro-compra</a> y obtiene la aprobación de la Primera Autoridad (Coordinador de Proyecto).  <i>Si se trata de una compra mayor USD\$5.000 se requiere gestionar una requisición aprobada y válida en <a href="#">Atlas</a>.</i>  Si se trata de una compra con un bien inventariable (proyectos DIM) a partir de USD\$1.500, se requiere gestionar una requisición aprobada y válida en <a href="#">Atlas</a> y presentar la documentación/requisición a la Unidad Adquisiciones para revisión y generación de la PO al momento del pago.  La primera autoridad (Coordinador de Proyecto) revisa y aprueba/firma el formulario de micro-compra
5	Segunda Autoridad	Contratación			Aprueba PO a partir de USD\$5.000
TOTAL			3	5-6	

## MICRO-COMPRA COMPETITIVA: FLUJO

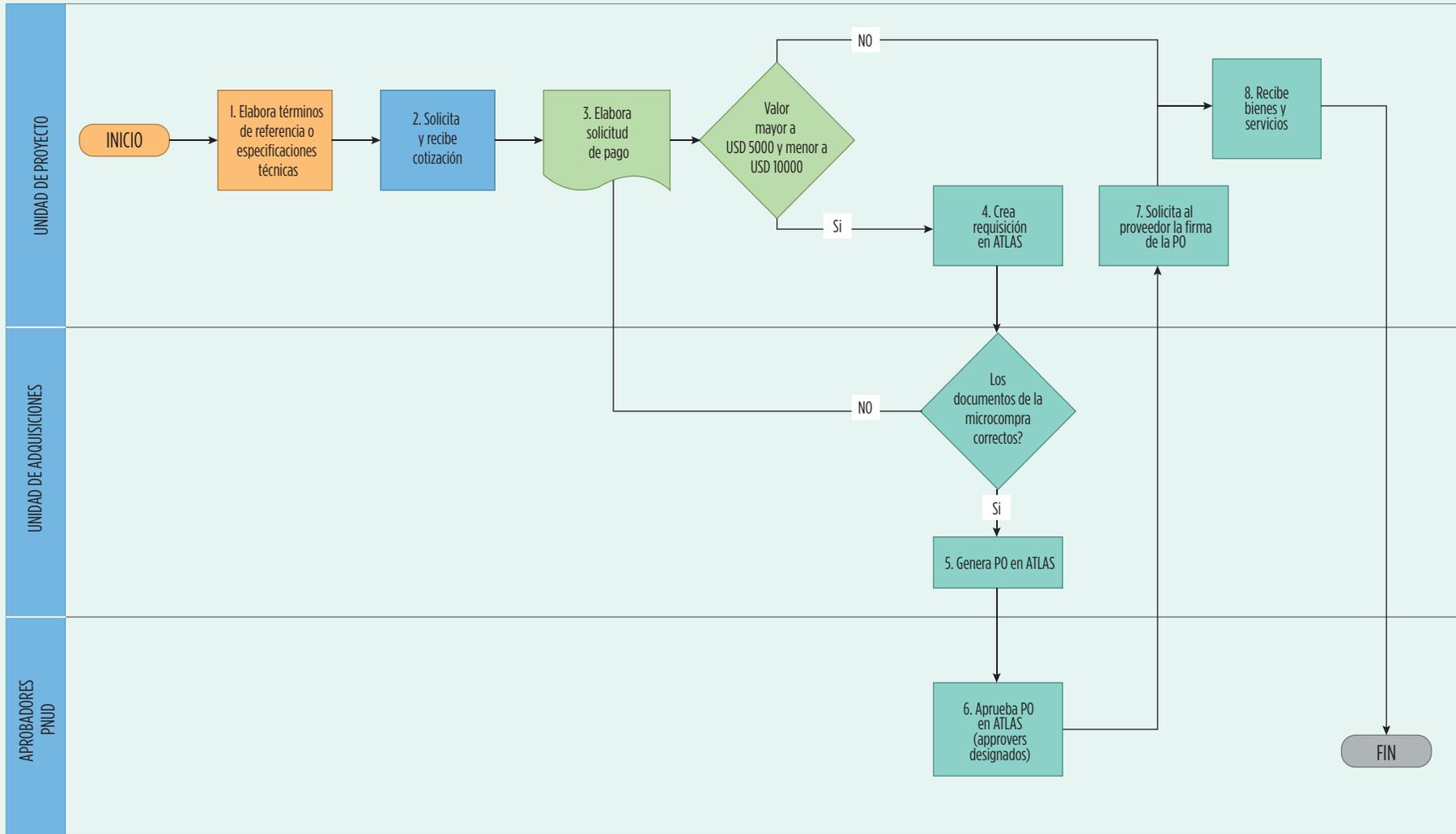




## MICRO COMPRA DIRECTA: PASOS

No.	Responsable	Etapa del Proceso	Tiempo (días hábiles)		Documentos / Inputs requeridos/Resultados
			Min.	Max.	
1	Proyecto	Solicitud de Proceso	0	0	La Primera Autoridad (Coordinador de Proyecto) autoriza se inicie un proceso de compra menor directa.  El/la funcionario/a del proyecto debe disponer: i) las especificaciones técnicas de los bienes; ii) los términos de referencia de los servicios; o, iii) los detalles de las obras y el presupuesto para la micro-compra menor a USD\$10.000.
2	Proyecto	Solicitud de proforma	1	1	El/la funcionario/a del proyecto, solicita la proforma correo electrónico al proveedor identificado.
3	Proveedores	Presentación de proforma			El proveedor invitado prepara y presenta su proforma.
4	Proyecto	Evaluación	1	1-2	El funcionario del proyecto que obtuvo la cotización debe completar <a href="#">Nota al Archivo</a> y obtener la aprobación de la Primera Autoridad (Coordinador de Proyecto).  Si se trata de una compra a partir de USD\$5.000 se requiere gestionar una requisición aprobada y válida en <a href="#">Atlas</a> .  <i>Si se trata de una compra con un bien inventariable (proyectos DIM) a partir de USD\$1.500, se requiere gestionar una requisición aprobada y válida en <a href="#">Atlas</a> y presentar la documentación/requisición a la Unidad Adquisiciones para revisión y generación de la PO al momento del pago.</i>
5	Proyecto/ Segunda Autoridad	Contratación			La segunda autoridad revisa y aprueba la PO a partir de USD\$5.000
TOTAL			2	2-3	

## MICRO COMPRA DIRECTA: FLUJO



## PROCESO

# 2. Contratación Individual



### DEFINICIÓN

La modalidad de Contrato individual se utiliza para la contratación de servicios de un/a profesional para realizar tareas especializadas en un determinado tiempo con el objetivo de entregar productos que deben identificarse claramente en el contrato y vincularse directamente con el/los pago/s.

[\[Link POPP -Capitulo IC\]](#)



### APROBACIÓN A NIVEL LOCAL (CAP - Ecuador)

**ATENCIÓN:** USD\$200.000



### GESTIÓN

Las consultorías individuales son gestionadas de forma centralizada por el personal de adquisiciones.



### NOTAS

- Se requiere la solicitud del proceso a través de la plataforma [PROMPT](#).
- Si la tarifa diaria de un contrato individual excede los USD\$1.350, independientemente de la duración del contrato, la tarifa debe estar justificada y debidamente aprobada por el Representante Residente de la oficina de país, el caso deberá ser debidamente informado al director de la Oficina Regional.
- Si la misma persona tiene uno o más contratos individuales que sumados superan los 24 meses de duración también están sujetos a la aprobación del director de la Oficina Regional / Representante Residente, independientemente de las diferencias en los Términos de Referencia, el contexto del proyecto o proceso de selección.



### OPCIONES

2.1. Consultoría individual competitiva.

2.2. Consultoría individual directa: La contratación directa debe ser utilizada de forma excepcional y deberá solicitarse la revisión de la Unidad de Adquisiciones y la aprobación de la Representación.



## CONTRATACIÓN INDIVIDUAL COMPETITIVA: PASOS

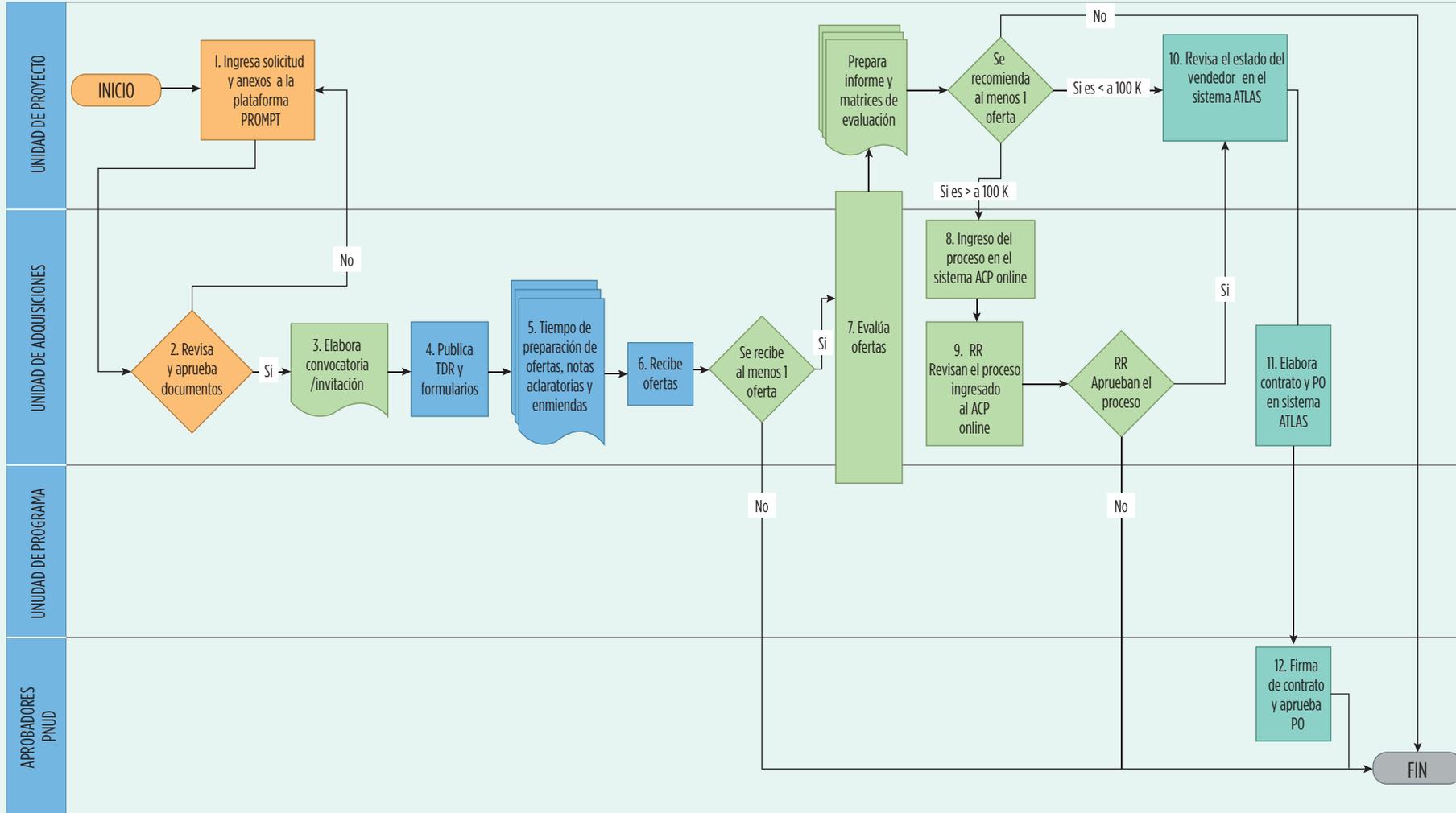
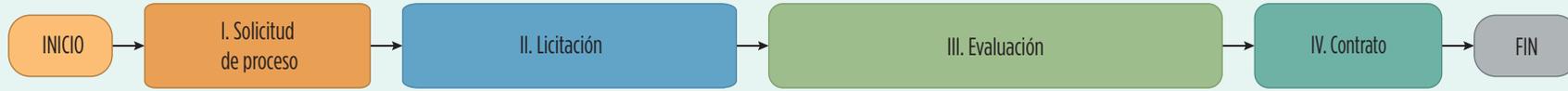
### ASESORÍA PREVIA

No.	Responsable	Etapa del Proceso	Tiempo (días hábiles)		Documentos / Inputs requeridos/Resultados
			Min.	Max.	
1	Proyecto	Solicita revisión	0	0	Unidad de Proyecto remite vía correo electrónico a <b>Unidad de Adquisiciones</b> lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>Términos de referencia.</li> <li>Matriz con criterios de evaluación.</li> <li>Presupuesto.</li> </ol>
2	<b>Unidad de Adquisiciones</b>	Revisión y Aprobación	1	3	Revisa que la solicitud cumpla con todos los requerimientos y políticas dentro de los lineamientos establecidos: emite comentarios/sugerencias y aprueba la documentación antes del inicio del proceso.
TOTAL			1	3	

### PROCESO

No.	Responsable	Etapa del Proceso	Tiempo (días hábiles)		Documentos / Inputs requeridos/Resultados
			Min.	Max.	
1	Proyecto	Generación de solicitud	0	0	La Primera Autoridad/Coordinador de Proyecto, autoriza se inicie un proceso de consultoría individual. Es necesario ingresar en <a href="#">PROMPT</a> , los siguientes archivos: i) Términos de referencia; ii) Matriz con criterios de evaluación y contactos del comité de evaluación; iii) Presupuesto desglosado; y, iv) requisición aprobada y válida en <a href="#">Atlas</a> . El comité de evaluación debe estar conformado por personal contratado por el PNUD.
2	Adquisiciones	Invitación y obtención de ofertas	1	1	El personal de adquisiciones elabora la invitación y publica en: ETendering, Procurement Notices en páginas web PNUD Ecuador y Sede e invitación por correo electrónico.
3	Consultores	Presentación de ofertas	5	10	Las/os consultores preparan y presentan su oferta.
4	Programa/ Proyecto/ Adquisiciones	Evaluación	1	5	El personal de adquisiciones remite las ofertas y matriz de evaluación al comité de evaluación previamente designado. Se establece un plazo de 1 hasta 3 días hábiles para que el comité de evaluación remita las calificaciones para la consolidación y emisión del informe por parte del secretario del comité designado. Se debe obtener al menos 2 referencias positivas del/a consultor/a recomendado.
5	Comités (Local, Regional, Sede)	Revisión	Ver abajo		Si el monto del contrato o la suma de los contratos asciende a: USD\$100.000 se requiere aprobación de CAP Local. USD\$200.000 se requiere aprobación de RCAP Regional. USD \$2 millones se requiere aprobación de ACP Sede.
6	Adquisiciones	Elaboración Contrato	1	2	El personal de adquisiciones notifica al consultor/a, solicita documentos habilitantes y elabora contrato/PO.
7	Segunda Autoridad	Contratación	1	2	La segunda autoridad firma el contrato y aprueba la PO.
TOTAL sin comité			9	20	
TOTAL con comité CAP			16	24	
TOTAL con comité RACP o ACP			18	24	

# CONTRATACIÓN INDIVIDUAL COMPETITIVA: FLUJO





## INVITACIÓN DIRECTA CONSULTOR INDIVIDUAL: PASOS

### SOLICITUD DE VIABILIDAD

El/la funcionario/a del Proyecto u Oficial de Programa, remite consulta de viabilidad de contratación directa a la Unidad de Adquisiciones para revisión y obtención de aprobación de la Representación para adelantar un proceso de contratación. Formato simplificado.

El personal de adquisiciones revisa la información y entra en contacto con la Representación para solicitar la aprobación, una vez que esta solicitud cumple con todos los requerimientos de calidad y con todas las políticas de PNUD.

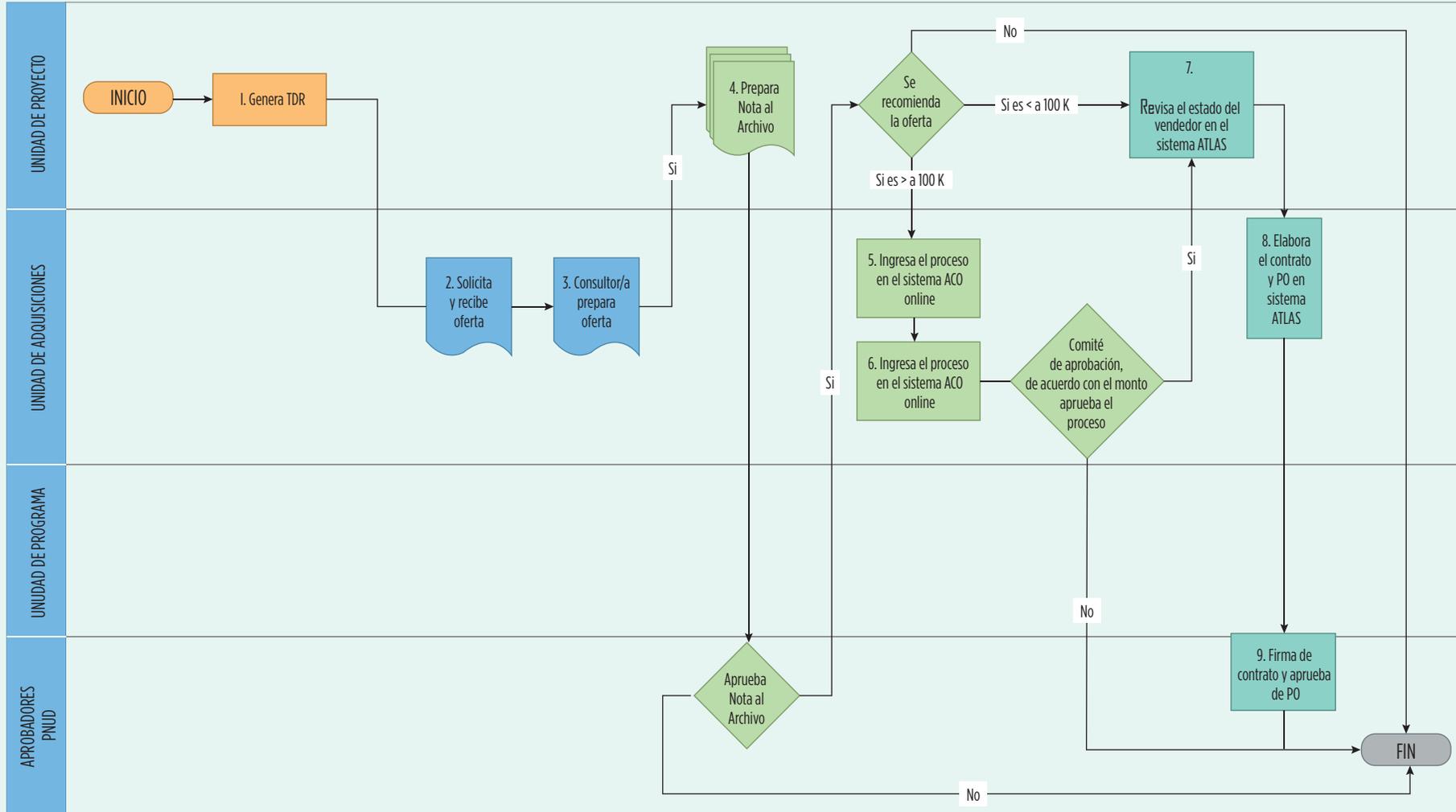
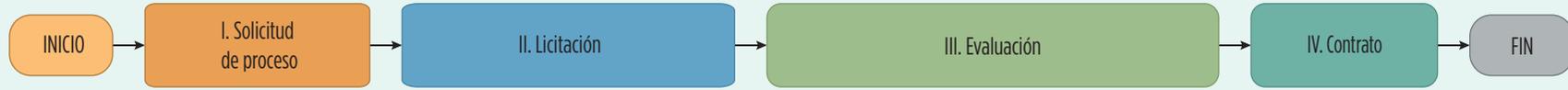
### ASESORÍA PREVIA

No.	Responsable	Etapa del Proceso	Tiempo (días hábiles)		Documentos / Inputs requeridos/Resultados
			Min.	Max.	
1	Proyecto	Solicita revisión	0	0	Unidad de Proyecto remite vía correo electrónico a <b>Unidad de Adquisiciones</b> lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>Términos de referencia.</li> <li>Matriz con criterios de evaluación.</li> <li>Presupuesto.</li> </ol>
2	<b>Unidad de Adquisiciones</b>	Revisión y Aprobación	1	3	Revisa que la solicitud cumpla con todos los requerimientos y políticas dentro de los lineamientos establecidos: emite comentarios/sugerencias y aprueba la documentación antes del inicio del proceso.
TOTAL			1	3	

### PROCESO

No.	Responsable	Etapa del Proceso	Tiempo (días hábiles)		Documentos / Inputs requeridos/Resultados
			Min.	Max.	
1	Proyecto	Genera solicitud	0	0	El/la funcionario/a del Proyecto remite a través de <b>PROMPT</b> : i) términos de referencia de los servicios, presupuesto desglosado y requisición aprobada y válida en <b>Atlas</b> .
2	Adquisiciones	Invitación y obtención de oferta	1	1	El personal de adquisiciones elabora la invitación y la envía por correo electrónico al/la consultor/a.
3	Consultor/a	Presentación Oferta	1	5	El/la consultor/a prepara y presenta su oferta.
4	Proyecto	Evaluación	1	2	El/la funcionario/a del proyecto prepara la nota el archivo.
5	Comités (Local, Regional, Sede)	Revisión	Ver abajo		Si el monto del contrato o la suma de los contratos asciende a: USD\$100.000 se requiere aprobación de CAP Local. USD\$200.000 se requiere aprobación de RACP Regional. USD \$2 millones se requiere aprobación de ACP Sede.
6	Adquisiciones	Elaboración Contrato	1	2	El personal de adquisiciones notifica al consultor/a, solicita documentos habilitantes y elabora contrato/PO.
7	Segunda Autoridad	Contratación	1	1	La segunda autoridad firma el contrato y aprueba la PO.
TOTAL			5	11	
TOTAL con comité CAP			14	20	
TOTAL con comité RACP o ACP			18	20	

# CONTRATACIÓN INDIVIDUAL DIRECTA: FLUJO



## PROCESO

# 3. Solicitud de Cotización SdC/RFQ



### DEFINICIÓN

Este método se utiliza para adquirir bienes, servicios u obras fácilmente disponibles, o cualquier combinación de estos. Una solicitud de cotización es obligatoria para valores de contrato que van desde USD\$10,000 a US \$150,000. Más allá de este valor, se deben utilizar los métodos de Solicitud de Propuesta - SdP, para la contratación de servicios o Invitación a Licitación - IaL, para la contratación de bienes u obras civiles menores, dichos métodos están explicados más adelante.

([Solicitud de Cotización en el POPP](#))



### APROBACIÓN A NIVEL LOCAL (CAP - Ecuador)

**ATENCIÓN:** USD\$880.000



### GESTIÓN

Las solicitudes de cotización son gestionadas de forma centralizada por el personal de adquisiciones.



### NOTAS

- Se requiere la solicitud en la plataforma [PROMPT](#).
- Como mínimo, una solicitud de cotización debe incluir especificaciones, plazos de entrega y lugar de entrega, entre otras consideraciones.
- Si el proveedor con el segundo precio más bajo ofrece una calidad significativamente superior, y el precio ofertado no supera el 10 por ciento de la oferta habilitada más económica, el segundo proveedor puede ser seleccionado si el presupuesto puede cubrir la diferencia de precio. La calidad superior se refiere a que la segunda oferta ha excedido los requisitos predeterminados. No se aplica a características o cualidades que no se indicaron originalmente como requisitos.



### OPCIONES

- 3.1. Solicitud de Cotización competitiva.
- 3.2. Solicitud de Cotización directa: La contratación directa de ser utilizada de forma excepcional y deberá solicitarse la revisión de la Unidad de Adquisiciones y la aprobación de la Representación del PNUD.



## SOLICITUD DE COTIZACIÓN COMPETITIVA: PASOS

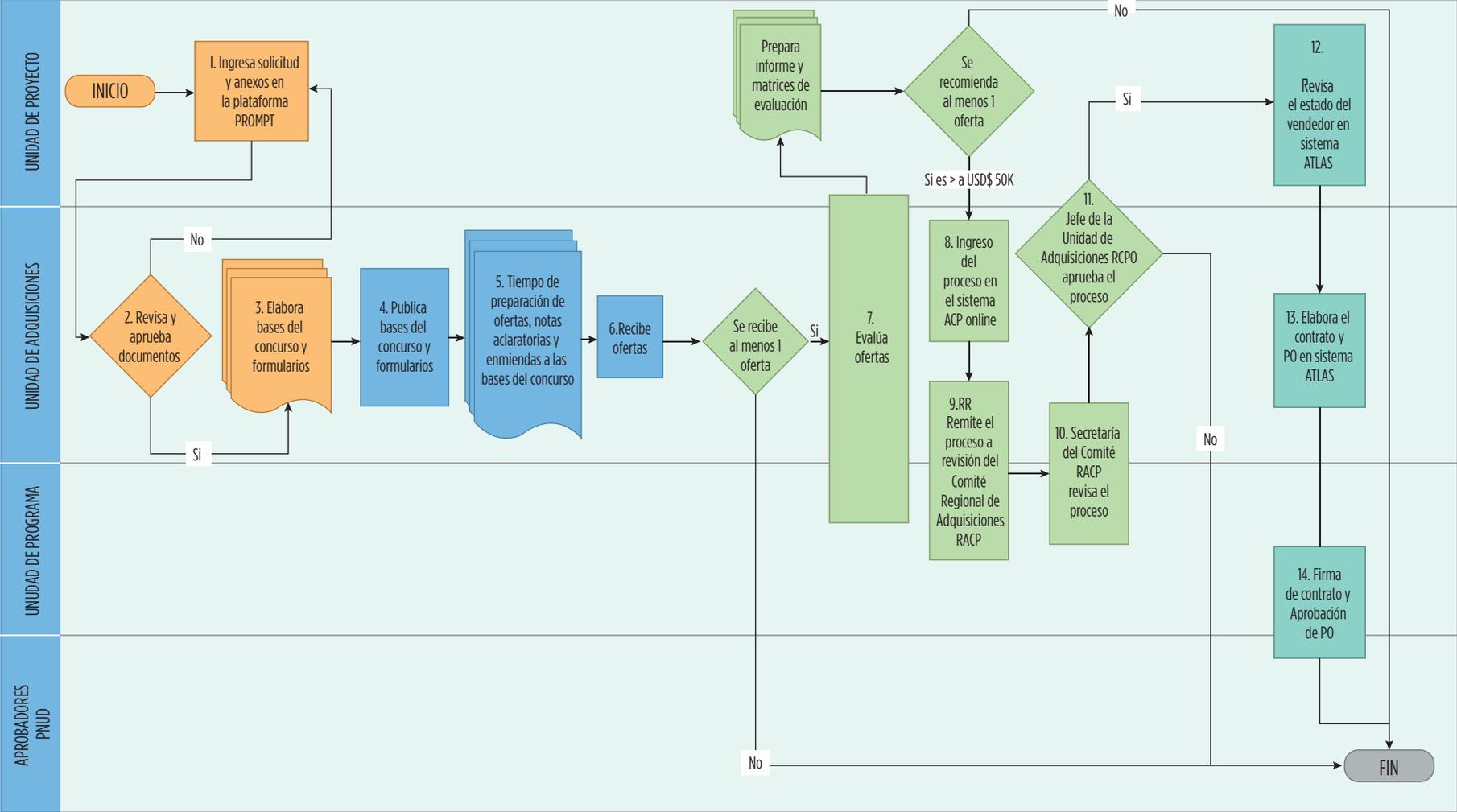
### ASESORÍA PREVIA

No.	Responsable	Etapa del Proceso	Tiempo (días hábiles)		Documentos / Inputs requeridos/Resultados
			Min.	Max.	
1	Proyecto	Solicita revisión	0	0	Unidad de Proyecto remite vía correo electrónico a <b>Unidad de Adquisiciones</b> lo siguiente: 1. Especificaciones técnicas/Términos de referencia. 2. Matriz con criterios de evaluación. 3. Presupuesto.
2	<b>Unidad de Adquisiciones</b>	Revisión y Aprobación	1	3	Revisa que la solicitud cumpla con todos los requerimientos y políticas dentro de los lineamientos establecidos: emite comentarios/sugerencias y aprueba la documentación antes del inicio del proceso.
TOTAL			1	3	

### PROCESO

No.	Responsable	Etapa del Proceso	Tiempo (días hábiles)		Documentos / Inputs requeridos/Resultados
			Min.	Max.	
1	Proyecto	Genera solicitud	0	0	La Primera Autoridad/Coordinador de Proyecto autoriza se inicie un proceso de solicitud de cotización. El/la funcionario/a del proyecto remite a través de <b>PROMPT</b> : i) Las especificaciones técnicas o los términos de referencia; ii) criterios de evaluación; y, iii) el presupuesto desglosado y requisición aprobada y válida en <b>Atlas</b> . El comité de evaluación debe estar conformado por personal contratado por el PNUD.
2	Adquisiciones	Invitación y obtención de ofertas	1	2	El personal de adquisiciones elabora la invitación y publica en: ETendering, Procurement Notices en páginas web PNUD Ecuador y Sede e invita por correo electrónico a base de proveedores PNUD.
3	Proveedor	Presentación Oferta	5	10	Las/os proveedores preparan y presentan su oferta.
4	Proyecto/ Programa/ Adquisiciones	Evaluación	1	5	El personal de adquisiciones coordina reunión de evaluación, organiza las ofertas y entrega la matriz de evaluación al comité previamente designado. Se establece un plazo de 1 hasta 3 días hábiles para que el comité de evaluación entregue las calificaciones para la consolidación y emisión del informe por parte del secretario del comité designado.
5	Comités (Local, Regional, Sede)	Revisión	Ver abajo		Si el monto del contrato o la suma de los contratos asciende a: USD\$50.000 se requiere aprobación de CAP Local. USD\$200.000 se requiere aprobación de RCAP Regional. USD \$2 millones se requiere aprobación de ACP Sede.
6	Adquisiciones	Elaboración Contrato	0	2	El personal de adquisiciones notifica al consultor/a, solicita documentos habilitantes y elabora contrato/PO.
7	Segunda Autoridad	Contratación	1	1	La segunda autoridad firma el contrato y aprueba la PO.
TOTAL			8	20	
TOTAL con comité CAP			13	26	
TOTAL con comité RACP o ACP			18	26	

# SOLICITUD DE COTIZACIÓN COMPETITIVA: FLUJO





## INVITACIÓN DIRECTA A PRESENTAR COTIZACIÓN: PASOS

### SOLICITUD DE VIABILIDAD

El/la funcionario/a del Proyecto u Oficial de Programa, remite consulta de viabilidad de contratación directa a la Unidad de Adquisiciones para revisión y obtención de aprobación de la Representación para adelantar un proceso de contratación. Formato simplificado.

El personal de adquisiciones revisa la información y entra en contacto con la Representación para solicitar la aprobación, una vez que esta solicitud cumple con todos los requerimientos de calidad y con todas las políticas de PNUD.

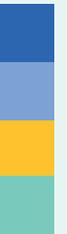
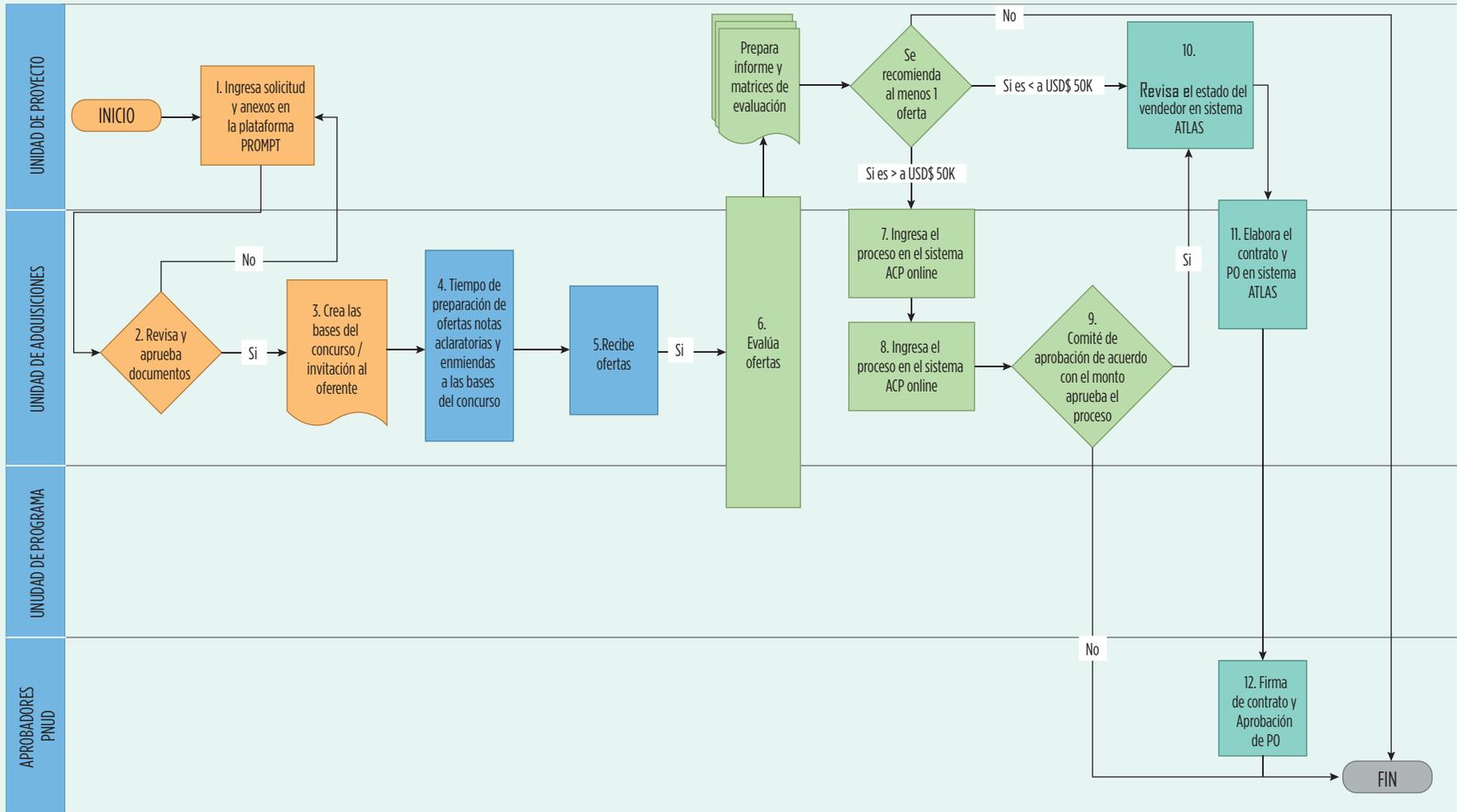
### ASESORÍA PREVIA

No.	Responsable	Etapa del Proceso	Tiempo (días hábiles)		Documentos / Inputs requeridos/Resultados
			Min.	Max.	
1	Proyecto	Solicita revisión	0	0	Unidad de Proyecto remite vía correo electrónico a <b>Unidad de Adquisiciones</b> lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>Especificaciones técnicas/Términos de referencia.</li> <li>Matriz con criterios de evaluación.</li> <li>Presupuesto.</li> </ol>
2	<b>Unidad de Adquisiciones</b>	Revisión y Aprobación	1	3	Revisa que la solicitud cumpla con todos los requerimientos y políticas dentro de los lineamientos establecidos: emite comentarios/sugerencias y aprueba la documentación antes del inicio del proceso.
TOTAL			1	3	

### PROCESO

No.	Responsable	Etapa del Proceso	Tiempo (días hábiles)		Documentos / Inputs requeridos/Resultados
			Min.	Max.	
1	Proyecto	Genera solicitud	0	0	El/la funcionario/a del Proyecto remite a través de <a href="#">PROMPT</a> : i) términos de referencia de los servicios, presupuesto desglosado y requisición aprobada y válida en <a href="#">Atlas</a> .
2	Adquisiciones	Invitación y obtención de Oferta	1	1	El personal de adquisiciones elabora la invitación y la envía por correo electrónico.
3	Proveedor	Presentación Oferta	1	7	La empresa identificada prepara y presenta su oferta.
4	Proyecto	Evaluación	1	3	El/la funcionario/a del proyecto elabora la nota archivo y prepara documentación de respaldo. Se establece un plazo de 1 hasta 3 días hábiles.
5	Comités (Local, Regional, Sede)	Revisión	Ver abajo		Si el monto del contrato o la suma de los contratos asciende a: USD\$50.000 se requiere aprobación de CAP Local. USD\$100.000 se requiere aprobación de RCAP Regional. USD \$1 millón se requiere aprobación de ACP Sede.
6	Adquisiciones	Elaboración Contrato	1	2	El personal de adquisiciones notifica al consultor/a, solicita documentos habilitantes y elabora contrato/PO.
7	Segunda Autoridad	Contratación	1	1	La segunda autoridad firma el contrato y aprueba la PO.
TOTAL			5	14	
TOTAL con comité CAP			10	19	
TOTAL con comité RACP o ACP			15	22	

# SOLICITUD DE COTIZACIÓN DIRECTA: FLUJO



## PROCESO

# 4. Solicitud de Propuestas SdP/RFP



### DEFINICIÓN

Este método se utiliza para contratar servicios de consultoría de personas jurídicas por montos mayores a USD\$150.000. Los términos de referencia deben mantener un nivel suficiente de detalle para eliminar los riesgos de subjetividad en las ofertas.

[\[Micro-compras en el POPP- pag.6\]](#)



### APROBACIÓN A NIVEL LOCAL (CAP - Ecuador)

**ATENCIÓN:** USD\$200.000



### APROBACIÓN A NIVEL REGIONAL (RACP - Panamá)

Mayor a USD\$200.000 hasta los USD\$2 millones



### APROBACIÓN A NIVEL SEDE (ACP - Nueva York)

Más de USD\$2 millones



### GESTIÓN

Las Solicitudes de Propuesta son gestionadas de forma centralizada por el personal de adquisiciones.



### NOTAS

- Se requiere la solicitud en la plataforma [PROMPT](#).
- Para procesos complejos es necesario levantar una matriz de riesgos con el fin de identificar las acciones de mitigación necesarias.
- Para asegurar el éxito de este método de adquisición el/la funcionario/a de Programa/Proyecto debe tener un amplio conocimiento y comprensión de los servicios a ser contratados y del mercado (local o internacional) que pueda proveerlos. En caso de requerir apoyo, se recomiendan las siguientes acciones:
  - i. Identificar de potenciales oferentes a través un análisis del mercado o expresión de interés.
  - ii. Contratar a un experto para la elaboración de TDR y criterios de evaluación.



### OPCIONES

4.1 Solicitud de Propuesta competitiva

4.2 Solicitud de Propuesta directa: La contratación directa de ser utilizada de forma excepcional y deberá solicitarse la revisión de la Unidad de Adquisiciones y la aprobación de la Representación del PNUD.



## SOLICITUD DE PROPUESTA COMPETITIVA: PASOS

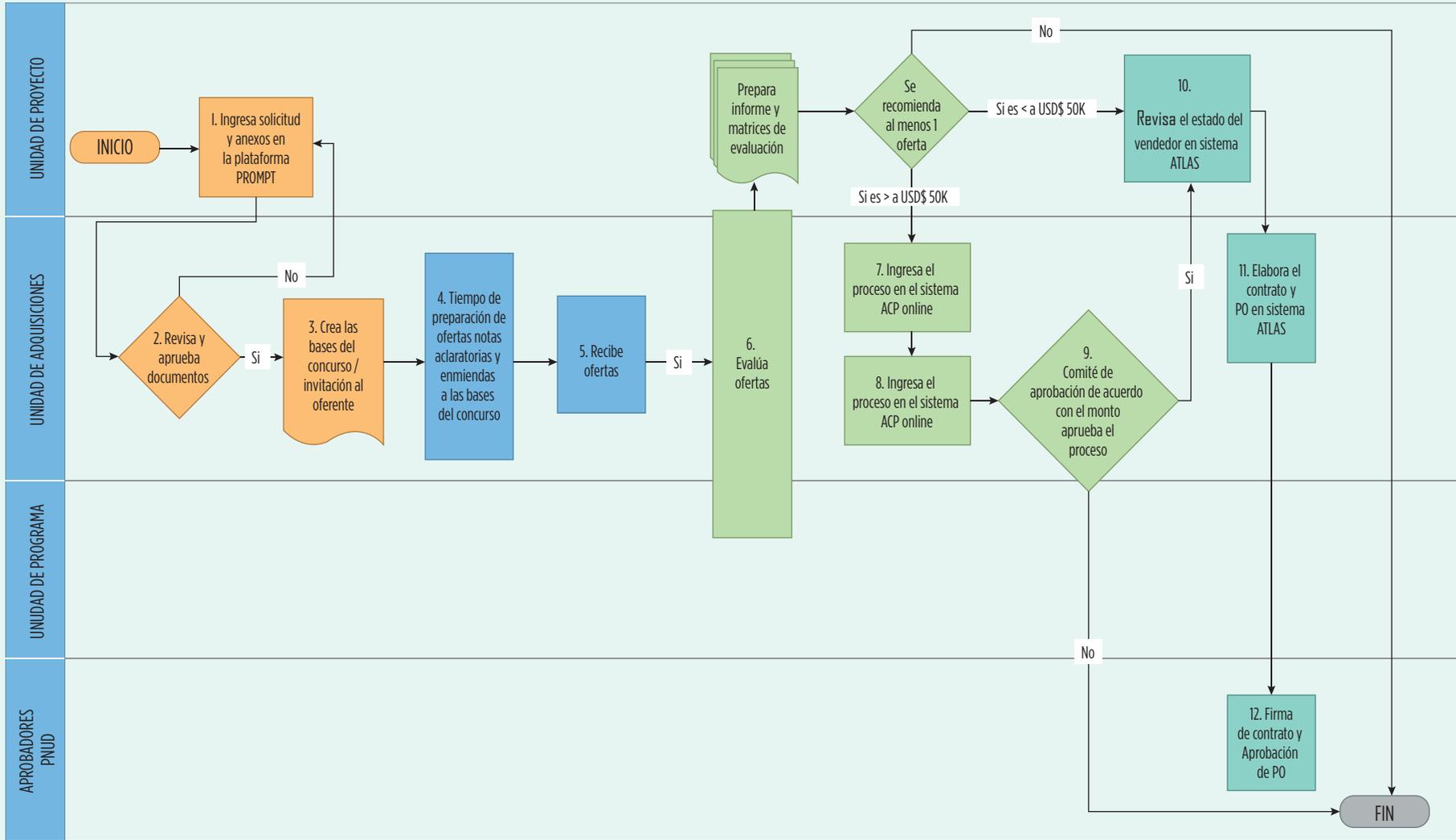
### ASESORÍA PREVIA

No.	Responsable	Etapas del Proceso	Tiempo (días hábiles)		Documentos / Inputs requeridos/Resultados
			Min.	Max.	
1	Proyecto	Solicita revisión	0	0	Unidad de Proyecto remite vía correo electrónico a <b>Unidad de Adquisiciones</b> lo siguiente: 1. Términos de referencia. 2. Matriz con criterios de evaluación. 3. Presupuesto.
2	<b>Unidad de Adquisiciones</b>	Revisión y Aprobación	1	5	Revisa que la solicitud cumpla con todos los requerimientos y políticas dentro de los lineamientos establecidos: emite comentarios/sugerencias y aprueba la documentación antes del inicio del proceso.
TOTAL			1	5	
TOTAL Ex ante			10	15	Para procesos que superan ascienden a USD\$ 1 millón. El personal de adquisición revisa la información y solicita aprobación al RACP de las bases del concurso y criterios de evaluación.

### PROCESO

No.	Responsable	Etapas del Proceso	Tiempo (días hábiles)		Documentos / Inputs requeridos/Resultados
			Min.	Max.	
1	Proyecto	Genera solicitud	0	0	La Primera Autoridad/Coordinador de Proyecto autoriza se inicie un proceso de solicitud de propuesta competitiva. El/la funcionario/a del Proyecto remite a través de <b>PROMPT</b> : i) los términos de referencia; ii) criterios de evaluación; y, iii) el presupuesto desglosado y una requisición aprobada y válida en <b>Atlas</b> ; iv) Solicitud del socio implementador o PA Aprobado El comité de evaluación debe estar conformado por personal contratado por el PNUD.
2	Adquisiciones	Invitación y obtención de ofertas	1	3	El personal de adquisiciones elabora la invitación y publica en: E-Tendering, Procurement Notices en páginas web PNUD Ecuador, Prensa local (de ser necesario) y Sede e invitación por correo electrónico.
3	Proveedor	Presentación Oferta	10	20	Las empresas consultoras preparan y presentan su oferta.
4	Proyecto/ Programa/ Adquisiciones	Evaluación	5	10	El personal de adquisiciones remite las ofertas y matriz de evaluación al comité de evaluación previamente designado. Se establece un plazo de 1 hasta 3 días hábiles para que el comité de evaluación remita las calificaciones para la consolidación y emisión del informe por parte del secretario del comité designado.
5	Comités (Local, Regional, Sede)	Revisión	Ver abajo		Si el monto del contrato o la suma de los contratos asciende a: USD\$50.000 se requiere aprobación de CAP Local. USD\$200.000 se requiere aprobación de RACP Regional. USD \$2 millones se requiere aprobación de ACP Sede.
6	Adquisiciones	Elaboración Contrato	2	3	El personal de adquisiciones notifica al consultor/a, solicita documentos habilitantes y elabora contrato/PO.
7	Segunda Autoridad	Contratación	1	2	La segunda autoridad firma el contrato y aprueba la PO.
TOTAL			20	38	
TOTAL con comité CAP			30	40	
TOTAL con comité RACP o ACP			40	60	

## SOLICITUD DE PROPUESTA COMPETITIVA: FLUJO





## INVITACIÓN DIRECTA A PRESENTAR PROPUESTA: PASOS

### SOLICITUD DE VIABILIDAD

El/la funcionario/a del Proyecto u Oficial de Programa, remite consulta de viabilidad de contratación directa a la Unidad de Adquisiciones para revisión y obtención de aprobación de la Representación para adelantar un proceso de contratación. Formato simplificado.

El personal de adquisiciones revisa la información y entra en contacto con la Representación para solicitar la aprobación, una vez que esta solicitud cumple con todos los requerimientos de calidad y con todas las políticas de PNUD.

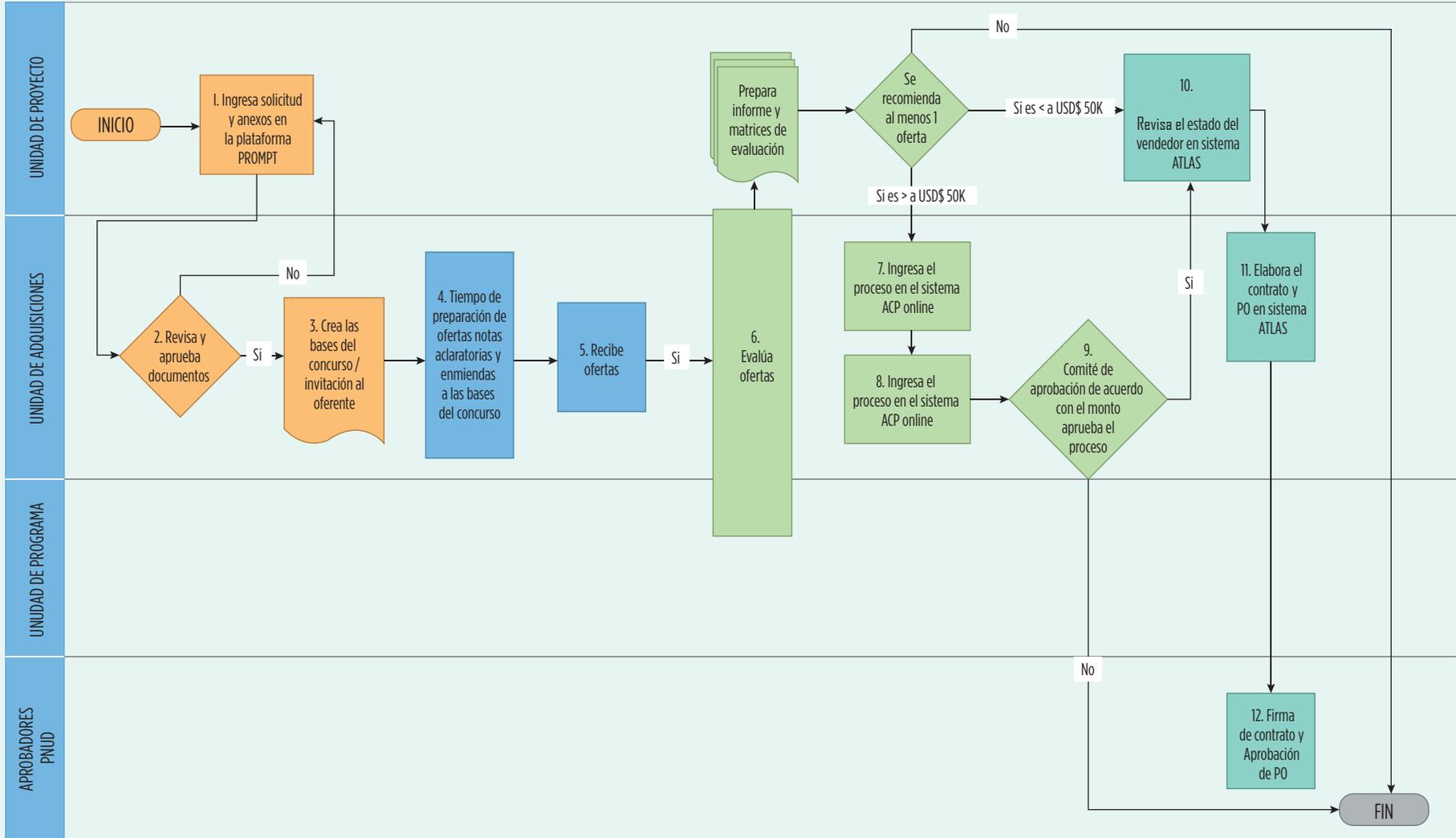
### ASESORÍA PREVIA

No.	Responsable	Etapa del Proceso	Tiempo (días hábiles)		Documentos / Inputs requeridos/Resultados
			Min.	Max.	
1	Proyecto	Solicita revisión	0	0	Unidad de Proyecto remite vía correo electrónico a <b>Unidad de Adquisiciones</b> lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>Especificaciones técnicas/Términos de referencia.</li> <li>Matriz con criterios de evaluación.</li> <li>Presupuesto.</li> </ol>
2	<b>Unidad de Adquisiciones</b>	Revisión y Aprobación	1	3	Revisa que la solicitud cumpla con todos los requerimientos y políticas dentro de los lineamientos establecidos: emite comentarios/sugerencias y aprueba la documentación antes del inicio del proceso.
TOTAL			1	3	
TOTAL Ex ante			10	15	Para procesos que superan ascienden a USD\$ 1 millón. El personal de adquisición revisa la información y solicita aprobación al RACP de las bases del concurso y criterios de evaluación.

### PROCESO

No.	Responsable	Etapa del Proceso	Tiempo (días hábiles)		Documentos / Inputs requeridos/Resultados
			Min.	Max.	
1	Proyecto	Genera solicitud	0	0	La Primera Autoridad/Coordinador de Proyecto autoriza se inicie un proceso de solicitud de propuesta directa. El/la funcionario/a del Proyecto remite a través de <b>PROMPT</b> : i) los términos de referencia; ii) criterios de evaluación; y, iii) el presupuesto desglosado y una requisición aprobada y válida en <b>Atlas</b> ; iv) Solicitud del socio implementador o PA Aprobado
2	Adquisiciones	Invitación y obtención de Oferta	1	2	El personal de Adquisiciones elabora la invitación por correo electrónico y remite bases al proveedor identificado.
3	Proveedor	Presentación Oferta	1	7	El proveedor identificado prepara y presenta su oferta.
4	Proyecto	Evaluación	1	3	El/la funcionario/a del proyecto elabora la nota archivo y prepara documentación de respaldo. Se establece un plazo de 1 hasta 3 días hábiles.
5	Comités (Local, Regional, Sede)	Revisión	Ver abajo		Si el monto del contrato o la suma de los contratos asciende a: USD\$50.000 se requiere aprobación de CAP Local. USD\$100.000 se requiere aprobación de RCAP Regional. USD \$1 millón se requiere aprobación de ACP Sede.
6	Adquisiciones	Elaboración Contrato	1	2	El personal de adquisiciones notifica al consultor/a, solicita documentos habilitantes y elabora contrato/PO.
7	Segunda Autoridad	Contratación	1	1	La segunda autoridad firma el contrato y aprueba la PO.
TOTAL			5	14	
TOTAL con comité CAP			10	19	
TOTAL con comité RACP o ACP			13	22	

# SOLICITUD DE PROPUESTA DIRECTA: FLUJO



## PROCESO

# 5. Invitación a Licitación IAL/ITB



### DEFINICIÓN

Este método se utiliza para adquirir bienes u obras por valores de US\$150.000 o más, en el que solicitan precios y detalles de las especificaciones técnicas de los bienes ofertados. El método también puede utilizarse para contratar servicios de construcción menores o servicios que puedan definirse cuantitativa y cualitativamente.

([Micro-compras en el POPP- pag.6](#))



### APROBACIÓN A NIVEL LOCAL (CAP - Ecuador)

**ATENCIÓN:** USD\$200.000



### APROBACIÓN A NIVEL REGIONAL (RACP - Panamá)

Mayor a USD\$200.000 hasta los USD\$2 millones



### APROBACIÓN A NIVEL SEDE (ACP - Nueva York)

Más de USD\$2 millones



### GESTIÓN

Las Solicitudes de Propuesta son gestionadas de forma centralizada por el personal de adquisiciones.



### NOTAS

- Se requiere la solicitud en la plataforma [PROMPT](#).
- Para procesos complejos es necesario levantar una matriz de riesgos con el fin de identificar las acciones de mitigación necesarias.
- Para asegurar el éxito de este método de adquisición el/la funcionario/a de Programa/Proyecto debe tener un amplio conocimiento y comprensión de los bienes a ser contratados y del mercado (local o internacional) que pueda proveerlos. En caso de requerir apoyo, se recomiendan las siguientes acciones:
  - i. Identificar de potenciales oferentes a través un análisis del mercado o expresión de interés.
  - ii. Contratar a un experto para la elaboración de TDR y criterios de evaluación.



### OPCIONES

5.1 Invitación a Licitación competitiva.

5.2 Invitación a Licitación directa: La contratación directa de ser utilizada de forma excepcional y deberá solicitarse la revisión de la Unidad de Adquisiciones y la aprobación de la Representación del PNUD.



## INVITACIÓN A LICITAR COMPETITIVA: PASOS

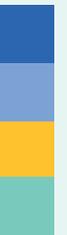
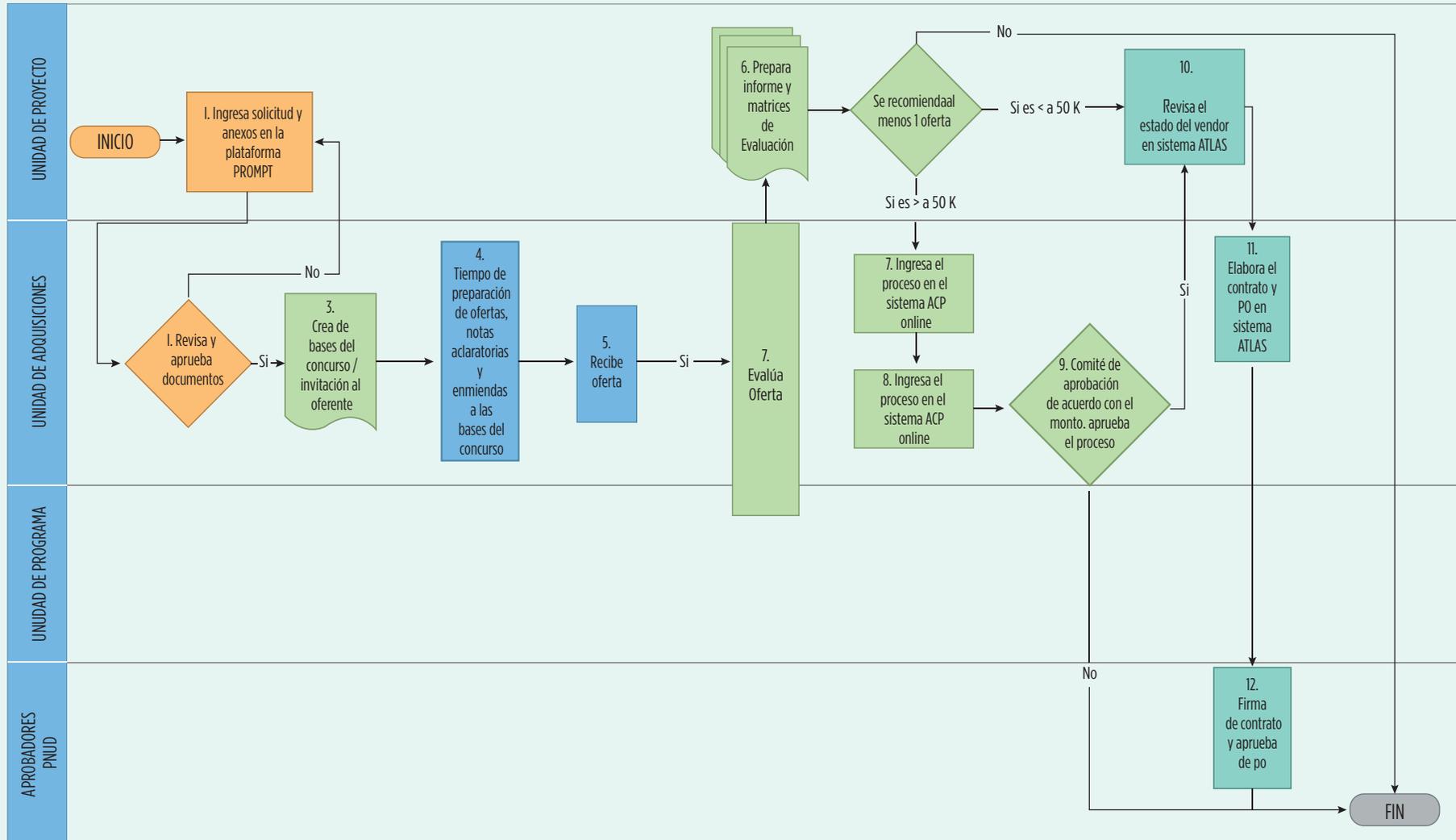
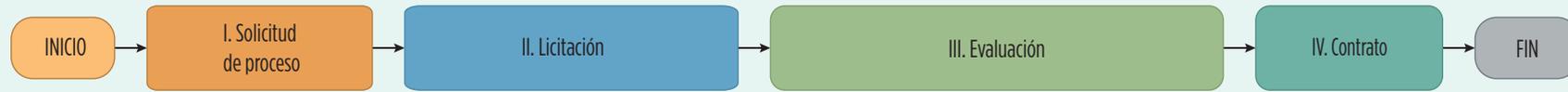
### ASESORÍA PREVIA

No.	Responsable	Etapa del Proceso	Tiempo (días hábiles)		Documentos / Inputs requeridos/Resultados
			Min.	Max.	
1	Proyecto	Solicita revisión	0	0	Unidad de Proyecto remite vía correo electrónico a <b>Unidad de Adquisiciones</b> lo siguiente: 1. Especificaciones técnicas/Términos de referencia. 2. Matriz con criterios de evaluación. 3. Presupuesto.
2	<b>Unidad de Adquisiciones</b>	Revisión y Aprobación	1	5	Revisa que la solicitud cumpla con todos los requerimientos y políticas dentro de los lineamientos establecidos: emite comentarios/ sugerencias y aprueba la documentación antes del inicio del proceso.
TOTAL			1	5	
TOTAL Ex ante			10	15	Para procesos que superan ascienden a USD\$ 1 millón. El personal de adquisición revisa la información y solicita aprobación al RACP de las bases del concurso y criterios de evaluación.

### PROCESO

No.	Responsable	Etapa del Proceso	Tiempo (días hábiles)		Documentos / Inputs requeridos/Resultados
			Min.	Max.	
1	Proyecto	Genera solicitud	0	0	La Primera Autoridad/Coordinador de Proyecto autoriza se inicie un proceso de Invitación a Licitación competitiva. El/la funcionario/a del Proyecto remite a través de <b>PROMPT</b> : i) los términos de referencia; ii) criterios de evaluación; y, iii) el presupuesto desglosado y una requisición aprobada y válida en <b>Atlas</b> ; iv) Solicitud del socio implementador o PA Aprobado El comité de evaluación debe estar conformado por personal contratado por el PNUD.
2	Adquisiciones	Invitación y obtención de ofertas	1	3	El personal de adquisiciones elabora la invitación y publica en: E-Tendering, Procurement Notices en páginas web PNUD Ecuador, Prensa local (de ser necesario) y Sede e invitación por correo electrónico.
3	Proveedor	Presentación Oferta	15	20	Las empresas consultoras preparan y presentan su oferta.
4	Proyecto/ Programa/ Adquisiciones	Evaluación	2	12	El personal de adquisiciones remite las ofertas y matriz de evaluación al comité de evaluación previamente designado. Se establece un plazo de 1 hasta 3 días hábiles para que el comité de evaluación remita las calificaciones para la consolidación y emisión del informe por parte del secretario del comité designado.
5	Comités (Local, Regional, Sede)	Revisión	Ver abajo		Si el monto del contrato o la suma de los contratos asciende a: USD\$50.000 se requiere aprobación de CAP Local. USD\$200.000 se requiere aprobación de RCAP Regional. USD \$2 millones se requiere aprobación de ACP Sede.
6	Adquisiciones	Elaboración Contrato	1	2	El personal de adquisiciones notifica al consultor/a, solicita documentos habilitantes y elabora contrato/PO.
7	Segunda Autoridad	Contratación	1	1	La segunda autoridad firma el contrato y aprueba la PO.
TOTAL			20	38	
TOTAL con comité CAP			30	40	
TOTAL con comité RACP o ACP			40	60	

# INVITACIÓN A LICITAR COMPETITIVA: FLUJO





## INVITACIÓN DIRECTA A PRESENTAR OFERTA: PASOS

### SOLICITUD DE VIABILIDAD

El/la funcionario/a del Proyecto u Oficial de Programa, remite consulta de viabilidad de contratación directa a la Unidad de Adquisiciones para revisión y obtención de aprobación de la Representación para adelantar un proceso de contratación. Formato simplificado.

El personal de adquisiciones revisa la información y entra en contacto con la Representación para solicitar la aprobación, una vez que esta solicitud cumple con todos los requerimientos de calidad y con todas las políticas de PNUD.

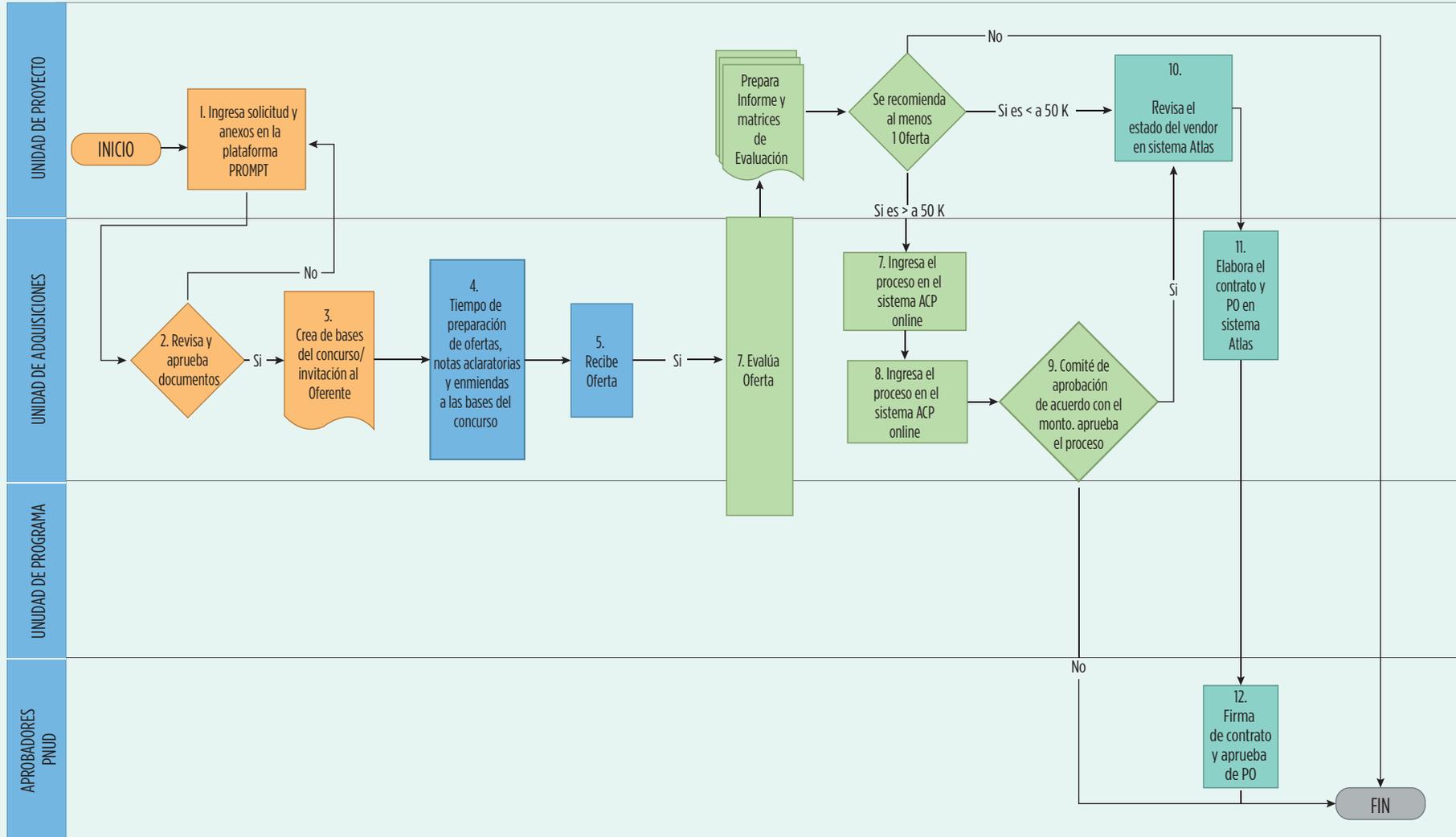
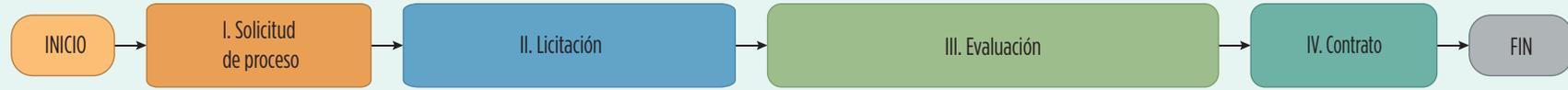
### ASESORÍA PREVIA

No.	Responsable	Etapa del Proceso	Tiempo (días hábiles)		Documentos / Inputs requeridos/Resultados
			Min.	Max.	
1	Proyecto	Solicita revisión	0	0	Unidad de Proyecto remite vía correo electrónico a <b>Unidad de Adquisiciones</b> lo siguiente: 1. Especificaciones técnicas/Términos de referencia. 2. Matriz con criterios de evaluación. 3. Presupuesto.
2	<b>Unidad de Adquisiciones</b>	Revisión y Aprobación	1	5	Revisa que la solicitud cumpla con todos los requerimientos y políticas dentro de los lineamientos establecidos: emite comentarios/sugerencias y aprueba la documentación antes del inicio del proceso.
TOTAL			1	5	
TOTAL Ex ante			10	15	Para procesos que superan ascienden a USD\$ 1 millón. El personal de adquisición revisa la información y solicita aprobación al RACP de las bases del concurso y criterios de evaluación.

### PROCESO

No.	Responsable	Etapa del Proceso	Tiempo (días hábiles)		Documentos / Inputs requeridos/Resultados
			Min.	Max.	
1	Proyecto	Genera solicitud	0	0	La Primera Autoridad/Coordinador de Proyecto autoriza se inicie un proceso de Invitación a Licitación directa. El/la funcionario/a del Proyecto remite a través de <b>PROMPT</b> : i) los términos de referencia; ii) criterios de evaluación; y, iii) el presupuesto desglosado y una requisición aprobada y válida en <b>Atlas</b> ; iv) Solicitud del socio implementador o PA Aprobado
2	Proyecto	Invitación y obtención de Oferta	1	1	El/la funcionario/a del proyecto elabora la invitación por correo electrónico.
3	Proveedor	Presentación Oferta	1	7	La empresa identificada prepara y presenta su oferta.
4	Proyecto	Evaluación	1	3	El/la funcionario/a del proyecto elabora la nota archivo y prepara documentación de respaldo. Se establece un plazo de 1 hasta 3 días hábiles.
5	Comités (Local, Regional, Sede)	Revisión	Ver abajo		Si el monto del contrato o la suma de los contratos asciende a: USD\$50.000 se requiere aprobación de CAP Local. USD\$100.000 se requiere aprobación de RCAP Regional. USD \$1 millón se requiere aprobación de ACP Sede.
6	Adquisiciones	Elaboración Contrato	1	2	El personal de adquisiciones notifica al consultor/a, solicita documentos habilitantes y elabora contrato/PO.
7	Segunda Autoridad	Contratación	1	1	La segunda autoridad firma el contrato y aprueba la PO.
TOTAL			5	14	
TOTAL con comité CAP			10	19	
TOTAL con comité RACP o ACP			13	22	

# INVITACIÓN DIRECTA A PRESENTAR OFERTA: FLUJO



# Administración de contratos



## DEFINICIÓN

La administración de los contratos es el seguimiento eficaz y eficiente de las actividades contractuales para garantizar que los bienes, servicios y/o obras contratadas por el PNUD se entreguen oportunamente, al costo acordado y a los requisitos especificados, que serán claramente establecidos en los Términos de Referencia o Especificaciones en la etapa previa a la adjudicación del proceso de contratación.

La naturaleza y el alcance de la administración de contratos variarán en función del valor y la complejidad de cada contrato. Sin embargo, para el adecuado seguimiento, es crucial tener en cuenta todas las tareas posteriores a la adjudicación, incluyendo:

- Supervisión del rendimiento
- Gestión de relaciones,
- Gestión de riesgos
- La administración de contratos y la resolución de controversias



## GESTION

1. El administrador de contrato debe ser un funcionario/a de la Unidad de Proyecto y es el responsable del cumplimiento de los plazos establecidos, tanto del cronograma de entrega de productos por parte del proveedor/consultor/a, como del tiempo de revisión de productos por los puntos focales designados por la contraparte (en caso de proyecto "Support to NIM").
2. La vigencia del contrato inicia desde la fecha de firma del Proveedor/consultor/a.
3. Se debe evitar al máximo realizar enmiendas únicamente por extensión de vigencia de contrato.
4. Si hay evidencias de falta de calidad en los productos por parte de la empresa, se deberá mantener un registro por escrito de las observaciones y comunicar oportunamente a PNUD para tomar acciones correctivas.



# Administración de contratos: Pasos

No.	Actividad	Unidad Responsable	Proyecto	Adquisiciones	Finanzas	Proveedor
1	Elaboración del contrato	Adquisiciones	Revisar el contrato y asegurar que concuerda con los requerimientos.	Preparar el contrato. Obtener las firmas correspondientes de las autoridades del PNUD y del Proveedor. Crear la PO en el Sistema <a href="#">ATLAS</a>		Firma el contrato.
2	Monitoreo del contrato	Proyecto/ Administrador del Contrato	Supervisar y monitorear el desempeño del proveedor. Supervisar los tiempos de cumplimiento de la entrega de productos. Verificar la calidad del trabajo, reportes e informes del proveedor. Realizar los informes, actas de todo el seguimiento e interacciones con el proveedor.	Facilitar reuniones entre el Proveedor y el proyecto.		Entregar los productos en concordancia a los tiempos establecidos en el contrato y TDR.
3	Cambios o modificaciones (enmiendas)	Proyecto	Enviar la solicitud del cambio con las justificaciones respectivas. Enviar la solicitud de enmienda para la Autoridad de PNUD respectiva. Para proyectos Support to NIM, las enmiendas por monto pasan por aprobación de los puntos focales designados y las enmiendas por plazo las aprueba el coordinador de proyecto.	Verificar la documentación de soporte y si fue solicitada a tiempo. Obtener la firma de Aprobadores PNUD y Proveedor.		Revisar y aprobar las nuevas condiciones. Enviar nuevos costos que puedan representar los cambios. Firmar la enmienda.
No.	Actividad	Unidad Responsable	Actividades del área de Proyecto	Actividades del área de Adquisiciones	Área de Finanzas	Proveedor del Bien o Servicio
4	Revisión de Productos Parciales y Finales	Proyecto	Revisar productos y compararlos frente a los requerimientos de los Términos de Referencia – TDR Para proyectos Support to NIM, los productos parciales son aprobados por el coordinador de proyecto y los productos finales pasan por la revisión de los puntos focales designados en un plazo de 8 días hábiles.			
5	Pagos	Proyecto, Adquisiciones Finanzas	Obtener la Factura respectiva. Emitir certificación del pago. Si es el pago final deberá incluir la evaluación de servicios.	Verifica y monitorea los tiempos de entrega de productos Aportar con documentos como Contrato y PO	Verificar los documentos del pago y procesarlo. Archivar el pago.	Entregar la factura, informes y productos.
6	Elaboración y entrega de un certificado	Proyecto	Elabora certificado a ser firmado por PNUD, cliente y usuario final.			Firma el certificado.
7	Evaluación de desempeño.	Proyecto	Evalúa al proveedor Notifica a Adquisiciones del desempeño. Envía una copia al área de adquisiciones.	Mantiene un récord de todas las evaluaciones		
8	Cierre del contrato	Adquisiciones	Notifica al área de adquisiciones del cumplimiento total del contrato.	Cierra la PO en el Sistema <a href="#">ATLAS</a> . Notifica si existe algún pago pendiente.		Entrega el material no utilizado al PNUD. Entrega la facture final. Recibe la pólizas o garantías que entregó al inicio del contrato.
9	Traspaso de Bienes o equipos	Proyecto y Administración PNUD.	Inicia el proceso de traspaso. Prepara la documentación.			