ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE: "CONTRATACION DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACION DE UN PLAN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, ACTUALIZACION DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTION POR PROCESOS, MANUAL DE PUESTOS, PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y PLAN DE OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EP-AGUAS DE MANTA, EPAM"

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD			
ROL	**NOMBRE Y CARGO**		**FIRMA**
ELABORADO	**NOMBRE**	Ing. Josué Sarmiento Zanzzi	Firmado electrónicamente por: JOSUE JOSSEMAR SARMIENTO ZANZZI
	CARGO	**Jefe de Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional**	
REVISADO	**NOMBRE**	Abg. Gonzalo Rodríguez Santana	Firmado electrónicamente por: EDGAR GONZALO RODRIGUEZ SANTANA
	CARGO	**Gerente de Gestión de Talento Humano**	
APROBADO	**NOMBRE**	Abg. Gonzalo Rodríguez Santana	Firmado electrónicamente por: EDGAR GONZALO RODRIGUEZ SANTANA
	CARGO	**Gerente de Gestión de Talento Humano**	

Nota: La firma de **REVISADO POR** deberá de corresponder al jefe o gerente de área y la firma del **APROBADO POR** deberá de corresponder a Gerente de área.
Nota: Para los casos que se requieran más de un responsable en las etapas de **elaborado, revisado y aprobados**, se podrá incluir el número de filas necesarias para firmas y datos.
Nota: Para los casos que se requiera la firma de **elaborado, revisado y aprobado** se conforme en un solo ROL, se podrá unificar la columna del mismo.

HISTORIAL DE CAMBIO DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO

0	09/04/2021	Emisión inicial
REVISIÓN	**FECHA DE EMISIÓN**	**DETALLE**

Nota: Para el llenado del historial de cambio del contenido del documento se deberá cumplir lo siguiente:

- Las revisiones deberán iniciar desde 0, cada vez que se solicite una modificación al contenido del documento se registrará la siguiente revisión, aclarando que no debe ser eliminada la revisión anterior. El historial permitirá evidenciar toda la trazabilidad del documento.
- En la columna de detalle se deberá colocar los datos correspondientes a: No de memorándum, fecha y asunto, en el que se soliciten las correcciones. Si las observaciones se reciben por cualquier otro medio que no sea memorándum, se deberá indicar el medio, fecha y asunto.
- Los Textos en color **PLOMO** de cada numeral, son textos aclaratorios de cómo llenarlo, como un instructivo interno dentro del mismo formato y se DEBEN eliminar cuando se registre el contenido o cuando no vayan a ser utilizados.

TABLA DE CONTENIDO

1. ANTECEDENTES:.....3
2. EXPOSICIÓN DE LA NECESIDAD.....5
3. OBJETIVOS.....6
4. PRODUCTO O SERVICIO ESPERADO.....6
5. PLAZO DE EJECUCIÓN / ENTREGA.....9
6. FORMA DE PAGO.....11

Condiciones Generales:

- Para la aceptación del Estudio de Mercado por parte del área de Compras Públicas, se deberá adjuntar en los procedimientos de bienes, servicios u obra a través de ínfima cuantía, el formato **"Estudio Comparativo de ofertas Ínfima Cuantía (GA-RG-02)**
- Para la aceptación del Estudio de Mercado por parte del área de Compras Públicas, se deberá adjuntar en los procedimientos de consultoría y la adquisición de bienes, servicios que superen el valor de una ínfima cuantía el formato del **Análisis de Presupuesto Referencial - Estudio de Mercado (GA-RG-24)**.
- Para la aceptación del Estudio de Mercado por parte del área de Compras Públicas en el caso de OBRAS que superen el monto de la ínfima cuantía, se debe adjuntar los siguientes formatos: **Tabla de descripción de rubros, unidades, cantidades y precios (DS-RG-01), Análisis de Precios Unitarios (DS-RG-02), Cronograma Valorado (DS-RG-03)**
- Los Textos en color **PLOMO** de cada numeral, son textos aclaratorios de cómo llenar el numeral, como un instructivo interno dentro del mismo formato y se DEBEN eliminar cuando se registre el contenido de cada numeral o literal, en el caso de que no aplique deberá colocarse N/A.
- Los Textos en color **NEGRO** de cada numeral, son textos que NO PUEDEN SER ELIMINADOS NI MODIFICADOS, ya que forman parte del formato.

1. ANTECEDENTES:

La Constitución de la República del Ecuador, en el Art. 315, dice: El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

La Ley Orgánica de Empresas Públicas señala lo siguiente:

La Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), en el artículo 1, prevé: AMBITO.- Las disposiciones de la presente Ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República.

El Art. 9, numeral 7, Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;

El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por el Art. 17 la Ley Orgánica de Empresas Publicas, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de:

a) ingreso, ascenso, promoción,
b) régimen disciplinario,
c) vacaciones y remuneraciones para el talento humano.

Art. 34.- CONTRATACION EN LAS EMPRESAS PUBLICAS.- Todo proceso de contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, así como las contrataciones en actividades de prospección, exploración, explotación, refinación, comercialización, industrialización de los recursos hidrocarburíferos, las contrataciones de bienes de carácter estratégico necesarias para la defensa nacional, que realicen las empresas públicas, estarán sujetos al Plan Nacional de Desarrollo, con observancia del presupuesto nacional y empresarial, además de lo siguiente: (…)

2. REGIMEN COMUN. - Las contrataciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, que realicen las empresas públicas, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás disposiciones administrativas aplicables.

Las empresas públicas procurarán adquirir productos de origen nacional siempre y cuando se encuentren en la misma condición técnica y calidad de los productos importados, para este efecto se aplicarán las resoluciones que emita el Instituto Nacional de Contratación Pública.

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

El mismo Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD en el Art. 267, ordena que: Los presupuestos de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados, sean de servicios públicos o de cualquier otra naturaleza, se presentarán como anexos en el presupuesto general del respectivo gobierno; serán aprobados por sus respectivos directorios y pasarán a conocimiento del órgano legislativo correspondiente. Entre los egresos constarán obligatoriamente las partidas

necesarias para cubrir el servicio de intereses y amortización de préstamos.

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su Art. 37, determina, que: La consultoría será ejercida por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que, para celebrar contratos con las entidades sujetas a la presente Ley, deberán inscribirse en el Registro Único de Proveedores RUP.

Art. 40.- Montos y Tipos de Contratación. - La celebración de contratos de consultoría se sujetará a las siguientes disposiciones:

1. Contratación directa: Cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. La selección, calificación, negociación y adjudicación la realizará la máxima autoridad de la Entidad Contratante de acuerdo al procedimiento previsto en el Reglamento a la Ley;

Las NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, señalan lo siguiente:

200-04 Estructura organizativa
La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

Administración del Talento Humano

407-02 Manual de clasificación de puestos

Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.

La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las

unidades y procesos organizacionales.

Con estos antecedentes, es importante indicar que es urgente realizar la "LA CONTRATACION DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACION DE UN PLAN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, ACTUALIZACION DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTION POR PROCESOS, MANUAL DE PUESTOS, PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y PLAN DE OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EP-AGUAS DE MANTA, EPAM"

Actualmente el Talento Humano con el que cuenta la EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE DE MANTA EPAM EP, se encuentra conformado de acuerdo al siguiente detalle y porcentaje:

PORCENTAJE	TIPO DE CONTRATACION	SERVIDORES
19,20%	Nombramiento	87
59,15%	Contratos Indefinidos	265
16,29%	Contratos	73
1,56%	Libre Remoción	7
3,13%	Servicios Profesionales	14
0,45%	Servicios Civil	2
	Total:	448

Con fecha 17 de noviembre de 2020, se sanciona la ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA CANTONAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, MANEJO PLUVIAL Y DEPURACIÓN DE RESIDUOS LfOUIDOS, EP-AGUAS DE MANTA, donde en su disposición transitoria primera se establece "...PRIMERA. - Dentro del plazo de 180 días contados a partir de la sanción de la presente Ordenanza, el (la) Gerente General presentará al Directorio, procedimientos para la optimización de recursos; así mismo se reformará y actualizará los instrumentos normativos y reglamentarios de la EP-AGUAS DE MANTA, como el reglamento interno de talento humano ... ".

Mediante memorando EPAM-GGE-GTH-2021-0757-MEM, de fecha 15 de marzo de 2021, el Gerente General Jean Carlos Montesdeoca Saavedra, dispone al Abg. Gonzalo Rodríguez Santana, Gerente de la Gestión de Talento Humano, realice el procedimiento de Optimización de recursos de acuerdo a la Ordenanza Sustitutiva Epam.

De acuerdo a INFORME TÉCNICO con código EPAM-GTH-GGE-2021-097-INF de fecha 31 de marzo del 2021, el Abg. Gonzalo Rodríguez Santana - Gerente de Talento Humano de la EPAM, presenta el INFORME OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS DE ACUERDO A ORDENANZA SUSTITUTIVA EMPRESA PÚBLICA AGUAS DE MANTA.

Mediante memorando EPAM-GGE-GTH-2021-0989-MEM de fecha 07 de abril del 2021 el Gerente General Jean Carlos Montesdeoca Saavedra dispone Dar inicio con el proceso precontractual para la contratación de una consultoría que comprenda el procedimiento para la optimización de recursos, actualización de instrumentos normativos reglamentarios, junto con el análisis y estudio de normas y procedimientos técnicos que identifiquen las debilidades de control sobre las funciones vigentes dentro de cada una de las áreas de la EP-Aguas de Manta, acorde a la normativa legal vigente Ecuatoriana; previa aprobación por parte del Máximo Órgano administrativo que es el Directorio.

2. EXPOSICIÓN DE LA NECESIDAD

Nuestra institución a más de las actividades que actualmente ejecuta, se encuentra en proceso de fortalecer y ampliar la red de agua potable en las parroquias urbanas y rurales del cantón para mejorar la calidad de vida y contribuir a la salubridad del cantón Manta, así como un manejo adecuado las aguas servidas en todo tipo de actividades que se generen, lo cual conlleva la utilización de procesos y procedimientos para una óptima

administración del talento humano y sus atribuciones y responsabilidades, en aplicación de las leyes y normas vigentes, por lo que es importante y necesario realizar una consultoría para la elaboración de instrumentos técnicos y jurídicos que permitan dotar a esta institución de mecanismos adecuados y pertinentes que posibiliten su desenvolvimiento administrativo y operativo. Con este antecedente se deben desarrollar una serie de herramientas organizacionales, con la finalidad de llevar una adecuada administración del talento humano institucional.

Así mismo el Art. 228 dispone: El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.

3. OBJETIVOS

Nota: Los objetivos serán relacionados de acuerdo al POA del área requirente

3.1. OBJETIVO GENERAL

- Contratar los SERVICIOS DE UNA CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS, MANUAL DE PUESTOS, PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y PLAN DE OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EP-AGUAS DE MANTA, EPAM.

3.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Actualizar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
- Disponer de los mecanismos e instrumentos técnicos y legales necesarios para la eficaz administración del talento humano que labora en la institución, con la finalidad de fortalecer el desarrollo institucional.
- Contar con los Manuales necesarios para delimitar funciones y responsabilidades al personal administrativo y operativo.
- Establecer las atribuciones, responsabilidades y productos de cada cargo, que potencie y agilice los procesos dentro de la organización, el mismo que establecerá los mecanismos de ejecución del servicio público.
- Actualizar el Distributivo de Remuneraciones o lista de asignaciones acorde a la nueva Estructura Orgánica.
- Plan de Optimización y Racionalización del talento humano para reducir masa salarial y obtener ahorro en gasto permanente.

4. PRODUCTO O SERVICIO ESPERADO

(APLICA BIENES – SERVICIO - CONSULTORIA)

ÍTEM	TIPO DE ADQUISICIÓN	CPC 5 (CLASIFICACIÓN DE PRODUCTO)	DESCRIPCIÓN	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	CARACTERISTICAS
1	CONSULTORÍA	83113	SERVICIOS DE UNA CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE	1	Unidad	**Como resultado del contrato, la compañía consultora emitirá los siguientes informes:** 1. Reglamento Interno de Talento Humano junto con informes para ser debidamente

			UN PLAN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS, MANUAL DE PUESTOS, PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y PLAN DE OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EP-AGUAS DE MANTA, EPAM"			aprobado. 2. Normas Internas de Administración de Talento Humano que regule sistema de ingreso, remuneraciones, régimen disciplinario, vacaciones entre otros. 3. Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión de Procesos, ajustando la estructura organizacional acorde la misión. 4. Plan de Optimización y Racionalización del Talento Humano, estableciendo metodología de lo planteado para ser ejecutados, se incluye por retiro para acogerse a la jubilación y renuncias voluntarias con compensación al puesto de trabajo. 5. Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, acorde a la actualización de escalas remunerativas propias para cada grupo ocupacional para personal administrativo y operativo. 6. Escala de remuneraciones para servidores sujetos a LOEP, personal del Nivel Jerárquico Superior y Obreros. 7. Manual de Descripción, Valorización y Clasificación de Puestos, ajustados a su nivel de preparación académica y de nivel jerárquico institucional. 8. Informes técnicos y jurídicos para procesos de supresión de puestos y/o despidos intempestivos, retiros voluntarios con indemnización con su respectiva validación y levantamiento de información por parte de talento humano "Formato BDE". 9. Propuesta de optimización del talento humano por retiro para acogerse a la jubilación y renuncias voluntarias con compensación al puesto de trabajo. 10. Presupuesto de Desvinculación en formato del BDE con su respectiva justificación legal y técnica individual. 11. Planificación Institucional del Talento Humano 2021 - 2022. (Incluye Resolución de Aprobación de la Planificación de Talento Humano y Directorio).

4.1. SOPORTE TECNICO
No Aplica.

4.2. RECURSOS (APLICA PARA SERVICIOS, OBRA O CONSULTORÍA Y EN EL CASO QUE NO APLIQUE COLOCAR N/A)

Para el caso de servicios u obras, se deberá detallar como parte de los recursos mínimos el talento humano y el equipo que se requerirán para la ejecución del contrato; para ser considerados a la hora de establecer las respectivas cotizaciones.

Para el caso de consultoría se detallará los equipos o instrumentos, espacio físico, talento humano de enlace, necesarios para la ejecución de los trabajos de consultoría; deberá ser definido en función de su tipología, funcionalidad o aplicabilidad y utilizando especificaciones técnicas no direccionadas.

No aplica para procedimientos de adquisición de bienes.

4.2.1.PERSONAL TECNICO MINIMO

Se detallará el personal técnico necesario para la ejecución de los trabajos, la posición que ocupará, la formación profesional que deberá acreditar.

Nota: Deberá definir el listado del personal técnico necesario para el proyecto.

CANTIDAD	FUNCION	NIVEL DE ESTUDIO	TITULACION ACADEMICA
1	Director de proyecto	Tercer nivel.	Abogado o psicólogo organizacional
2	Consultor organizacional de talento humano	Tercer nivel.	Estudios superiores en ciencias sociales, económicas, administración o a fines.
1	Consultor de gestión de proceso	Tercer nivel.	Estudios superiores en ciencias sociales, económicas, administración o a fines
3	Analista de talento humano	Tercer nivel.	Estudios superiores en ciencias sociales, económicas, administración o a fines.

4.2.2.EQUIPO MINIMO

(APLICA PARA SERVICIOS U OBRAS; EN EL CASO DE NO APLIQUE COLOCAR N/A)

El listado del equipo mínimo detallado, deberá ser definido en función de su tipología (sin determinación de marcas) y utilizando especificaciones técnicas no direccionadas; no se fijarán condiciones que carezcan de soporte legal o que resultaren excesivas para el tipo de objeto a ejecutar.

No.	Equipo y/o instrumento	Características	Cantidad
1	Computadoras	Procesador mínimo requerido Core i3	02
2	Impresoras	Impresora multifunción.	01
3	vehículo	Matrícula vigente y póliza de daños a terceros.	01

Nota: El listado del equipo mínimo detallado, deberá ser definido en función de su tipología (sin determinación de marcas) y utilizando especificaciones técnicas no direccionadas

4.3. TABLA DE DESCRIPCIÓN DE RUBROS, UNIDADES Y CANTIDADES
(APLICA PARA OBRAS)

ITEM	CPC 5 (CLASIFICACIÓN DE PRODUCTO)	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
		No aplica.		

4.4. CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CADA RUBRO
(APLICA PARA OBRAS Y EN EL CASO QUE NO APLIQUE COLOCAR N/A)

Nota: En este numeral se deberá redactar cada numeral especificado de cada ítem o rubro detallado en la sección 4.3

ITEMS

No Aplica.

RUBRO

No Aplica.

UNIDAD DE MEDIDA

No Aplica.

DESCRIPCIÓN

No Aplica.

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN:

No Aplica.

MATERIALES:

No Aplica.

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

No Aplica.

MANO DE OBRA

No Aplica.

FORMA DE PAGO:

No Aplica.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN / ENTREGA

5.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo estimado para la ejecución del contrato, será de sesenta (90) días calendarios.

Nota: Sólo con la suscripción del contrato administrativo o el instrumento que formalice la contratación se podrá dar inicio a la fase de ejecución contractual.

5.2. TIPO DE PLAZO DE EJECUCIÓN (TOTAL O PARCIAL)

Total.

5.3. CRONOGRAMA (ENTREGA / EJECUCIÓN):

PRODUCTOS ESPERADOS	PLAZOS DE ENTREGA
1. Reglamento Interno de Talento Humano junto con informes para ser debidamente aprobado. 2. Normas Internas de Administración de Talento Humano que regule sistema de ingreso, remuneraciones, régimen disciplinario, vacaciones entre otros. 3. Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión de Procesos, ajustando la estructura organizacional acorde la misión. 4. Plan de Optimización y Racionalización del Talento Humano, estableciendo metodología de lo planteado para ser ejecutados, se incluye por retiro para acogerse a la jubilación y renuncias voluntarias con compensación al puesto de trabajo. 5. Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, acorde a la actualización de escalas remunerativas propias para cada grupo ocupacional para personal administrativo y operativo. 6. Escala de remuneraciones para servidores sujetos a LOEP, personal del Nivel Jerárquico Superior y Obreros. 7. Manual de Descripción, Valorización y Clasificación de Puestos, ajustados a su nivel de preparación académica y de nivel jerárquico institucional. 8. Informes técnicos y jurídicos para procesos de supresión de puestos y/o despidos intempestivos, retiros voluntarios con indemnización con su respectiva validación y levantamiento de información por parte de talento humano “Formato BDE”. 9. Propuesta de optimización del talento humano por retiro para acogerse a la jubilación y renuncias voluntarias con compensación al puesto de trabajo. 10. Presupuesto de Desvinculación en formato del BDE con su respectiva justificación legal y técnica individual. 11. Planificación Institucional del Talento Humano 2021 - 2022.	**HASTA NOVENTA (90) DÍAS**

(Incluye Resolución de Aprobación de la Planificación de Talento Humano y Directorio).	

5.4. COMPUTO DE PLAZO:

a	Inicia a partir del día siguiente de la suscripción del respectivo contrato	
b	Inicia a partir del día siguiente de la notificación por escrito por parte del administrador del contrato respecto de la disponibilidad del anticipo.	X
c	Inicia desde el día siguiente de la autorización por escrito de inicio de la obra por parte del administrador del contrato. **(APLICA SOLO PARA OBRAS)**	
d	Otros casos	

Nota: En la opción Otros (d), se deberá detallar las condiciones establecidas para el inicio del plazo contractual.

6. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará de la siguiente manera:

Forma de pago: La entidad entregará al contratista un anticipo del 60% previo a la presentación de la garantía por Buen Uso del Anticipo, el 40 % restante se realizará contra entrega de los productos y la entrega de los siguientes documentos:

a. Factura del proveedor
b. Informe favorable de cumplimiento del servicio emitido por parte del Administrador del Contrato.

Nota: Se deberá establecer para el caso de obras el Anticipo máximo de 50%, para el caso de bienes, servicios y consultorías el valor máximo de anticipo es del 70%.