

ESCUELA DE POSGRADO NEWMAN

MAESTRÍA EN
ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS



**“Propuesta de mejora para los procesos administrativos en
Contratación Pública para la Superintendencia de Control
del Poder de Mercado, ubicada en la ciudad de Quito
periodo 2022-2023”**

**Trabajo de Investigación
para optar el Grado a Nombre de la Nación de:**

Maestro en
Administración de Negocios

Autor:

Ing. Rivadeneira Vásconez, Christian Antonio

Docente Guía:

Mg. Patricio Federico Lewis Zúñiga

TACNA – PERÚ
2022

“El texto final, datos, expresiones, opiniones y apreciaciones contenidas en este trabajo son de exclusiva responsabilidad del (los) autor (es)”

ÍNDICE

CAPITULO I: ANTECEDENTES DE ESTUDIO

- 1.1. Título del Tema
- 1.2. Planteamiento del Problema
- 1.3. Objetivos de la Investigación
 - 1.3.1. Objetivo General
 - 1.3.2. Objetivos Específicos
- 1.4. Metodología
- 1.5. Justificación
- 1.6. Principales definiciones
- 1.7. Alcances y limitaciones
- 1.8. Cronograma

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

- 2.1. Bases teóricas de las variables y/o tópicos
- 2.2. Importancia de las Compras Públicas
- 2.3. Análisis comparativo de las bases teóricas
- 2.4. Análisis crítico de las bases teóricas.

CAPITULO III: MARCO REFERENCIAL

- 3.1. Reseña histórica
- 3.2. Filosofía organizacional
- 3.3. Diseño organizacional
- 3.4. Productos y/o servicios (según corresponda)
- 3.5. Diagnóstico organizacional (se realiza un FODA a nivel de listas de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas).

CAPITULO IV: PROPUESTA DE MEJORA

- 4.1.** Diagnóstico
- 4.2.** Diseño de mejora
- 4.3.** Mecanismos de Control

CAPÍTULO V

- 5.1.** Conclusiones
- 5.2.** Recomendaciones

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1

Personal que trabaja en la DNA

Tabla 2

Tipos de procesos de contratación

Tabla 3

Montos de los procesos de Contratación Publica

Tabla 4

Tiempos de procesos de los procesos preparatorio y precontractual

Tabla 5

FODA

BIBLIOGRAFÍA

Resumen

En el presente trabajo de investigación se genera la “Propuesta de mejora para los procesos administrativos en Contratación Pública para la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, ubicada en la ciudad de Quito, periodo 2022-2023”.

Una vez determinada la necesidad de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado referente la demora que se da en los procesos administrativos tanto en las fases preparatoria, precontractual y contractual debido a la inexistencia de proceso de control interno que generan problemas con la ejecución de los proceso de contratación y molestias en los diferentes departamentos o unidades que conforman la estructura de la dirección administrativo y demás direcciones que influyen en los proceso de contratación, nos vemos en la necesidad de plantear un proceso de mejora para los proceso administrativos de comparas públicas.

Esto nace de la idea de tener un mayor control en las fases críticas del proceso de contratación (preparatoria y precontractual). Al tener un mejor proceso en la parte preparatoria de los procesos no tendremos problemas en el levantamiento de los documentos iniciales del proceso de contratación como son; Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, Estudios de Mercadeo e informes de necesidad y precios similares, permitiéndonos de esta manera que las solicitudes de certificaciones sean más exactas y no se tenga que retroceder en el proceso por problemas de presupuestos.

En la fase precontractual se implementará medios de control previo para ser un filtro de la documentación inicial y en caso de ser necesario se retorne a las

unidades requirentes en caso de existir algún inconveniente antes de empezar con esta fase de contratación.

En esta fase que es la más delicada se generaran varios controles dependiendo del tipo de procedimiento de contratación y los montos ya que es diferente para proceso según lo determina la LOSNCP, RGLOSNCO y las resoluciones emitidas por el SERCOP ente regulador de la contratación pública en el Ecuador.

Se tomará también opiniones de reglamentos de otros países como Perú que nos permitirá tener una visión más amplia del espectro de control e inmiscuir en este proyecto de investigación la aplicación de formularios previos que nos permitirán un mejor control en las diferentes etapas de los procesos administrativos de compras.

Introducción

El presente trabajo de investigación realizado en La Superintendencia de Competencia Económica, empresa de carácter público considerada dentro del quinto poder del estado como organismos de control, ubicada en la ciudad de Quito, entidad para la que se presenta la propuesta de mejora de los procedimientos administrativos en la adquisición de bienes y servicios a través de la implementación de nuevos métodos de control, con el objetivo de optimizar los tiempos administrativos en cada uno de los diferentes tipos de contratación pública.

En la Superintendencia de Competencia Económica actualmente se ha podido diagnosticar en el departamento de compras públicas que los procedimientos administrativos en los diferentes tipos de contratación se producen demoras en los procesos, tanto en la presentación de los documentos habilitantes como en la normativa aplicable en los procesos que se realizan a través del portal de compras públicas.

Esta demora se debe a que no se tiene un control previo óptimo en los diferentes procesos administrativos, mismo que conlleva a que los trámites tengan retrocesos al llegar la fase precontractual, que afectan a la programación y la ejecución del plan operativo anual y su respectivo seguimiento.

En la SCE como en la mayoría de las entidades del estado, a pesar de que existen manuales para ejecutar los procesos de compras públicas normados por el SERCOP, los tiempos utilizados para cada proceso son muy extensos dependiendo del monto del proceso y del tipo de proceso.

A esto se suma además los problemas administrativos que se tornan en cuello de botella para el trámite, sumando más tiempo en la ejecución del

proceso de contratación, lo que obstaculiza el desarrollo normal del proceso llegando incluso a veces a que el proceso de contratación tenga que declararse desierto y se tenga que retomar desde cero el proceso de contratación o en el peor de los casos ya desistir del mismo por falta de tiempo para su ejecución.

Capítulo I: Antecedentes del Estudio

1.1. Título del Tema

Propuesta de mejora para los procesos administrativos en Contratación Pública para la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, ubicada en la ciudad de Quito, periodo 2022-2023

1.2. Planteamiento del Problema

La Superintendencia de Competencia Económica fue creada a partir de la Ley Antimonopolio, con la Junta de Regulación, mantiene autonomía frente al Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, sin embargo, existen mecanismos de coordinación entre esas funciones y la entidad, adscrita a la Función de Transparencia y Control Social, pero las adquisiciones internas de la entidad no se están llevando a cabo de manera eficiente. (Superintendencia, de control del poder de mercado, 2022)

A pesar de la intención con la que fue creada la Dirección Administrativa, se ha podido observar que existen demoras en las adquisiciones de bienes y servicios incluidos los de consultorías, debido a lo engorroso de los procesos administrativos y por la burocracia existente para la documentación de los trámites. Por otro lado, la falta de seguimiento en el desarrollo del proceso por falta de controles internos en las etapas de cada fase del proceso de los diferentes tipos de contratación, conlleva al incremento de los tiempos en la ejecución de los requerimientos de la entidad.

1.3. Objetivos de la Investigación

1.3.1. Objetivo General

Elaborar una propuesta de mejora en los procesos administrativos de la Contratación Pública, con la finalidad de que se optimicen y se recomiende su aplicación en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, ubicada en la ciudad de Quito, periodo 2022-2023

1.3.2. Objetivos específicos

- Realizar el diagnóstico de la situación actual de los tiempos administrativos en cada uno de los procesos de contratación pública para la Superintendencia de Control del Poder de Mercado período 2022-2023
- Validar y verificar el cumplimiento de los tiempos de ejecución de los procesos administrativos de cada uno de los procesos de compras para la Superintendencia de Control del Poder de Mercado periodo 2022-2023
- Tabular y analizar los resultados del cumplimiento de los tiempos en los procesos administrativos de la contratación pública en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.
- Diseñar una propuesta de optimización y reducción de los tiempos de los procesos administrativos, aplicando las nuevas normativas referidas por el Ente Rector de la contratación Pública en Ecuador (SERCOP).
- Establecer mecanismos de control en los tiempos de los procesos administrativos de las diferentes etapas de contratación pública, según el tipo de proceso de contratación (Dinámicos y Especiales).

1.4. Metodología

1.4.1. Enfoque de la investigación

El presente trabajo de investigación se basa en un enfoque mixto definido por Fernández (Fernández, Baptista, pág. 546 & Hernández, 2017). Al utilizar este tipo de enfoque los datos recolectados se transforman en resultados cuantitativos para determinar la situación actual y tener un claro conocimiento sobre los tiempos requeridos para cada proceso administrativo y como mejorarlos según la propuesta.

1.4.2. Tipos de investigación

1.4.2.1. Explicativa

La investigación explicativa se centra en el estudio del fenómeno puntual de los procesos administrativos y su control, que no han sido abordados en profundidad ni las razones por las cuales se incurren en los hechos de este fenómeno. La intención es proporcionar conocimientos relevantes sobre cada uno de estos procesos para plantear una propuesta que mejore los procesos administrativos en la contratación pública de la SCE.

1.4.3. Técnicas e instrumentos

1.4.3.1. Técnicas

Las principales técnicas de investigación explicativa que se va a aplicar son

- Investigación de literatura referente al caso
- Estudio en profundidad de la problemática
- Investigación del grupo focal

1.4.4. Unidad de análisis

Esta unidad será conformada por todos los empleados que realizan los procesos de contratación pública dentro de la Dirección Administrativa de la SCE, tanto en la fase preparatoria como en la precontractual y la contractual de los procesos administrativos de la Superintendencia del Poder de Control de Mercado.

1.4.5. Levantamiento de la información

Para poder tener una información cabal para esta propuesta de mejora se va a realizar un estudio de literatura académica sobre: procesos administrativos de contratación pública, artículos de revistas especializadas en contratación pública, normativa sobre contratación pública y procesos administrativos, códigos, resoluciones internas y externas del Servicio de Contratación Pública (SERCOP) y nuevo reglamento de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública (LOSNCOP), expedido el 20 de junio de 2088.

La entrevista a profundidad se realizará a personas que estén bien informadas sobre los procesos administrativos en contratación pública, para aprovechar la información y la experiencia que tienen en relación al objeto de estudio.

Considerando que en la estructura de la Superintendencia de Competencia Económica el grupo focal al cual va a orientar está en la Dirección Administrativa (DNA), la cual cuenta con 15 personas que están distribuidas en los departamentos de: bienes, servicios, contratación pública y administración de la siguiente manera:

Tabla 1*Personal que trabaja en la DNA*

| Cargo | Tipo de Procesos | Empleados |
|----------------------------|-------------------------|------------------|
| Unidad de Bienes | | Dinámicos 5 |
| Unidad de servicios | | Dinámicos 7 |
| Unidad de compras públicas | todo tipo de proceso | 3 |
| | TOTAL | 15 |

Elaborado por: Ing. Christian Rivadeneira Vásconez.**1.5. Justificación****1.5.1. Teórica**

Este trabajo justifica la propuesta de mejora en los tiempos de los procedimientos administrativos en cada uno de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que ejecuta el departamento de compras públicas, permitiendo que esta entidad optimice tiempos y recursos, reflejándose en un mejor servicio al consumidor externo (Operadores Económicos y público en general).

1.5.2. Práctica

La propuesta de mejoras de los tiempos en los procesos administrativos de los distintos tipos de adquisiciones de bienes y servicios en el Portal de Compras Públicas, puede ser utilizada por otras entidades del estado para ser más competitivas y transparentes.

1.5.3. Metodológica

La metodología que se va a utilizar es la del estudio en profundidad de la problemática de la demora en los procesos administrativos en la SCE, en base a la selección de un grupo focal de investigación de la Dirección Administrativa de la SCE.

1.6. Principales Definiciones

- 1 **Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública (LOSNCP).** Esta Ley establece el Sistema de Contratación Pública y determina los principios y normas para **regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios**, incluidos los de consultoría (CGE., -Normas de Control Interno, 2009)
- 2 **Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública. (RGLOSNCP).** Tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, en adelante la Ley, que crea el Sistema de Contratación Pública, SNCP, de aplicación obligatoria por las entidades previstas en el Art. 1 de la Ley. (Delgado, Recuperado el 23 de agosto de 2022)
- 3 **Servicio de Contratación Pública (SERCOP).** Tiene como misión liderar y regular la gestión transparente y efectiva del servicio de contratación pública, dinamizando el desarrollo económico y social del Ecuador. (SERCOP., 2015)
- 4 **Fase Preparatoria.** Fase de la contratación pública que incluye la elaboración y modificación del plan anual de contrataciones (PAC); la

elaboración de estudios de mercado, elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia (TDR); elaboración del presupuesto referencial y emisión de certificación presupuestaria; elaboración de estudios, elaboración y aprobación de pliegos; conformación de la comisión técnica u otorgamiento de delegación; y, toda actividad hasta antes de la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio de Contratación Pública. (SERCOP, 2023)

5 Fase Precontractual. Fase de la contratación pública que se inicia con la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio de Contratación Pública; etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones, modificaciones de condiciones contractuales o de pliegos; cancelación del procedimiento, etapa de recepción, apertura, convalidación de errores, verificación, y calificación de ofertas; informe de la comisión técnica o del delegado; resolución y publicación de la adjudicación o decisión de procedimiento desierto; y todo acto que esté comprendido entre la convocatoria hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación. (SERCOP, 2023)

6 Fase Contractual. Fase de la contratación pública que incluye todas las actuaciones para cumplir con el contrato suscrito, registro en el Portal Institucional del Servicio de Contratación Pública, la administración de la ejecución contractual, incluidos los registros de entregas parciales en caso de haberlas, presentación y pago de planillas, según el objeto de contratación y las actas de entrega – recepción provisionales y definitivas, según corresponda, además de la liquidación de los contratos en cualquiera de sus formas y la finalización del procedimiento; y en el caso de ser pertinente la

realización de órdenes de trabajo, órdenes de cambio y contratos complementarios cubriendo la totalidad de los eventos. (CG-5-.)

7 Adjudicación. Es el acto administrativo por el cual la Superintendente o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnado a través de los procedimientos establecidos en esta Ley. (SERCOP, 2023)

8 Bienes y Servicios Normalizados. Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados (SERCOP., 2015)

9 Catálogo Electrónico: Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco. (SERCOP., 2015)

10 Contratación Pública. Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra. (SERCOP., 2015)

11 Delegación. Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la Superintendente, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado. (SERCOP., 2015)

12 Superintendente. Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante. Para efectos de esta Ley, en los gobiernos autónomos descentralizados, la Superintendente será el ejecutivo de cada uno de ellos. (SERCOP., 2015)

13 Pliegos. Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio de Contratación (SERCOP., 2015)

14 Presupuesto Referencial. Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual. (SERCOP., 2015)

15 PAC. Plan Anual de Contratación.

16 RUP. Registro Único de Proveedores.

17 Certificación Presupuestaria. Documento en el que consta la designación del programa y partida presupuestaria con cargo al cual se efectuarán los pagos derivados de la Contratación. (SERCOP., 2015)

1.7. Alcance y Limitaciones

1.7.1. Alcances

Este trabajo de investigación se va a realizar en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, que va a permitir mejorar: la agilidad y optimización de los procesos de contratación pública, para lo cual abarcará la intervención de todos los empleados que forman parte de la Dirección

Administrativa, y este insumo de información servirá de base para la propuesta de mejora en los procesos administrativos de compras públicas.

1.7.2. Limitaciones

Uno de las mayores limitantes dentro de esta propuesta de mejora es la resiliencia por parte del personal de la Unidad Administrativa, hay que considerar que todo cambio tiene una resistencia, esto podría dificultar la puesta en práctica de lo investigado en la propuesta de mejora

Otra limitación que se puede dar, es el cambio repentino de autoridades máximas de la institución ya que allí quedaría a criterio de las nuevas autoridades el continuar o desechar esta propuesta de mejora.

1.8. Cronograma

| CRONOGRAMA PARA LA PROPUESTA DE MEJORA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|-----------|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----------|---|---|---|-------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|
| No. | ACTIVIDAD | ESTADO | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | ABRIL | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| INTRODUCCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sesión formativa | Terminado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Inicio del formulario | Terminado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Cierre del formulario | Terminado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Inicio de asignación de directores | Terminado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Cierre de asignación de directores | Terminado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CAPITULO I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Título del tema | Terminado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Planteamiento del problema | Terminado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Objetivos de la investigación | Terminado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Metodología | Terminado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Justificación | Terminado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Definiciones | Terminado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Alcances y limitaciones | Terminado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CAPITULO II MARCO TEÓRICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Capítulo II: Marco Teórico

2.1. Bases teóricas de las variables y/o tópicos

2.1.1. Función de las Compras Públicas

Las contrataciones públicas en las entidades estatales es uno de los principales dolores de cabeza de las unidades administrativas ya que se convierte en el talón de Aquiles en relación a la ejecución presupuestaria.

Cuando el departamento de compras está bien estructurado se convierte en el principal ejecutor de las asignaciones y desempeño de las empresas.

2.2. Importancia de las Compras Públicas

Un sistema de contratación pública que se encuentre bien regulado, que incorpore los principios de, igualdad, calidad, concurrencia, vigencia tecnológica, legitimidad, trato justo oportunidad, transparencia, publicidad; y, participación, contribuye a asegurar una óptima relación calidad-precio en las compras públicas permitiendo a las empresas públicas a adquirir mayor cantidad de productos en menor costo.

Al mejorar los procesos dentro de la SCE se optimizará los tiempos de duración en los procesos administrativos, lo cual es importante para mejorar la ejecución de las asignaciones que tiene cada una de las empresas del estado y en este caso particular, la Superintendencia del Control de Poder de Mercado.

2.2.1. Tipos de procesos de Contratación Pública

Para determinar los tiempos que demora en la adquisición de bienes y servicios en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, es necesario primero definir

lo tipos de proceso de contratación que existen y su clasificación, mismos que se detalla a continuación:

Tabla 2

Tipos de procesos de contratación

| Régimen Común | | Régimen especial | |
|--------------------------|------------------------------|-------------------------|--|
| Procedimientos dinámicos | Catálogo electrónico | | Adquisición de fármacos |
| | Subasta electrónica | inversa | Seguridad interna y externa Comunicación social |
| Procedimientos comunes | Menor cuantía | | Asesoría y patrocinio jurídico |
| | Cotización | | Obras artísticas y literarias o científicas |
| | Licitación | | |
| | Ínfima Cuantía | | Repuestos o accesorios |
| | Emergencia | | Bienes o servicios únicos en |
| | Arrendamiento de Inmuebles | de | el mercado o proveedor único |
| | Ferias Inclusivas: | | Transporte de correo interno e inter |
| | Contratación por precio Fijo | Integral | Contratación entre entidades públicas o subsidiarias: Instituciones financieras y mercantiles del estado. |

(SERCOP., 2015)

Los procesos de régimen común son aquellos procedimientos precontractuales que pueden ser normalizados como es el caso de la ínfima cuantían subasta electrónica y el catalogo electrónico, o no normalizados que quiere decir que no se puede estructurar y normar las especificaciones de los procesos en este caso son: la

Menor cuantía, Cotización y Licitación, que cumplen un orden específico y se determinan por los montos de contratación al multiplicar el coeficiente en relación al Producto Interno Bruto (PIB).

El Régimen Especial son procedimientos precontractuales, por medio del cual una entidad de naturaleza pública inicia un proceso para la contratación para la adquisición de bienes, obras y/o servicios específicos, que tienen una situación en particular, se encuentran normados por la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento.

Debe entenderse que en ninguna circunstancia los procesos de Régimen Especial son un sistema de excepción o formas de evitar procedimientos tanto entidades contratantes como por parte de los proveedores ya que deben cumplir requisitos mínimos previstos en la normativa del Sistema de Contratación Pública.

Grafico 1

Tipos de adquisiciones

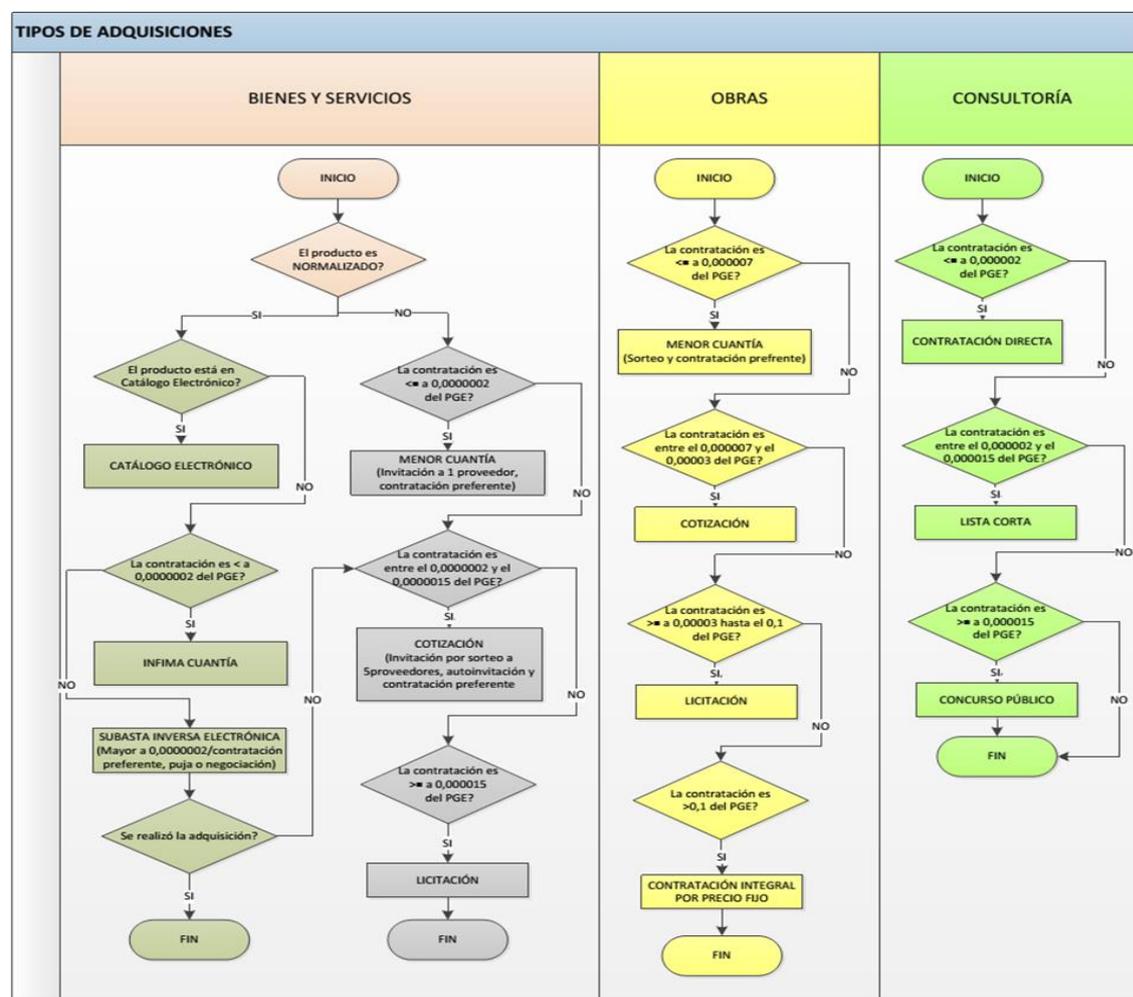


Tabla 3*Montos de los procesos de Contratación Pública*

| CONTRATACION | PROCESOS | MONTO |
|------------------------------------|----------------------|---|
| Bienes y Servicios Normalizados | Catálogo electrónico | Sin límite de monto |
| | Subasta inversa | Mayor a \$ 6.300,57 |
| | Ínfima cuantía | Menor a \$ 6.300,57 |
| Bienes y Servicios No Normalizados | Menor cuantía | Inferior a \$ 63.005,73 |
| | Cotización | Entre \$ 63.005,73 y \$ 472.542,98 |
| | Licitación | Mayor a \$ 472.542,98 |
| Consultoría | Contratación directa | Menor o igual a \$ 63.005,73 |
| | Lista corta | Mayor a 63.005,73 y menor a 472.542,98 |
| | Concurso Pública | Mayor o igual a 472.542,98 |

Fuente: (Servicio de Contratación Pública, 2023)**Elaboración:** Ing. Christian Rivadeneira Vásconez (SERCOP, 2023)**2.2.2. Procesos Administrativos**

Hay que considerar que los procesos administrativos en lo referente a contratación pública se dividen en 3 fases que son:

- Fase preparatoria
- Fase precontractual
- Fase contractual o de ejecución
- **Fase Preparatoria.** Fase de la contratación pública que incluye la elaboración y modificación del plan anual de contrataciones (PAC); la elaboración de

estudios de mercado, elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia (TDR); elaboración del presupuesto referencial y emisión de certificación presupuestaria; elaboración de estudios, elaboración y aprobación de pliegos; conformación de la comisión técnica u otorgamiento de delegación; y, toda actividad hasta antes de la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio de Contratación Pública. (LOSNCP, 2021)

- **Fase Precontractual.** Fase de la contratación pública que se inicia con la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio de Contratación Pública; etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones, modificaciones de condiciones contractuales o de pliegos; cancelación del procedimiento, etapa de recepción, apertura, convalidación de errores, verificación, y calificación de ofertas; informe de la comisión técnica o del delegado; resolución y publicación de la adjudicación o decisión de procedimiento desierto; y todo acto que esté comprendido entre la convocatoria hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación. (LOSNCP, 2021)
- **Fase Contractual.** Fase de la contratación pública que incluye todas las actuaciones para cumplir con el contrato suscrito, registro en el Portal Institucional del Servicio de Contratación Pública, la administración de la ejecución contractual, incluidos los registros de entregas parciales en caso de haberlas, presentación y pago de planillas, según el objeto de contratación y las actas de entrega – recepción provisionales y definitivas, según corresponda, además de la liquidación de los contratos en cualquiera de sus formas y la finalización del procedimiento; y en el caso de ser pertinente la realización de órdenes de trabajo, órdenes de cambio y contratos

complementarios cubriendo la totalidad de los eventos. (LOSNCP, 2021)

Los tiempos de contratación dependen mucho del tipo de procedimiento que se vaya a elegir, dependiendo de los montos y el objeto de la contratación.

Los tiempos estimados para cada tipo de proceso de contratación están normados por las resoluciones del SERCOP y normativa para la contratación pública, se tomará en cuenta los procedimientos realizados frecuentemente en la Superintendencia de Competencia Económica para poder determinar los tiempos por tipo de procedimiento

De esta manera se podrá determinar los tiempos establecidos para cada fase y tipo de proceso de contratación

Tabla 4

Tiempos de procesos de los procesos preparatorio y precontractual

| TIPO DE PROCESO | TIEMPO PREPARATORIO | TIEMPO |
|-----------------------------|----------------------------|---------------|
| PRECONTRACTUAL | | |
| Ínfima Cuantía | 8 días | 8 días |
| Catalogo Electrónico | 11 días | 6 días |
| Menor cuantía | 11 días | 8 a 30 días |
| Subasta inversa electrónica | 10 días | 30 días |
| Licitación | 10 días | 45 días |
| Régimen especial arriendo | 10 días | 15 días |
| Consultoría | 10 días | 8 días |

Fuente: Ing. Cristian Rivadeneira

Desarrollo de la fase preparatoria.- Esta fase corresponde al inicio del proceso, está a cargo de las unidades solicitantes del servicio, donde se origina la necesidad de la institución.

El primer documento generado es el informe de necesidad, este documento es la base para la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas, dependiendo del bien o servicio a adquirirse.

La obtención del presupuesto referencial viene de estudio de mercado el mismo que tiene como insumo las proformas solicitadas por la entidad contratante que sustentan el presupuesto obtenido en base a la normativa aplicable.

Una vez que se cuenta con estos documentos antes mencionados iniciales se solicita las certificaciones a cada área administrativa siendo estas:

Certificación POA, Dirección de Planificación

Certificación presupuestaria, Dirección Financiera

Certificación PAC Dirección Administrativa – Compras

Para finalmente solicitar el inicio de proceso al Superintendente o al delegado como corresponda, adjunto toda la documentación inicial.

Desarrollo de la fase Precontractual.- Esta es la más extensa, es elaborada por los gestores de contratación y los delegados que intervienen en el proceso como: delegaciones técnicas o comisiones técnicas de los procesos de contratación.

Esta fase comienza con la elaboración del pliego en la unidad de compras, misma que se encarga de la verificación de la documentación preparatoria.

Se delega la Comisión Técnica o Delegación Técnica dependiendo del monto de la contratación y del objeto del contrato,

La unidad administrativa solicita la elaboración del documento de resolución de inicio, y con este se procede a la publicación del proceso en el portal de compras públicas.

Una vez publicado el proceso se atiende las diferentes etapas precontractuales dependiendo de cada tipo de contratación. Las etapas precontractuales mencionadas son:

- Preguntas y aclaraciones
- Entrega de la oferta
- Convalidación de errores
- Entrega de convalidación de errores
- Entrega de ofertas económicas
- Calificación de ofertas
- Etapa de puja o negociación dependiendo del estado de los oferentes
- Solicitud de elaboración de adjudicación
- Adjudicación del proceso en el portal de compras

Todos los elementos descritos conforman los tiempos establecidos presentados en la tabla 4.

Lo fundamental e importancia de este trabajo de investigación permitirá desarrollar la propuesta de mejora, para la reducción de errores y de los tiempos en los procesos administrativos de las compras públicas

Si se pone en ejecución la propuesta de mejora, la Superintendencia de Control del Poder de Mercado va a ser considerada un icono para las entidades estatales en cuanto a la ejecución del Presupuesto asignado y va a contar con más recursos para cumplir con todos los requerimientos institucionales de las diferentes Direcciones de la SCE.

2.3. Análisis comparativo de las bases teóricas

2.3.1. Investigaciones similares

Tesis es:

- a) Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador Área de Gestión, para la obtención del título de Maestría en Dirección de Empresas, Tema: **LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN EN QUE PORCENTAJES GENERAN AHORROS** realizada por Diego Patricio Ponce Parra en el 2014. Su objetivo era determinar si el Sistema de Compras Públicas, genera ahorro en los procesos de adquisiciones y que deriven en la optimización del gasto público. Para su investigación se utilizó el método inductivo-deductivo basándose en generalidades para llegar a una particularidad que será parte intangible pero integrante de la investigación, además determinando los hechos más importantes del fenómeno motivo de análisis. Como resultados de la investigación indica que se debe formular planes y programas de capacitación continua para una mejor relación con el sistema y su reglamento para mejorar los procesos de contratación pública, para mejorar el manejo de las aplicaciones que posee el Portal de Compras públicas con la finalidad de que los procesos se los ejecute optimizando recursos humanos y económicos, que generen ahorros significativos en el presupuesto general del Estado.

El contenido de esta tesis va a permitir el revisar cada una de las normativas vigentes La Ley Orgánica del Sistema de Contratación pública, el Reglamento y las Resoluciones y en base a esa normativa, diseñar formularios que ayuden en la parte administrativa de los procesos y de esta manera se evite el

alargamiento de los tiempos de contratación y se optimicen los recursos del estado y la entidad se vuelva más eficiente.

- b)** Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, para la obtención del título de Maestro en Ingeniería Industrial con Mención en Gestión de Operaciones y Logística, Tema: **PROPUESTA DE MEJORA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA REDUCIR LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE COMPRA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA, 2019.**, realizada por: Absalon Madrid Celi en Chiclayo, 2021.

Este trabajo de investigación tenía como objetivo el disminuir los tiempos de atención de las solicitudes de compra de la Universidad Técnica de Machala. La metodología utilizada fue a través de la revisión y el aprendizaje continuo de las mejores prácticas, se logre el rediseño de los procesos ya obsoletos o poco funcionales.

El contenido de este proyecto de investigación va a permitir la revisión de cómo se resolvieron las causas que incrementan los tiempos en las compras y las actividades que se realizó para determinar cuáles actividades no generan valor en el proceso y eliminarlas para mejorar los tiempos del proceso de compras.

- c)** Universidad Central Del Ecuador, Facultad de Ciencias Administrativas, Carrera de Contabilidad y Auditoría, para la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contadora Publica Autorizada. Tema; **ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE MEJORA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE QUITO.**, elaborada por: Verónica Paola Insuasti Segovia. Quito, D.M. Abril De 2016.

Este tema de investigación se lo realizó con la finalidad de realizar en forma adecuada los procesos de Contratación Pública, considerándolo como básico la estandarización de procesos que describan de forma clara los pasos a seguir, desde el inicio de la contratación hasta la adjudicación de los contratos; respetando y aplicando lo establecido en la Ley de Orgánica del Sistema de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas para el efecto por el SERCOP. En vista de las dificultades encontradas, se propone un MANUAL de procesos para el área de compras públicas, en el cual se establece las directrices generales, indicadores de gestión, mecanismos de control, para así poder efectuar un mejor manejo de los procesos de CONTRATACIÓN y de COMPRAS públicas en la AMT.

El contenido de esta tesis, va a permitir revisar cada una de las normativas vigentes La Ley Orgánica del Sistema de Contratación pública, el Reglamento y las Resoluciones y en base a esa normativa, diseñar formularios que ayuden en la parte administrativa de los procesos y de esta manera se evite el incremento de los tiempos de contratación y se optimicen los recursos del estado y la entidad se vuelva más eficiente, además de revisar el cumplimiento de los tiempos indicados en el manual de compras públicas.

Estos temas de investigaciones con propuestas similares al presente trabajo de investigación tienen como un elemento unitario el reducir los tiempos en las adquisiciones de bienes y servicios para las entidades de sector público, además también en lo referente a la revisión de la normativa vigente en relación a los procesos de adquisiciones, como del uso y cumplimiento de los tiempos determinados en los manuales emitidos por el SERCOP.

2.4. Análisis crítico de las bases teóricas

Con el fundamento de las normativas vigentes del Sistema de Compras Públicas, las entidades del Estado tienen la obligación de aplicar la normativa para la adquisición de bienes y servicios a través del Portal de Compras Públicas dando cumplimiento a los tiempos de referencia desde la solicitud de requerimiento hasta la adjudicación de los diferentes procesos.

Capítulo III: Marco Referencial

3.1. Reseña histórica

La contratación pública en el Ecuador nace de una manera empírica, las adquisiciones se realizaban independientemente por cada empresa pública, en el departamento de adquisiciones.

En 1990 se promulga la Ley de Contratación Pública expedida por el Congreso del Ecuador y publicada en el Registro Oficial 501 el 16 de agosto de 1990, generándose procesos de contratación con tiempos muy extensos, dando preferencias a empresas particulares que ya tenían convenios previos con las empresas públicas.

En el año 2001 existió una codificación a la Ley de Contratación Pública, que fue publicada en el Registro Oficial 272 de 22 de febrero de 2001 para dar paso a la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública que fue promulgada el 4 de agosto de dos mil ocho, la misma que trajo consigo la base del Sistema de Contratación Pública contenida en un cuerpo normativo, así como la creación de una entidad reguladora del sistema, se crea el INCOP con la encomienda de transformar las compras públicas en un elemento que dinamice los procesos de adquisiciones en el sector público y promover la participación del sector artesanal, de micro empresas y pymes con ofertas acordes al mercado.

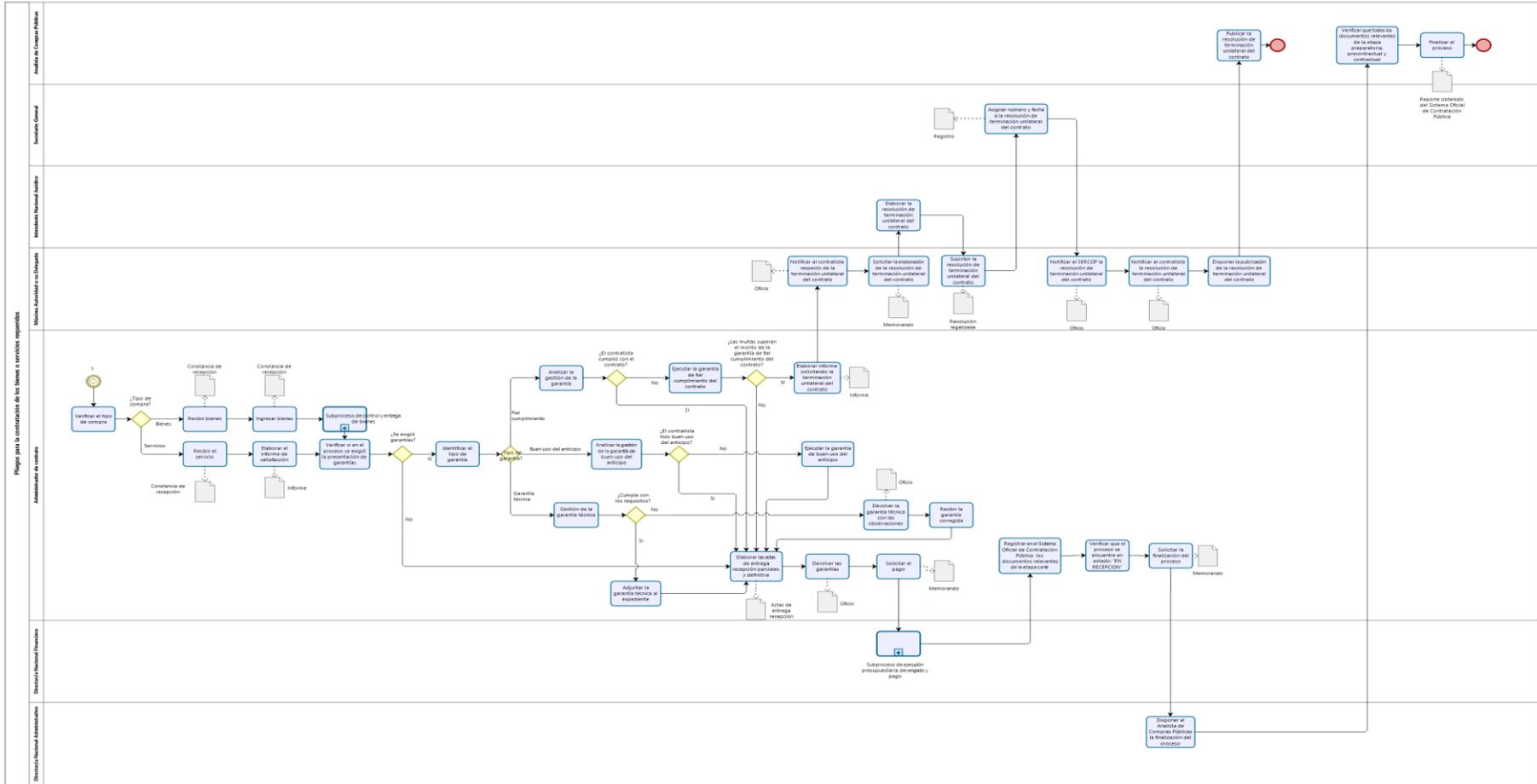
A partir de esto se genera la normativa que rige a la contratación pública la LOSNCP y su Reglamento RGLOSNCP, adicionando las resoluciones internas y externas generadas por el SERCOP y sus codificaciones.

La Superintendencia de Competencia Económica que se encuentra en el quinto poder (Control) se rige por las leyes y reglamentos antes citados conllevando a la generación de procesos en sus diversidades y cuantías

3.2. Filosofía organizacional

Para poder elaborar la filosofía organizacional nos regiremos a la Dirección Administrativa de la Superintendencia del Control del Poder de Mercado que es donde se aplicaría esta propuesta de mejora.

3.3. Diseño organizacional



(MERCADO, 2022)

3.4. Productos y/o Servicios

Detalle

| N° | ACTIVIDAD | REFERENCIA | RESPONSABILIDAD | PRODUCTO |
|----|--|--|---|--|
| 1 | Elaboración de estudios previos e informe de necesidad y para la aprobación del jefe inmediato | Requerimiento solicitado por la unidad requirente la que elabora el informe de necesidad y los documentos previos para revisión del jefe del área. | Director del área o unidad requirente | Informes de necesidad, informe de presupuestos referenciales |
| 2 | Aprobación del informe de necesidad | Acción realizada por el Intendente del área solicitante el que aprueba el informe de necesidad | Intendente del área o unidad requirente | Informe aprobado |
| 3 | Elaboración del estudio de mercado | El Especialista del área solicitante | Especialista del área solicitante | Estudio de mercado |

| | | | | |
|---|---|---|-----------------------------------|--|
| | | elabora el estudio de mercado | | |
| 4 | Aprobación del estudio de mercado | Aprobación del estudio de económico por el Director del la unidad requirente | Directo del área solicitante | Estudio de mercado aprobado |
| 5 | Elaboración de Términos de referencia depende del proceso o especificaciones técnicas | El Especialista del unidad requirente elabora las especificaciones técnicas o los TDR | Especialista del área solicitante | ET o TDR |
| 6 | Aprobación de especificaciones técnicas o términos de referencia | El Director de unidad requirente aprueba las especificaciones técnicas o los términos de referencia | Director del área solicitante | Especificaciones técnicas o Términos de referencia |
| 7 | Se debe verificar la constancia de la actividad en el | El Director del área solicitante verifica la | Director del área solicitante | |

| | | | | |
|---|---|--|-------------------------------|--|
| | Plan Operativo Anual institucional | constancia de la actividad Donde: No: Plantear la reforma pertinente, de acuerdo al tipo de proceso establecido y Fin del proceso. Si: Avanza al numeral 8. | | |
| 8 | Solicitud de certificación Plan Operativo Anual | El Director del área o la unidad requirente Solicita la unidad de planificación la certificación POA | Director del área solicitante | Documento (Memorando) |
| 9 | Emisión de certificación Plan Operativo Anual | El Directo de Planificación emite la certificación POA | Director de Planificación | Documentos Memorando y certificación POA |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 10 | Solicitud de certificación presupuestaria | El Director del área solicitante Solicita la certificación presupuestaria | Director del área o la unidad requirente | Documento (Memorando) |
| 11 | Emisión de certificación presupuestaria | El Director Financiero emite la certificación presupuestaria | Director Financiero | Documento Memorando y certificación presupuestaria |
| 12 | Verifica que la actividad conste en el PAC | El Director del área solicitante verifica la constancia de la actividad en el PAC Donde: No: Realizar la reforma al (PAC). Avanza al numeral 13. Si: Avanza al numeral 14. | Director del área o la unidad requirente | |
| 13 | Subproceso de solicitud de | El Director de área solicitante realiza el | Director del área o la unidad requirente | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | reformas al (PAC) | subproceso de reformas (PAC) | | |
| 14 | Solicitar la certificación PAC | El Director del área solicitante solicita la certificación PAC | Director del área o la unidad solicitante | Documento (Memorando) |
| 15 | Emisión de la certificación PAC | El Director Administrativo emite la certificación PAC | Director Administrativo | Documento Memorando y certificación PAC |
| 16 | Verifica la adquisición para ver si por el monto es un proceso que aplica a una ínfima cuantía | El Director del área solicitante verifica si la contratación corresponde a un proceso de ínfima cuantía. Donde: No: Verificar si los bienes o servicio a adquirir corresponden a un proceso por medio de la herramienta de | Director del área o la unidad requirente | |

| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| | | <p>catálogo electrónico y avanza al numeral 17.</p> <p>Si: Fin del proceso y el Director de la unidad, continua con el subproceso de elaboración de la orden de trabajo para ínfimas cuantías</p> | | |
| 17 | <p>Verifica si la compra corresponde a un proceso mediante la herramienta de catálogo electrónico</p> | <p>El Director del área solicitante verifica si la adquisición corresponde a un proceso de catálogo electrónico</p> <p>Donde:</p> <p>No: Se solicita la exploración del</p> | <p>Director del área o la unidad requirente</p> | |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | | <p>expediente preparatorio previo a solicitud de inicio de proceso. Avanza al numeral 18.</p> <p>Si: el Director del área solicitante, continua con el subproceso de generación de órdenes de compra mediante la herramienta de (Catálogo Electrónico)</p> <p>Fin del proceso</p> | | |
| 18 | <p>Solicitar la revisión del expediente precontractual previo a la solicitud de inicio de proceso</p> | <p>El Director de la unidad solicitante requiere un control previo del expediente precontractual antes de solicitar inicio de proceso</p> | <p>Director del área o la unidad solicitante</p> | |

| | | | | |
|----|--|--|----------------------------------|--|
| 19 | Disponer a la unidad de compras públicas la revisión del expediente precontractual | El Director Administrativo dispone al Especialista de Compras la revisión de todo el expediente precontractual | Director Administrativo | |
| 20 | Revisión del expediente precontractual | El Especialista de Compras, revisa los documentos precontractuales. Donde se presenta observaciones: Donde: No: Se elabora el documento Acta de revisión que no presenta observaciones. Avanza al numeral 22. Sí: Se elabora el documento de | Especialista de Compras Públicas | Documento de control: (Acta de revisión) |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| | | Acta de revisión con las recomendaciones correspondientes y avanza al numeral 21. | | |
| 21 | Realizar ajustes necesarios | El Director del área solicitante elabora los ajustes a los documentos precontractuales | Director del área o la unidad solicitante | |
| 22 | Solicitud de inicio de proceso dirigido al Superintendente o al Delegado dependiendo de los montos de contratación | El Director del área o la unidad solicitante requiere el inicio del proceso al Superintendente o el Delegado dependiendo de los montos de contratación | Director del área o la unidad solicitante | Documento (Memorando) |
| 23 | Autoriza el inicio de proceso | Es autorizado el inicio del proceso por el | Superintendente o el Delegado según | Sumilla inserta en Documento (Memorando) o |

| | | | | |
|----|---|---|--|------------------------------|
| | | Superintendente o el Delegado | resolución y monto de proceso | recorrido de SIGDO |
| 24 | Designar al Especialista de Compras encargado del proceso | Se designa al Especialista o asistente de Compras Públicas encargado del proceso, esta acción la realiza el Superintendente o el Delegado | Superintendente o el Delegado | |
| 25 | Elaboración de pliegos | El Asistente de Compras Públicas elabora los pliegos conforme las especificaciones técnicas o términos de referencia | Especialista o asistente de Compras Públicas | Documento (Pliego) |
| 26 | Suscripción de pliegos | El Superintendente | Superintendente o el Delegado | Pliego suscrito y legalizado |

| | | | | |
|----|--|--|-------------------------------|------------------------|
| | | o el Delegado, suscribe el pliego | | |
| 27 | Se solicita la elaboración de la resolución de inicio de proceso | El Superintendente o el Delegado, solicita la elaboración de la resolución de inicio de proceso; dentro de este Documento (Memorando) se señala a la Comisión Técnica y el delegado precontractual del proceso dependiendo del monto para que sea comisión o delegación técnica. | Superintendente o el Delegado | Documento (Memorando) |
| 28 | Elaboración de resolución de | El Intendente Jurídico elabora | Intendente Jurídico | Documento (Resolución) |

| | | | | |
|----|---|---|-------------------------------|---|
| | inicio de proceso | la resolución de inicio de proceso | | |
| 29 | Suscripción de la resolución de inicio de proceso | Se suscribe la resolución de inicio de proceso por parte del Superintendente o el Delegado | Superintendente o el Delegado | Resolución legalizada para publicación |
| 30 | Asignación de numeración y fechado de la resolución de inicio de proceso | El Secretario General asigna un número y coloca la fecha del proyecto de resolución de inicio y envía el documento al Superintendente o el Delegado | Secretario General | Registro |
| 31 | Se dispone la publicación del proceso en el portal de compras y la resolución en el SOCE. | El Superintendente o su Delegado, dispone al Especialista de Compras realizar la publicación del | Superintendente o el Delegado | Sumilla en el Documento (Memorando) o en el recorrido del SIGDO |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | | proceso con los documentos habilitantes y la resolución en el Portal de Contratación Pública | | |
| 32 | Notificación a la comisión técnica del proceso incluido el cronograma del mismo | El Especialista de Compras notifica a la comisión técnica o al delegado técnico para llevar a cabo la etapa precontractual el contenido de la resolución de inicio y el cronograma de proceso | Especialista de Compras Públicas | Documento (Correo electrónico) |
| 33 | Publicar en el Sistema de Contratación Pública el proceso de | El Especialista de Compras Públicas, publica en el SOCE | Especialista o asistente de Compras Públicas | Documento de verificación (Impresión de pantalla del SOCE) |

| | | | | |
|----|---------------------------------------|--|--|--|
| | contratación – SERCOP | | | |
| 34 | Posibilidad de cancelación de proceso | <p>El Especialista o asistente de Compras verifica la posibilidad de proceder con la cancelación del proceso únicamente en los siguientes casos:</p> <p>1. Cuando no persistir la necesidad, en este caso se procede a archivar el proceso;</p> <p>2. Al tener que incluir una reforma sustancial la cual altere el objeto</p> | | |

3.5.

| | | | | |
|----|--|---|-------------------------------|---------------------|
| | | <p>de la contratación;</p> <p>En este caso se deberá elaborar un nuevo procedimiento; y,</p> <p>3. Por existir violación sustancial dentro del proceso de contratación.</p> <p>Donde:</p> <p>No: Avanza con el proceso al numeral 42.</p> <p>Si: Solicitar la cancelación del proceso y avanza al numeral 35.</p> | | |
| 35 | Se requiere la cancelación del proceso | La comisión o delegación técnica determina la cancelación motivada del proceso | Comisión o delegación técnica | Documento (Informe) |

| | | | | |
|----|---|---|-------------------------------|--------------------------------|
| 36 | Solicitud de elaboración de resolución de cancelación | Superintendente o el Delegado, genera la solicitud de la resolución de cancelación | Superintendente o el Delegado | Documento (Memorando) |
| 37 | Elaboración de resolución de cancelación del proceso | Se elabora la resolución para la cancelación del proceso | Intendente Jurídico | Documento (Resolución) |
| 38 | Suscripción de resolución de cancelación del proceso | El Superintendente o el Delegado, proceden con la firma de dicha resolución y se remite la misma al Secretario General. | Superintendente o el Delegado | Resolución suscrita legalizada |
| 39 | Asignación de numeración y fechado de a la resolución para la cancelación del proceso | El Secretario General procede con la asignación de un número y la fecha de la resolución de | Secretario General | Registro |

| | | | | |
|----|--|---|----------------------------------|--|
| | | cancelación y remite documento al Superintendente o su Delegado | | |
| 40 | Se dispone la publicación de la resolución para la cancelar el proceso en e portal | Superintendente o el Delegado, dispone al Especialista de Compras que publique mediante sumilla la resolución de cancelación del proceso en el Portal de Compras Públicas | Superintendente o el Delegado | Sumilla |
| 41 | Publicar la resolución para la cancelación del proceso | El Especialista de Compras Públicas, publica en el SOCE la resolución para la cancelación el proceso y se | Especialista de Compras Públicas | Documento Impresión de pantalla del SOCE |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| | | finaliza el proceso. | | |
| 42 | Recomendar la declaratoria de desierto del proceso o la adjudicación | La comisión o delegación técnica que lleva la etapa precontractual del proceso recomienda se adjudique o declare desierto el proceso a la Superintendente o el Delegado | La comisión o delegación técnica delegada para la etapa precontractual del proceso | Documentos Informe Cuadros Actas |
| 43 | Se solicita la elaboración de la resolución | SE emite la solicitud de elaboración de la resolución para declarar desierto o adjudicar el proceso al Superintendente o el Delegado | Superintendente o el Delegado | Documento (Memorando) |
| 44 | Elabora la resolución para | El Intendente Jurídico elabora | Intendente Jurídico | Documento Resolución |

| | | | | |
|----|---|--|-------------------------------|--|
| | la declaratoria de desierto el proceso o para adjudicar | la resolución que corresponda | | |
| 45 | Suscribe resolución para la adjudicación o declarar desierto | Se suscribe la resolución mediante la cual se procederá con la adjudicación o declaratoria de desierto el proceso por parte del Superintendente o el Delegado, y remite al Secretario General. | Superintendente o el Delegado | Documento Resolución suscrita y legalizada |
| 46 | Asignación de número y fecha en la resolución para adjudicar o declarar desierto el proceso | Se asigna un número y fecha a la resolución para adjudicar o declarar desierto el proceso y se envía el | Secretario General | Registro |

| | | | | |
|----|--|--|----------------------------------|---------|
| | | documento al Superintendente o el Delegado | | |
| 47 | Disponer la publicación de la resolución en el portal de compras | Superintendente o el Delegado, dispone al Especialista de Compras realizar la publicación de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto | Superintendente o el Delegado | Sumilla |
| 48 | Verificar el documento de resolución | El Especialista o el asistente de Compras confirma que tipo de resolución es: Donde: Es para Adjudicación: Se procede con la publicación de la resolución de adjudicación del | | |

| | | | | |
|----|--|--|----------------------------------|---|
| | | <p>proceso. Avanza al numeral 50.</p> <p>Es para Declaratoria de desierto: Se procede con la publicación de la resolución de desierto y se avanza al numeral 49.</p> | | |
| 49 | Publica resolución para declaratoria de desierto | <p>El Especialista de Compras Públicas, procede con la publicación de la resolución en el Sistema para la declaratoria de desierto el proceso y se finaliza del proceso.</p> | Especialista de Compras Públicas | Documento (Impresión de pantalla del SOCE |
| 50 | Publicación de la resolución | Se publica en el SOCE la | Especialista de Compras Públicas | Documento Impresión de |

| | | | | |
|----|--|--|-------------------------------|-----------------------|
| | para adjudicación del proceso | resolución de adjudicación | | pantalla del SOCE |
| 51 | Notificación al oferente adjudicado | Se notifica mediante medios electrónicos al oferente adjudicado y se anexa la resolución de adjudicación | Superintendente o el Delegado | Documento (Oficio) |
| 52 | Solicitud de elaboración del contrato | La Superintendente o el Delegado solicita la elaboración del contrato | Superintendente o el Delegado | Documento (Memorando) |
| 53 | Validar si se solicita la presentación de garantías al contratista | El Intendente Jurídico verificara la necesidad de la presentación de garantías al contratista. Donde: | Intendente Jurídico | |

| | | | | |
|----|--|--|---------------------|---------------------|
| | | <p>No: Se solicita la documentación habilitante para la elaboración del contrato y se avanza al numeral 61.</p> <p>Si: Se solicita la presentación de garantías dependiendo de los montos y las condiciones del contrato además de toda la documentación que amerite para la elaboración del contrato y se avanza al numeral 54.</p> | | |
| 54 | Solicitar la presentación de garantías y | Intendencia Jurídica coordina con el contratista para la entrega | Intendente Jurídico | Documento Oficio |

| | | | | |
|----|--|--|---------------------|------------------------------------|
| | documentos habilitantes | de las garantías dependiendo el tipo de contrato y documentos habilitantes del mismo | | |
| 55 | Recepción de garantía y documentos habilitantes | El Intendente Jurídico receipta la documentación habilitante para la posterior elaboración del contrato para posterior verificación de la legitimidad de los documentos) | Intendente Jurídico | Documento Correo electrónico |
| 56 | Verificación de legitimidad de las garantías | El Director Financiero determina la legitimidad de los documentos entregados Donde: | Director Financiero | |

| | | | | |
|----|-------------------------------|---|---------------------|------------------------|
| | | <p>No: se procede a la devolución de las garantías con las observaciones y avanza al numeral 57.</p> <p>Si: Se envía las garantías analizadas al Intendente Jurídico. Avanza al numeral 60.</p> | | |
| 57 | Devolución de garantías | El Director Financiero devuelve las garantías con observaciones | Director Financiero | Vía correo electrónico |
| 58 | Solicitud de nuevas garantías | Solicitud de nuevas garantías al contratista, para cambio de observaciones | Intendente Jurídico | Documento (Oficio) |
| 59 | Remitir nuevas garantías para | Se envía los nuevos | Intendente Jurídico | Vía Correo electrónico |

| | | | | |
|----|---|---|---------------------|------------------------|
| | verificar y legitimidad | documentos (garantías) al Director Financiero para su verificación y legitimidad se avanza al numeral 56. | | |
| 60 | Garantías verificadas | Una vez que se ha verificado las garantías, remite al Intendente Jurídico. Y avanza al numeral 62. | Director Financiero | Vía Correo electrónico |
| 61 | Solicitud de documentos contractuales para elaboración del contrato | Se solicita la documentación habilitante al contratista para la elaboración del contrato | Intendente Jurídico | Documento (Oficio) |
| 62 | Elaboración de contrato | La Intendencia Jurídica se encarga de la | Intendente Jurídico | Documento (Contrato) |

| | | | | |
|----|---|---|---------------------|------------------------------|
| | | elaboración del contrato | | |
| 63 | Notificación a las partes para la firma del contrato | Se notifica al contratista para la suscripción del documento contractual | Intendente Jurídico | Documento (Memorando) Oficio |
| 64 | Verificación de que el contratista comparezca a la suscripción del contrato | El Intendente Jurídico coordina con el oferente adjudicado la suscripción del contrato dentro del periodo que determina la ley posterior a la fecha de la publicación de la resolución de adjudicación. Donde: No: Informar al Superintendente o al Delegado la falta de | Intendente Jurídico | |

| | | | | |
|----|---|---|---------------------|------------------------------|
| | | <p>comparecencia a la firma del contrato y se avanza al numeral 65.</p> <p>Si: Suscribir el contrato y se avanza al numeral 75.</p> <p>Cabe recalcar que si es una asociación de consorcio, tendrán 15 días adicionales para la suscripción del mismo.</p> | | |
| 65 | <p>Informar al Superintendente o el Delegado la falta de comparecencia del contratista a la firma el contrato</p> | <p>El Intendente Jurídico informa al Superintendente o el Delegado la falta de comparecencia del contratista</p> | Intendente Jurídico | <p>Documento (Memorando)</p> |

| | | | | |
|----|--|---|-------------------------------|------------------------|
| 66 | Notificar al contratista la falta de comparecencia a la suscripción en el término señalado | Se notifica al contratista su falta de comparecencia a la suscripción del contrato y se informa que se procederá según normativa legal vigente. | Superintendente o el Delegado | Documento (Oficio) |
| 67 | Solicita la elaboración de resolución de declaratoria de adjudicatario fallido | Superintendente o el Delegado solicita al Intendente Jurídico proceder con la elaboración de la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido | Superintendente o el Delegado | Documento (Memorando) |
| 68 | Elaboración de resolución de declaratoria de | Se realiza la resolución para la declaratoria como | Intendente Jurídico | Documento (Resolución) |

| | | | | |
|----|--|--|----------------------------------|---|
| | adjudicatario fallido | adjudicatario fallido y remite al Superintendente o al Delegado | | |
| 69 | Suscripción de la resolución para declarar adjudicatario fallido | Se suscribe la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido y remite al Secretario General | Superintendente o el Delegado | Documento Resolución suscrita y legalizada |
| 70 | Asignación de número y fecha a la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido | Se procede con la asignación de numeración y fechado de la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido y se remite al Superintendente o al Delegado. | Secretario General | Registro |
| 71 | Notificación al SERCOP de la resolución de | Se procede a notificar al SERCOP la | Superintendente o el Delegado | Documento (Oficio) |

| | | | | |
|----|---|--|----------------------------------|--|
| | declaratoria de adjudicatario fallido | resolución para gestión del registro de proveedores incumplidos en el SOCE | | |
| 72 | Notificación resolución de declaratoria de adjudicatario fallido al contratista | Se notifica al contratista la emisión de la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido | Superintendente o el Delegado | Documento (Oficio) |
| 73 | Disponer la publicación de la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido | Superintendente o el Delegado, dispone al Especialista de Compras la publicación de la resolución AF | Superintendente o el Delegado | |
| 74 | Publicación de la resolución de declaración de adjudicatario fallido | El Especialista de Compras Públicas, publicara la resolución de | Especialista de Compras Públicas | Documento Impresión de pantalla del SOCE |

| | | | | |
|----|---|--|-------------------------------|---|
| | | <p>declaración de adjudicatario fallido en el en el portal de compras públicas y se finaliza el proceso.</p> | | |
| 75 | Suscripción del contrato | Suscripción de las partes en el contrato, y el Intendente Jurídico | Intendente Jurídico | Documento (Memorando) Contrato suscrito |
| 76 | Solicitud de asignación de número y fecha de contrato | Solicitud al Secretario General para asignación de numeración y fechado del trato | Superintendente o el Delegado | |
| 77 | Asignación de número y fecha al contrato | Asignación de numeración y fechado del contrato y remite al Superintendente o el Delegado | Secretario General | Registro en archivo |

| | | | | |
|----|---|---|-------------------------------|---|
| 78 | Disponer la publicación del contrato | Se dispone al Especialista o asistente de Compras Públicas la publicación del contrato en el SOCE | Superintendente o el Delegado | |
| 79 | Publicación del contrato y documentos habilitantes | Se publica el contrato y las garantías (Técnica, fiel cumplimiento o anticipo | Especialista de Compras | Documento Impresión de pantalla del SOCE |
| 80 | Entrega de contrato ejemplar original suscrito al contratista | Entrega integra del expediente original del contrato firmado al contratista | Superintendente o el Delegado | Documento Oficio |
| 81 | Entrega de las garantías legalizadas a tesorería de ser el caso | Se entrega las garantías legalizadas a la DF específicamente al tesorero de la | Superintendente o el Delegado | Documento (Memorando) |

| | | | | |
|----|---|--|-------------------------------|-------------------------|
| | | institución el cual será el custodio según el reglamento | | |
| 82 | Designación del Administrador de Contrato | Se procede a la delegación del Administrador Contractual | Superintendente o el Delegado | Documento (Memorando) |
| 83 | Compilación de expediente completo | Se entrega al Administrador de Contrato el expediente completo del proceso | Administrador de Contrato | Sumilla de Acuso recibo |
| 84 | Verificar el tipo de compra por parte de la administrador | Verifica el tipo de compra. Donde: Bienes: Avanza al numeral 85. Servicios incluidos los de consultoría: Avanza al numeral 88. | Administrador de Contrato | |

| | | | | |
|----|---------------------|---|---------------------------|-------------------------------------|
| | | El administrador verificará según la necesidad institucional el celebrar contratos complementarios o modificatorios, para esto deberá gestionar con la elaboración de un informe motivado al Superintendente o al Delegado, verificando las custodias de las garantías. | | |
| 85 | Recepción de bienes | Una vez recibido los bienes a satisfacción | Administrador de Contrato | Documento (Constancia de recepción) |
| 86 | Ingreso de bienes | Una vez recibidos los bienes a entera satisfacción se | Administrador de Contrato | Documento Constancia de recepción |

| | | | | |
|----|--|--|------------------------------------|-------------------------------------|
| | | coordina con la bodega su respectivo ingreso | | |
| 87 | Subproceso administrativo de control y entrega de los bienes | Se receipta los bienes y se avanza al numeral 90. | Asistente Administrativo de Bienes | |
| 88 | Recepción del servicio | Se recibe la constancia de los servicios entregados mediante informe a satisfacción. | Administrador de Contrato | Documento Acta entrega de servicios |
| 89 | Elaboración de informe de satisfacción | Elaboración del informe de entrega a satisfacción. | Administrador de Contrato | Documento Informe |
| 90 | Verificación de presentación de garantías | Se procede a la verificación de garantías Donde: No: Avanza al numeral 110. | Administrador de Contrato | |

| | | | | |
|----|---|---|---------------------------|--|
| | | <p>Si: determinar el tipo de garantía entregada y avanza al numeral 91.</p> | | |
| 91 | Verificación de tipo de garantía | <p>Una vez identificada la garantía.</p> <p>Donde :</p> <p>a) El documento de garantía de cumplimiento fiel, avanza al numeral 92.</p> <p>b) La garantía de buen uso del anticipo, avanza al numeral 104.</p> <p>c) Garantía Técnica, avanza al numeral 106.</p> | Administrador de Contrato | |
| 92 | Gestión de la garantía de Fiel Cumplimiento | Se analiza si se debe aplicar este tipo de garantía | Administrador de Contrato | |

| | | | | |
|----|--|---|---------------------------|--|
| | | <p>Donde:</p> <p>No: Se ejecuta la garantía, avanza al numeral 93.</p> <p>Si: Se suscribe el acta para la entrega recepción final y se procede con la entrega del documento de garantía, avanza al numeral 110.</p> | | |
| 93 | Ejecutar garantía de fiel cumplimiento | <p>Se ejecuta la garantía de fiel cumplimiento</p> <p>¿Si las multas dentro del proceso superan el 5% del monto del contrato?</p> <p>No: Elaboración del Acta entrega-recepción,</p> | Administrador de Contrato | |

| | | | | |
|----|--|--|-------------------------------|---------------------|
| | | <p>avanza al numeral 110.</p> <p>Si: El administrador elabora un informe mediante el cual se solicita la terminación unilateral del contrato, avanza al numeral 94.</p> | | |
| 94 | Elaboración de informe solicitando la terminación unilateral | Se elabora informe mediante el cual se solicita la terminación unilateral por parte del Administrador al Superintendente o el Delegado | Administrador de Contrato | Documento (Informe) |
| 95 | Notificación al contratista | Se realiza la notificación al contratista indicando la razón por la cual | Superintendente o el Delegado | Documento (Oficio) |

| | | | | |
|----|---|--|-------------------------------|----------------------------------|
| | | se da por terminado la relación unilateralmente del contrato anexando el informe | | |
| 96 | Terminación unilateral del contrato | Se solicitará la elaboración de resolución de terminación unilateral del contrato al Intendente Jurídico | Superintendente o el Delegado | Documento (Memorando) |
| 97 | Elaboración del documento de resolución de terminación unilateral | Se elabora dicha resolución y remite al Superintendente | Intendente Jurídico | Documento (Resolución) |
| 98 | Suscripción de la resolución de terminación unilateral del contrato | Se suscribe el documento de terminación unilateral y se remite al | Superintendente o el Delegado | Resolución suscrita y legalizada |

| | | | | |
|-----|--|---|-------------------------------|--------------------|
| | | Secretario General | | |
| 99 | Asignación de numeración y fechado de la resolución de terminación unilateral | Se procede con la numeración y fechado de la resolución de terminación unilateral y remite al Superintendente | Secretario General | Registro |
| 100 | Notificación al SERCOP de la resolución de terminación unilateral del contrato | Se procede a notificar al Ente Regulador de la contratación Pública la resolución de terminación unilateral del contrato, para el registro de proveedores incumplidos | Superintendente o el Delegado | Documento (Oficio) |
| 101 | Notificación al contratista la resolución de | Se notifica al contratista de la resolución de | Superintendente o el Delegado | Documento (Oficio) |

| | | | | |
|-----|--|---|-------------------------------|--|
| | terminación unilateral | terminación unilateral del contrato | | |
| 102 | Disposición de la publicación de la resolución En el Portal de Compras | Se dispone al Especialista o Asistente de Compras Públicas se publique la resolución de terminación unilateral | Superintendente o el Delegado | |
| 103 | Publicación de la resolución TUC | El Especialista de Compras subirá al portal de compras la resolución de terminación unilateral y Fin del proceso. | Especialista de Compras | |
| 104 | Gestionar la garantía de buen uso del anticipo | Se procede a analizar si se debe aplicar la garantía del buen uso del anticipo. | Administrador de Contrato | |

| | | | | |
|-----|--|--|---------------------------|--|
| | | <p>Donde: Si el contratista realizó un buen uso del anticipo</p> <p>No: Se le ejecuta dicha garantía y avanza al numeral 105.</p> <p>Si: Se procede con la suscripción del acta-entrega de recepción definitiva y se procede con la devolución de la garantía y avanza al numeral 110.</p> | | |
| 105 | Ejecuta la garantía de buen uso del anticipo | Se procede con la ejecución de dicha garantía por el monto correspondiente | Administrator de Contrato | |

| | | | | |
|-----|-----------------------------------|---|---------------------------|--------------------|
| | | y avanza al numeral 110. | | |
| 106 | Gestión de la Garantía Técnica | Se verifica el cumplimiento de lo establecido en especificaciones técnicas o TDR el contenido de la garantía técnica Donde: No: Se procede a la devolución con las observaciones y avanza al numeral 107. Si: Se anexa el documento al expediente y avanza al numeral 109. | Administrador de Contrato | |
| 107 | Devolución de la garantía técnica | Se devuelve la garantía técnica con | Administrador de Contrato | Documento (Oficio) |

| | | | | |
|-----|---|---|---|------------------------------------|
| | | observaciones al contratista | | |
| 108 | Recepción de garantía técnica corregida | Se recibe el documento con las correcciones solicitadas. | Administrador de Contrato | |
| 109 | Anexa la garantía técnica al expediente. | Se anexa la garantía técnica al expediente. | Administrador de Contrato | |
| 110 | Elaboración de actas entrega-recepción definitiva y parciales | Se procede a la elaboración de las actas sean recepción definitiva o parciales y procede a la firma de las mismas | Administrador de Contrato | Documento (Acta entrega-recepción) |
| 111 | Devolución de garantías | Se procede a la devolución de garantías presentadas, a excepción de la garantía técnica. | El Director Financiero en concordancia con el Administrador de Contrato | Documento (Oficio) |

| | | | | |
|-----|--|--|---------------------------|---|
| 112 | Solicitud del pago | Una vez que se tenga todos los documentos habilitantes se solicita el pago, | Administrador de Contrato | Documento (Memorando) |
| 113 | Subproceso para ejecución presupuestaria | Se realiza el proceso de ejecución presupuestaria, de acuerdo a lo establecido | Director Financiero | |
| 114 | Subproceso para el devengado | Se realiza el proceso de devengado, de acuerdo a lo establecido | Director Financiero | |
| 115 | Subproceso para el pago | Se realiza el proceso de pago, de acuerdo a lo establecido | Director Financiero | |
| 116 | Registro en el SOCE de los documentos relevantes de la | Se sube al portal los documentos de la etapa contractual estos son: Informes, | Administrador de Contrato | Documentos (Impresión de pantalla del SOCE) |

| | | | | |
|-----|---------------------------------|--|---------------------------|--|
| | etapa contractual | aplicación de multas, facturas, actas de entrega recepción, CUR de pagos en caso de darse contratos complementarios y documentos que el administrador considere relevantes | | |
| 117 | Verificar el estado del proceso | Una vez registrada todos los documentos en el portal por parte del administrador se debe verificar el estado del proceso en el portal que se encuentre "EN RECEPCIÓN" | Administrador de Contrato | Documento (Impresión de pantalla del SOCE) |

| | | | | |
|-----|--|--|----------------------------------|-----------------------|
| 118 | Solicitud de finalización del proceso a la unidad de CP | Se solicita al Director Administrativo, la finalización del proceso en el portal, indicando que su estado se encuentra "EN RECEPCIÓN" | Administrador de Contrato | Documento (Memorando) |
| 119 | Disponer al Especialista de Compras la finalización del proceso | Se dispone al Especialista de Compras la finalización del proceso | Director Administrativo | |
| 120 | Verificación los documentos habilitantes en todas las etapas de contratación | El Especialista o asistente de Compras, procede a la verificación de los documentos relevantes de todas las etapas de contratación, mismos que deben estar | Especialista de Compras Públicas | |

| | | | | |
|-----|--------------------------|---|--|--|
| | | publicados en el SOCE | | |
| 121 | Finalización del proceso | El Especialista o asistente de Compras Públicas, finalizará el proceso de contratación en el portal | Especialista o asistente de Compras Públicas | Documento (Print de pantalla del SOCE) |
| 122 | Fin | | | |

3.5 Diagnóstico organizacional

El FODA que se realiza a continuación está en relación a la Dirección Administrativa – Unidad de Compras Públicas de la SCE.

TABLA 5

FODA

| | | |
|-----------------------------------|------------------|---|
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | |  |
| UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS | | |
| DEBILIDAD | FORTALEZA | |

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| E N T O R N O | <ul style="list-style-type: none"> • Falta de personal en la unidad de compras • Falta de control previo dentro de los procesos • Conflictos entre las direcciones (Financiera- Administrativa-Jurídica) • Falta de conocimiento de normativa etapa preparatoria • Falta de presupuesto (limitación de compras) • Rotación sucesiva de personal • Cantidad de procesos de contratación | <ul style="list-style-type: none"> • Profesionales capacitados en el área de compras Públicas “los gestores” • Asignación normal de recursos estatales • Nombre reconocido de la empresa |
| | OPORTUNIDAD | AMENAZA |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar el sistema administrativo • Apertura por parte de las máximas autoridades • Mejorar los procesos administrativos • Mayor ejecución de los recursos asignados | <ul style="list-style-type: none"> • Resiliencia por parte de las unidades administrativas • Corte presupuestario semestral • Falta de ejecución presupuestaria • Asignación de nuevos recursos a fin de año (reprogramados) |

Fuente: Ing. Christian Rivadeneira Vásquez

Capítulo IV: Propuesta De Mejora

4.1. Diagnóstico

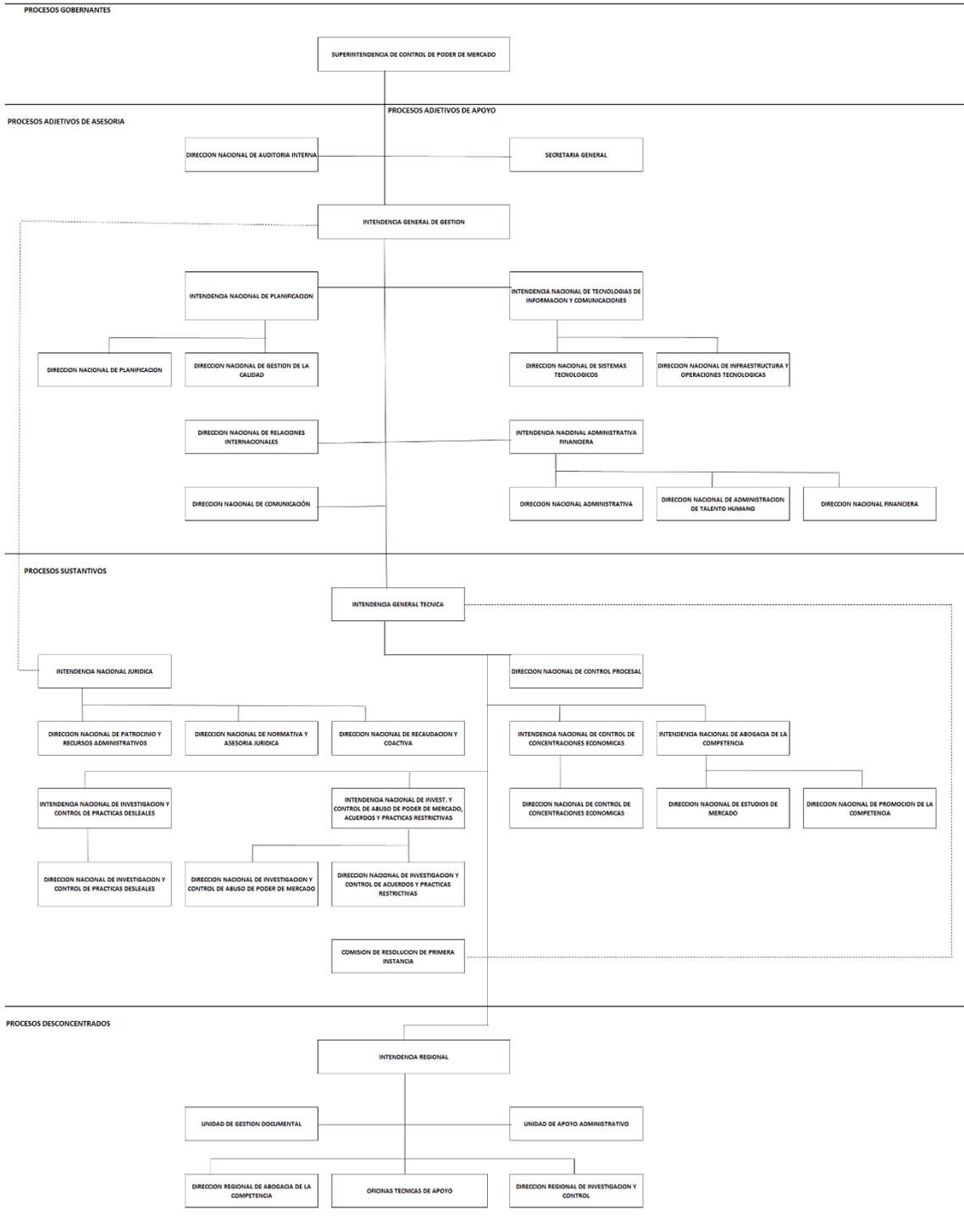
La Superintendencia de Control del Poder de Mercado inició sus actividades hace 7 años en el Ecuador, tiempo en el cual en materia de contratación pública ha sufrido algunos cambios tanto internos (Políticas) como externos (Ley y Reglamentos).

Al realizare una evaluación de procesos en la SCE se ha visto la necesidad de realizar algunos cambios para poder tener un mayor control en las áreas y procesos administrativos.

Se necesita hacer cambios sustanciales en el flujo de los procesos administrativos ya que no existe en el SCP un manual de procedimientos en el área de contratación pública lo que nos dificulta el desarrollo de los procesos y la perdida de ejecución en la empresa.

Al revisar el orgánico estructural podemos ver que algunos procesos pierden continuidad en el cambio de área o intendencia como se observa el diagrama descrito a continuación.

SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO ORGANIGRAMA



Fuente: Superintendencia de Competencia Económica (MERCADO, 2022)

4.2. Diseño de mejora

La propuesta de diseño de mejora está enfocada desde la elaboración del PAC herramienta donde se determina los diferentes tipos de contrataciones determinadas por monto y procedimiento, procedimiento en el cual se va a orientar las expectativas de mejora en tiempos y en los flujos de los procesos administrativos de los siguientes subprocesos:

1. PAC / Plan Anual de Contratación
2. Reformas del PAC.
3. Documentos de control de las especificaciones técnicas, de términos referencia, y estudios de mercado.
4. Pliegos de tipos de proceso para las diferentes tipos de contratación de bienes / servicios.
5. Ordene de adquisición CATE
6. Proyecto de ínfimas cuantías
7. Reporte de cumplimiento de estado de procesos de contratación.

4.2.1. Plan Anual de Contratación - PAC.

4.2.1.1. Objetivo

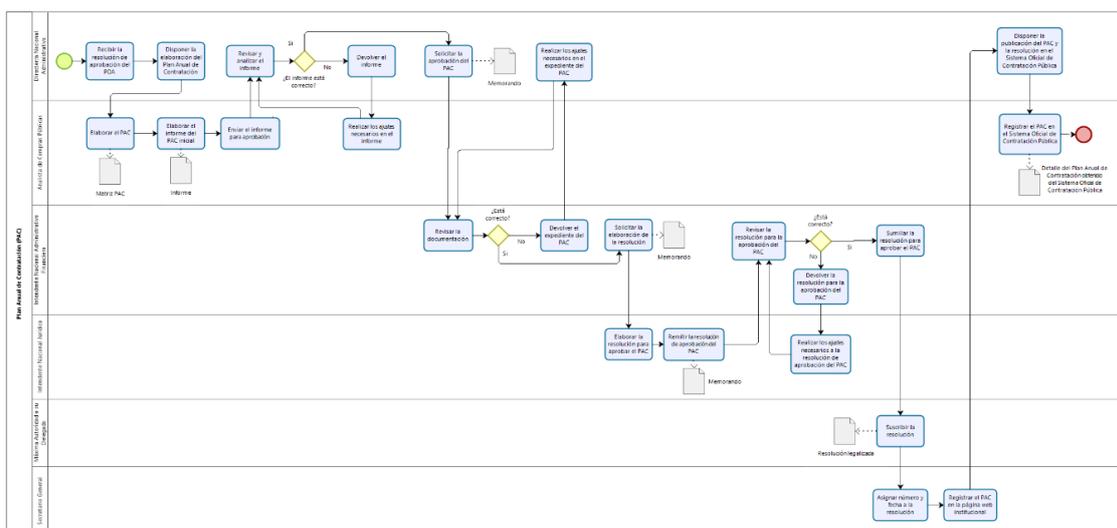
Estandarizar los mecanismos para la publicación del PAC de la SCE mismo que está determinado por la ley hasta el 15 de enero de cada ejercicio fiscal, con la finalidad de transparentar los procesos y las necesidades a los proveedores detallando las obras, los bienes, y los servicios, incluyendo los de consultoría que se contratarán durante el periodo en curso.

4.2.1.2. Alcance

Desde: La elaboración del PAC de acuerdo a la proyección de al Plan Operativo Anual el mismo que debe ser aprobado por la Superintendente institucional.

Hasta: La publicación del PAC en el SOCE conjuntamente con la resolución motivada de su aprobación y la publicación en el portal institucional

4.2.1.3. Diagrama



4.2.2. Reformas al Plan Anual de Contratación (PAC)

4.2.2.1. Objetivo

Estandarizar las actividades administrativas conforme a las necesidades institucionales que se vayan presentando nos va a permitir publicar las reformas al Plan Anual de Contratación de la SCE, o las posibles nuevas asignaciones presupuestarias.

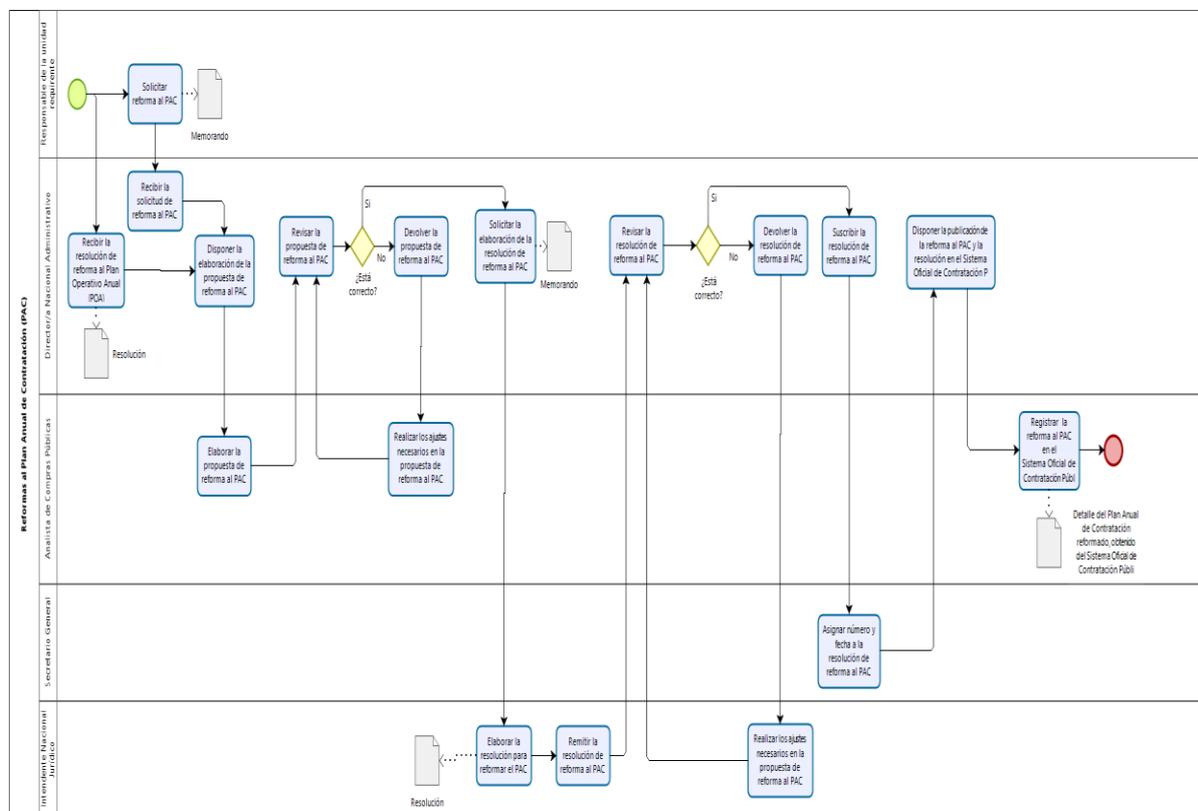
4.2.2.2. Alcance

Desde: La solicitud de reforma al PAC elaborada por cada área o Intendencia en base a las nuevas necesidades institucionales

Hasta: La publicación en el SOCE (Sistema de Contratación Pública) con su

respectiva Resolución suscrita y motivada.

4.2.2.3. Diagrama



4.2.3. Actas de revisión de especificaciones técnicas, términos referencia, y estudios de mercado

4.2.3.1. Objetivo

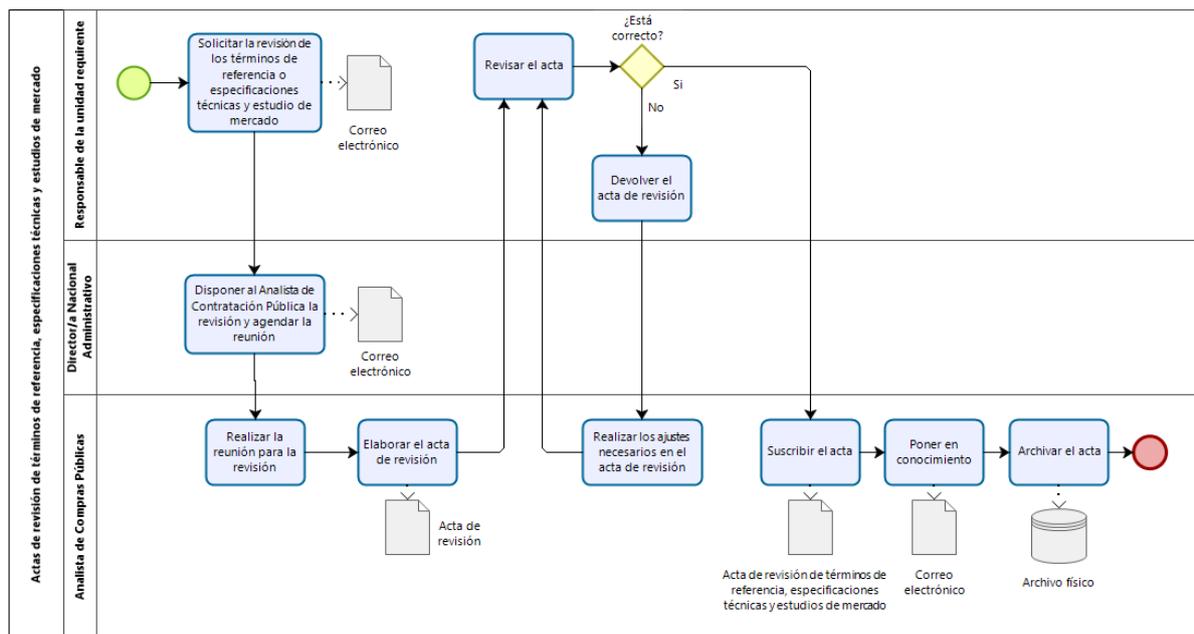
Permitir el asesoramiento a las áreas requirentes en la preparación de los documentos iniciales de la fase inicial “preparatoria” esto es: (Informes de Necesidad, Estudios de Mercado para posterior determinación del presupuesto referencial, mismos que servirán de insumo para la elaboración de Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas a fin de garantizar que los documentos contengan con lo que determina la Normativa Legal Vigente.

4.2.3.2. Alcance

Desde: La solicitud de revisión de los informes de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas y estudios de mercado, para determinar los presupuestos referenciales de los procesos de contratación.

Hasta: La suscripción del documento verificable de control “acta de revisión”.

4.2.3.3. Diagrama



4.2.4. Pliegos para la contratación de bienes o servicios requeridos

4.2.4.1. Objetivo

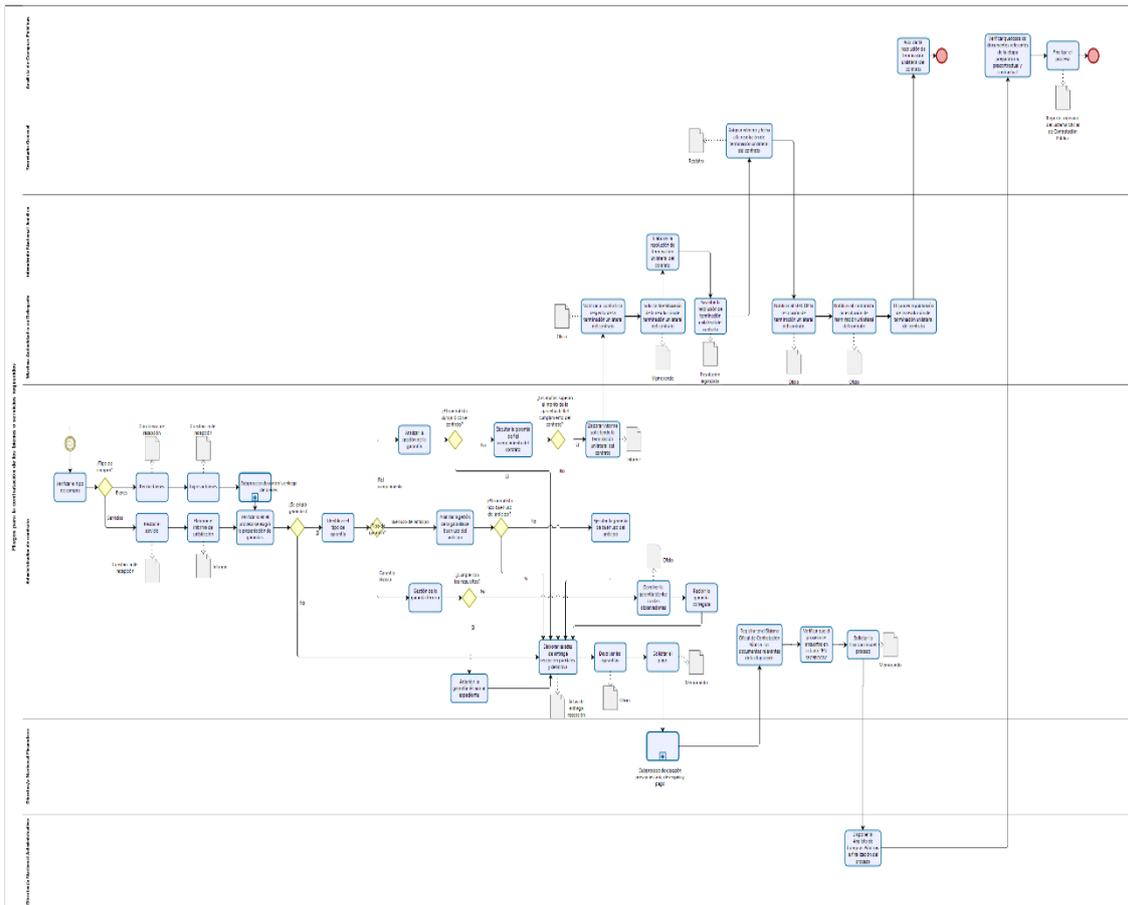
Estandarizar las actividades y los medios de control para los procedimientos de contratación de bienes, servicios o consultorías tanto normalizados como no normalizados, , mediante los diferentes tipos de contratación, conforme lo establecido en la LONCP, su Reglamento y resoluciones externas emitidas por el Servicio de Contratación Pública ente regulador de la contratación pública en el Ecuador; con la finalidad de satisfacer las necesidades institucionales (SCE) de los bienes y servicios necesarios para que el desarrollo de sus actividades las realice con normalidad.

4.2.4.2. Alcance

Desde: La creación de la necesidad en las áreas requirentes para la contratación.

Hasta: La finalización de los procesos de contratación en el SOCE (SOCE).

4.2.4.3. Diagrama



4.2.5. Órdenes de compra - catálogo electrónico

4.2.5.1. Objetivo

Estandarizar las actividades que permitan la adquisición de bienes o servicios normalizados que estén catalogados por el SERCOP basándose en los convenios marcos establecidos con la aplicación de la normativa vigente.

Al utilizar el catálogo electrónico, el sistema (SOCE) genera 3 tipos de órdenes de compra:

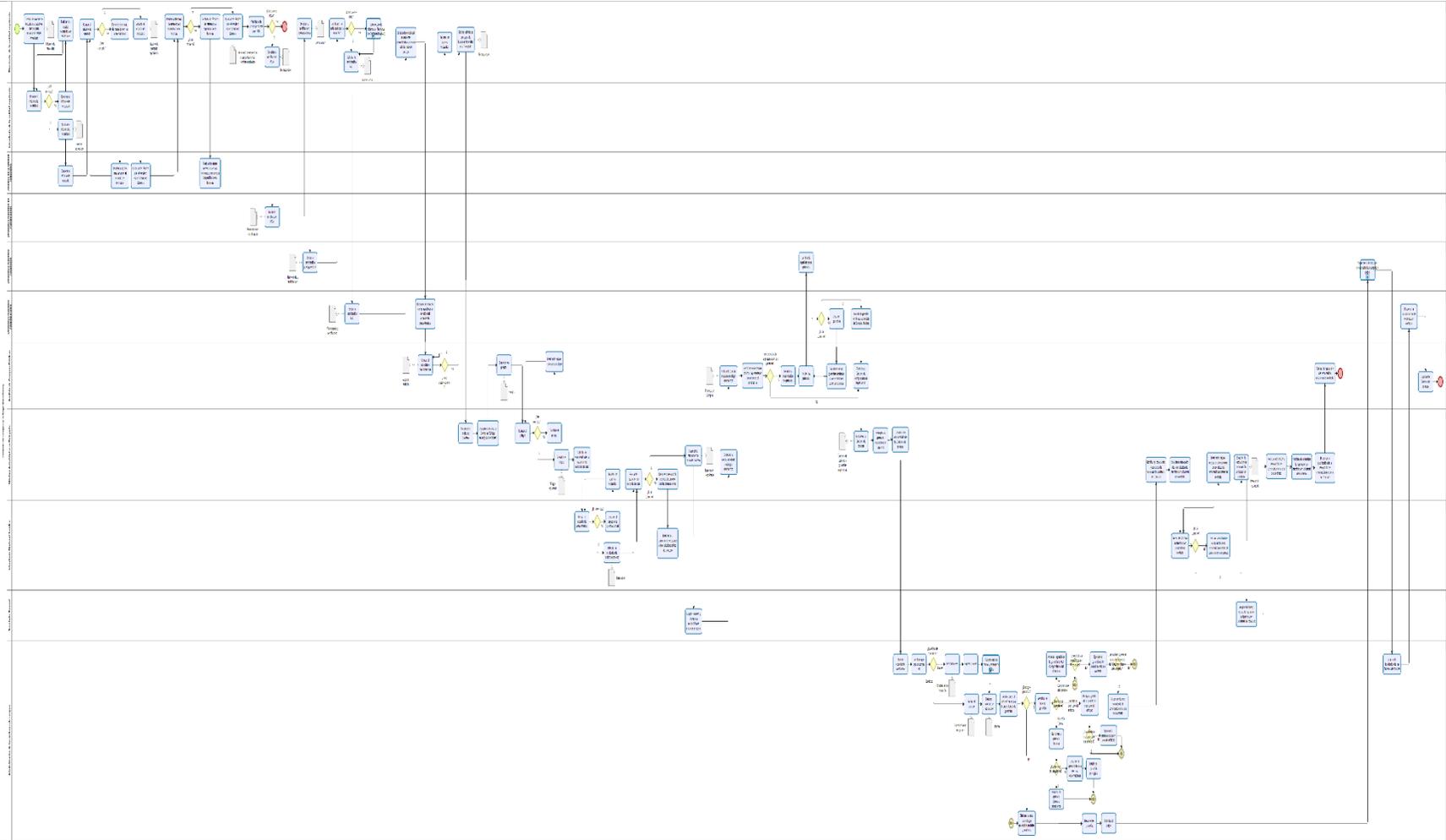
- a) Compra Directa - Menor o igual a 0,0000002 del PIE
- b) Mejor Oferta - Mayor a 0,0000002 del PIE y menor a 0,000002 del PIE
- c) Mejor Oferta con puja - Mayor a 0,000002 del PIE.

4.2.5.2. Alcance

Desde: La creación de la necesidad considerando los convenios marcos para la contratación.

Hasta: Verificación de los documentos para la liquidación de la orden de compra en el sistema de contratación (catálogo electrónico) del Servicio de Contratación Pública.

4.2.5.3. Diagrama



4.2.6. Órdenes de trabajo de “ínfimas cuantías”

4.2.6.1. Objetivo

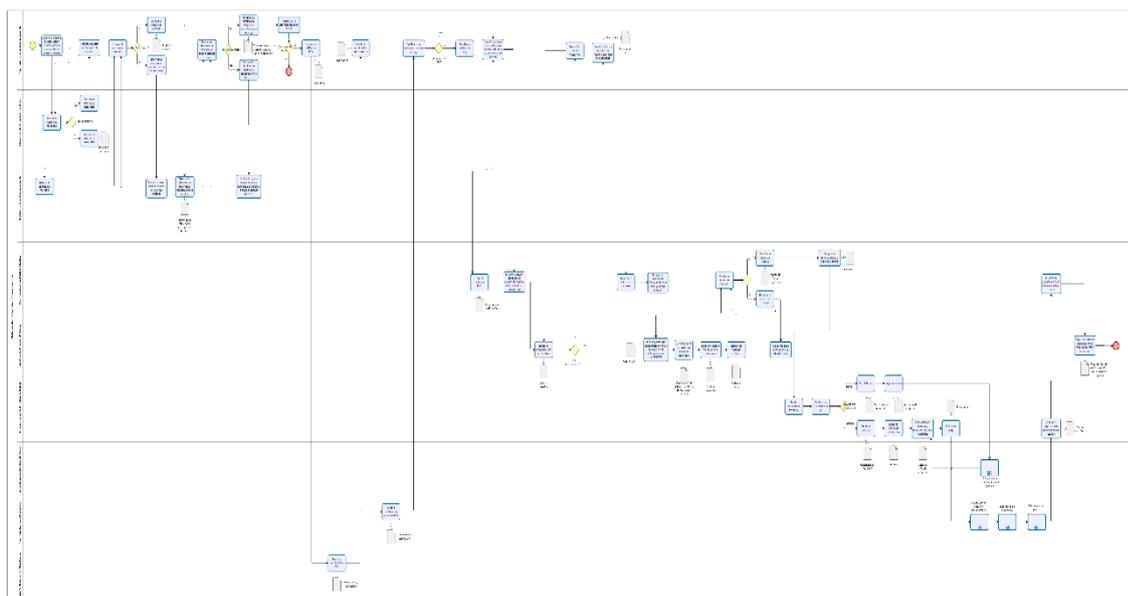
Estandarizar cada una de las actividades que permitan la adquisición de bienes y/o servicios tanto normalizados y no normalizados, una vez que se ha obtenido la proforma ganadora dentro de las proformas subidas al portal de compras y que cumpla con lo establecido en las especificaciones técnicas de la institución considerando las mejores condiciones técnicas y/o económicas, con el proveedor seleccionado, cuyo presupuesto referencial de contratación no podrá exceder al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente.

4.2.6.2. Alcance

Desde: La creación de la necesidad del proceso para la contratación.

Hasta: suscripción de la orden de trabajo con la publicación de la factura en el SOCE como lo determina el reglamento de la LOSNCP.

4.2.6.3. Diagrama



4.2.7. Informe para el seguimiento al estado de procesos de contratación

4.2.7.1. Objetivo

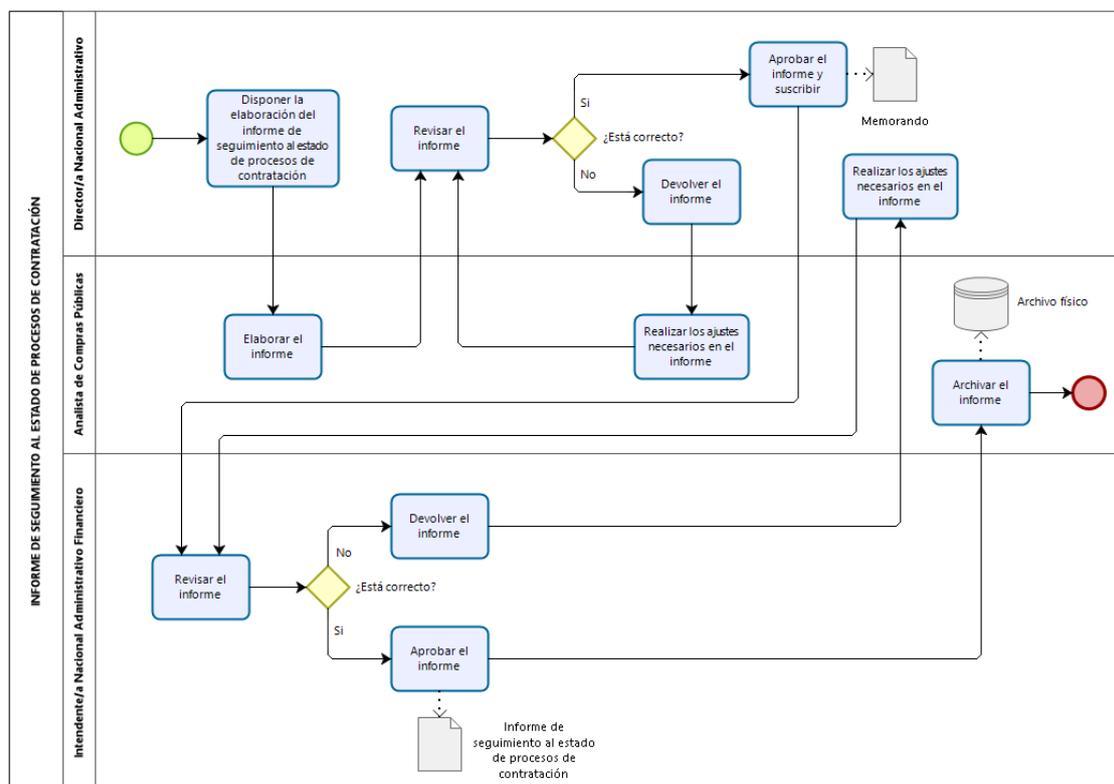
Estandarizar las actividades y los mecanismos que permitan tener una herramienta de reportes ejecutivos para informar a los inmediatos superiores sobre el estado y condición actual de los procesos de contratación realizados al corte solicitado para el Superintendente o el delegado para la toma de decisiones y análisis.

4.2.7.2. Alcance

Desde: La solicitud de elaboración de informe de necesidad. (Mediante una resolución motivada o un memorando).

Hasta: El envío del reporte o informe consolidado con corte a la fecha al Superintendente o el delegado.

4.2.7.3. Diagrama



4.3. Mecanismos de control

Descripción de Actividades

4.3.1. Flujo de proceso y medio de control del Plan Anual de Contratación:

| Nº | ACTIVIDAD | REFERENCIA | RESPONSABILIDAD | PRODUCTO |
|----|--|--|-----------------------------|---|
| 1 | POA autorizado por el Superintendente (resolución) | El Director Administrativo mediante memorando recibe la resolución con la cual se aprueba el POA | Director Administrativo | Documento (Memorando) |
| 2 | Disposición de la elaboración del PAC | Disposición del Director Administrativo al Especialista de Compras la consolidación y la elaboración del PAC | Director Administrativo | Disposición en recorrido SIGDO |
| 3 | Elaboración del PAC | El Especialista de Compras elabora el PAC, en concordancia al POA aprobado por la máxima autoridad | Especialista de Compras DNA | Archivo .ushay para el sistema y Matriz PAC |

| | | | | |
|---|---|---|----------------------------------|-------------------------|
| 4 | Elaboración del informe SIGDO del PAC inicial | El Especialista de Compras elabora el borrador del informe del PAC | Especialista de Compras Públicas | Documento (Informe) |
| 5 | Informe enviado para su aprobación | El Especialista de Compras enviará el informe del PAC emitiendo las recomendaciones, observaciones para aprobación del Director Administrativo | Especialista de Compras Públicas | Documento para revision |
| 6 | Analizar el informe y revisión | El Director Administrativo analiza y revisa el informe. Donde: NO: Devolver el informe al especialista de Compras, para los ajustes respectivos. Y avanza al numeral 7. | Director Administrativo | |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| | | <p>SI: Solicitar la aprobación del Plan Anual de Contratación al Intendente Administrativo Financiero. Y avanza al numeral 9.</p> | | |
| 7 | Devolución de informe | <p>El Director Administrativo remite al especialista de Compras el informe que incluirá las observaciones para fines pertinentes</p> | <p>Director Administrativo</p> | |
| 8 | Ajustes necesarios en el informe devuelto | <p>El Especialista de compras, realizará los cambios necesarios de las observaciones realizadas al informe, ajustes para remitir nuevamente al</p> | <p>Especialista de Compras Públicas</p> | <p>Documento habilitante (Informe)</p> |

| | | | | |
|----|---------------------------------------|---|--------------------------------------|-----------|
| | | Director Administrativo | | |
| 9 | Solicitud de aprobación del PAC | El Director Administrativo solicita al delegado del Superintendente INAF la aprobación del nuevo PAC del periodo en cuestión | Director Administrativo | Memorando |
| 10 | Revisión de documentación habilitante | El delegado del Superintendente revisa la documentación habilitante del PAC Donde: No: procederá a devolver el expediente al Director Administrativo, para que los ajustes pertinentes y avanza al numeral 11. | Intendente Administrativo Financiero | |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| | | <p>Si: Da paso a la elaboración de la resolución para la aprobación del PAC.</p> <p>Avanza al numeral 13.</p> | | |
| 11 | Devolución del expediente del Plan Anual de Contratación | <p>El delegado del Superintendente INAF, remite al Director Administrativo el expediente completo del PAC con las recomendaciones y observaciones</p> | <p>Intendente Administrativo Financiero</p> | |
| 12 | Ajustes en el expediente necesarios del PAC | <p>El Director Administrativo, revisa las observaciones al expediente del PAC y realiza los ajustes necesarios para reenviar al intendente</p> | <p>Director Administrativo</p> | |

| | | | | |
|----|---|---|--------------------------------------|-----------------------|
| | | Administrativo Financiero | | |
| 13 | Solicitar la elaboración de la resolución PAC | INAF insta al Intendente Jurídico que se elabore la resolución mediante la cual se aprobará del PAC | Intendente Administrativo Financiero | Documento (Memorando) |
| 14 | Elaboración de documento de resolución para la aprobación del PAC | El Intendente Jurídico se encarga de la elaboración de la resolución para aprobar el PAC del periodo en curso | Intendente Jurídico | Resolución |
| 15 | Envío de la resolución de aprobación del PAC | El Intendente Jurídico remite al Intendente Administrativo Financiero la resolución para aprobar el PAC | Intendente Jurídico | Documento Memorando |
| 16 | Revisar la resolución para la aprobación del PAC | El INAF revisa la resolución Donde: | Intendente Administrativo Financiero | |

| | | | | |
|----|--|---|--------------------------------------|--|
| | | <p>No: Se Devuelve la resolución al área jurídica, para que se realicen los cambios necesarios. Avanza al numeral 17.</p> <p>Si: Sumilla la resolución.</p> <p>Continuar y se avanza al numeral 19.</p> | | |
| 17 | Devolución de la resolución para la aprobación del PAC | El Intendente Administrativo Financiero envía al Intendente Jurídico la resolución de aprobación del PAC con las observaciones | Intendente Administrativo Financiero | |
| 18 | Realizar los cambios necesarios en la resolución de | El Intendente Jurídico, atiende las observaciones realizadas para aprobar el PAC, | Intendente Jurídico | |

| | | | | |
|----|--|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| | aprobación del PAC | realiza los cambios y remite nuevamente al INAF | | |
| 19 | Sumilla la resolución para aprobar el PAC | El Intendente Administrativo Financiero sumilla la resolución para aprobar el PAC | Intendente Administrativo Financiero | |
| 20 | Suscribe la resolución PAC | Superintendente o el Delegado suscribe la resolución para aprobar el PAC y a su vez envía la resolución al Secretario General. | Superintendente o el Delegado | Resolución suscrita y legalizada |
| 21 | Asignación de la fecha y numero para la resolución | El Secretario General verificará el documento y asignará el número consiguiente la cual llevará la fecha actual a la resolución de aprobación del PAC | Secretario General | Registro |

| | | | | |
|----|--|---|----------------------------------|---------------------|
| | | y envía al Director Administrativo | | |
| 22 | Registrar el PAC en la web institucional | El Secretario General solicita que se publique la resolución de aprobación del PAC a la dirección de comunicación en el portal institucional con sus anexos | Secretario General | Registro en la WEB |
| 23 | En la resolución se dispone la publicación del PAC y la resolución en el SOCE (SOCE) | El Director Administrativo dispone a la unidad de Compras Públicas o su Responsable que se publique del Plan Anual de Contratación, la resolución de aprobación y los anexos en el SOCE | Director Administrativo | |
| 24 | Registro del PAC en el | El Especialista de Compras se encarga | Especialista de Compras Públicas | Detalle del PAC que |

| | | | | |
|----|---------------------------------|---|--|--|
| | Sistema de Contratación Pública | de la publicación del PAC y de la resolución en el Sistema Contratación Pública | | incluye todas las contrataciones en el Sistema de Contratación Pública |
| 25 | Fin | | | |

4.3.2. Flujo de proceso y medio de control de las Reformas del PAC (Plan Anual de Contratación)

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO SERVICIO |
|-----|---|---|-------------------------|-----------------------|
| 1 | Solicitud del área solicitante reforma al PAC | El responsable área solicitante elabora la solicitud al Director Administrativo la reforma al PAC | área solicitante | Documento (Memorando) |
| 2 | Recibir solicitud de reforma al PAC | El Director Administrativo recibe la solicitud de reforma al PAC | Director Administrativo | |

| | | | | |
|---|---|--|-------------------------|----------------|
| 3 | Recibe la resolución de reforma (POA) | El Director Administrativo recibe la resolución para en base a ella se elaborar la reforma PAC | Director Administrativo | Resolución POA |
| 4 | Disponer la propuesta para la reforma PAC | El Director Administrativo dispone al Especialista de Compras la elaboración de la reforma al PAC conforme las solicitudes de las áreas requirentes y la resolución aprobada de la reforma POA | Director Administrativo | |
| 5 | Elabora la propuesta de reforma | El Especialista de Compras elabora la propuesta de reforma PAC y resolución de reforma al POA de ser el caso | Especialista de Compras | |

| | | | | |
|---|---------------------------------------|--|-------------------------|--|
| 6 | Revisa la propuesta de reforma al PAC | El Director Administrativo revisa la propuesta de reforma al PAC Donde: NO: Devuelve la propuesta de reforma al PAC al Especialista de Compras para que se realicen los cambios pertinentes y avanza al numeral 7. SI: Solicita la elaboración de la reforma al PAC. Y avanza al numeral 9. | Director Administrativo | |
| 7 | Devolución de propuesta la reforma | El Director Administrativo, devuelve el documento al especialista de Compras con las aclaraciones | Director Administrativo | |

| | | | | |
|----|---|---|----------------------------------|------------------------|
| 8 | Realizan los cambios pertinentes en la propuesta de reforma PAC | El Especialista de Compras conforme aclaraciones realizadas en la reforma al PAC, elabora los cambios pertinentes y remite el documento al Director Administrativo. | Especialista de Compras Públicas | |
| 9 | Solicitar elaboración de la resolución | El Director Administrativo, solicita al Intendente Jurídico que elabore la resolución para reformar el PAC | Director Administrativo | Documento (Memorando) |
| 10 | Resolución de reforma al PAC | El Intendente Jurídico elabora la resolución para reformar el PAC | Intendente Jurídico | Documento (Resolución) |
| 11 | Enviar la resolución de reforma | El Intendente Jurídico, remite al Director Administrativo la resolución que | Intendente Jurídico | Memorando |

| | | | | |
|----|---|--|-------------------------|--|
| | | permite la reforma al PAC | | |
| 12 | Revisar la resolución de reforma | El Director Administrativo verifica los documentos para para reforma el PAC Donde: NO: Devuelve el documento a la intendencia Jurídica para cambios pertinentes y avanza al numeral 13. SI: Suscribe el documento de resolución de reforma al PAC y avanza al numeral 15. | Director Administrativo | |
| 13 | Devolución de la resolución de reforma al PAC | El Director Administrativo, devuelve el memorando con la resolución para reformar el PAC al | Director Administrativo | |

| | | | | |
|----|---|---|-------------------------|----------------------------------|
| | | Intendente Jurídico para ajustes necesarios | | |
| 14 | Suscribe la resolución de reforma | La máxima Autoridad o el delegado suscribe la resolución a reformar el PAC y envía al Secretario General. | Director Administrativo | Resolución suscrita y legalizada |
| 15 | Asignación de la fecha y numero para la resolución | El Secretario General verificará el documento y asignará el número consiguiente la cual llevará la fecha actual a la resolución de aprobación del PAC y remite al Director Administrativo | Secretario General | Registro |
| 16 | Disponer la publicación de la reforma al PAC y la resolución en el SOCE | El Director Administrativo dispone al Especialista de Compras Públicas, la publicación de la | Director Administrativo | |

| | | | | |
|----|-----------------------------|---|----------------------------------|--|
| | | reforma al PAC y la resolución en el SOCE | | |
| 17 | Registro del PAC en el SOCE | El Especialista de Compras se encarga de la publicación del PAC y de la resolución en el Sistema Contratación Pública | Especialista de Compras Públicas | Detalle del PAC que incluye todas las contrataciones en el Sistema de Contratación Pública |
| 18 | Fin | | | |

4.3.3. Flujo de proceso y medio de control de las Actas de revisión de TDR (Términos de referencia), y EE (Estudios de económico) y ET (Especificaciones técnicas)

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO SERVICIO |
|-----|--|---|----------------------------------|----------------------------|
| 1 | Solicitud de revisión de especificaciones técnicas, términos de referencia o y | Mediante el responsable del área solicitante solicita al Director Administrativo la revisión de los documentos preparatorios para poder determinar el | Responsable del área solicitante | Sigdo o correo electrónico |

| | | | | |
|---|--|--|----------------------------------|--------------------|
| | estudio de mercado | presupuesto referencial del proceso | | |
| 2 | Disposición al Especialista de Contratación Pública la revisión de los documentos preparatorios y agendar la reunión | El Director Administrativo dispone al Especialista de Contratación Pública la revisión del estudio de mercado, los TDR o especificaciones técnicas y para determinar el presupuesto referencial, y agenda la reunión para dicha revisión en conjunto con la unidad requirente. | Director Administrativo | Correo electrónico |
| 3 | Reunión para la revisión de documentos | El Especialista de Contratación Pública y la contraparte administrativa del área solicitante se reúnen para revisar en conjunto los documentos enviados mediante el cual se determinará el | Especialista de Compras Públicas | |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|--|--|----------------------------|
| | | presupuesto para el proceso de contratación | | |
| 4 | Elaborar el acta de revisión | Resultado de la revisión, el Especialista de Compras elabora el acta con las observaciones de ser el caso. | Especialista de Compras Públicas | Documento Acta de revisión |
| 5 | Revisión del acta | El responsable del área solicitante o el delegado revisa el acta. Donde: No: Devuelve el acta al Especialista de Compras con las observaciones y avanza al numeral 6. Si: Suscribe el acta y avanza al numeral 8. | Contraparte administrativa del área requirente | |
| 6 | Devolución del acta de revisión | El responsable del área solicitante devuelve el acta de revisión con las observaciones al Especialista de Compras | Responsable del área solicitante | |
| 7 | Ajustes necesarios al acta revisión | Conforme a las observaciones realizadas se realiza los | Especialista de Compras Públicas | |

| | | | | |
|----|-----------------------------------|--|----------------------------------|------------------------------|
| | | ajustes necesarios y remite nuevamente al responsable del área solicitante o el delegado. | | |
| 8 | Suscribir el acta | Actas suscritas por el Especialista de Compras y el responsable del área solicitante | Especialista de Compras Públicas | Documento (Acta suscrita) |
| 9 | Fe de lo actuado | El Especialista de Compras pone en conocimiento la revisión de los documentos al Director Administrativo/a | Especialista de Compras Públicas | Vía :Correo electrónico |
| 10 | Archivo del acta en el expediente | El Especialista de Compras anexa el documento expediente físico y archiva el acta de revisión en el repositorio de compras | Especialista de Compras Públicas | Documento: Archivo físico |
| 11 | Fin | | | |

4.3.4. Flujo de proceso y medio de control de los 1. Pliegos de tipos de proceso para las diferentes tipos de contratación de bienes / servicios

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO SERVICIO |
|-----|---|---|---------------------------------|---|
| 1 | Generar el informe de necesidad y documentación previa para revisión del jefe inmediato | El área solicitante elabora el informe de necesidad y los documentos preparatorios para aprobación del jefe inmediato | Director del área solicitante | Documento: Informe de necesidad |
| 2 | Aprobación del informe de necesidad | El Intendente del área solicitante aprueba el informe de necesidad | Intendente del área solicitante | Documento: Informe aprobado |
| 3 | Elaboración del estudio de mercado | La contrapartida del área solicitante elabora el estudio de mercado | Asistente del área solicitante | Documento; Estudio de mercado |
| 4 | Aprobación del estudio de mercado | El Director de la área solicitante procede con la aprobación del estudio económico | Director del área solicitante | Documento; Estudio de mercado aprobado |
| 5 | Elaboración los términos de referencia o | El asistente del área solicitante elabora los términos de | Asistente del área solicitante | Documento; Términos de referencia o |

| | | | | |
|---|---|--|-------------------------------|---|
| | especificaciones técnicas | referencia o especificaciones técnicas | | especificaciones técnicas |
| 6 | Aprobación los términos de referencia o especificaciones técnicas | El Director del área solicitante aprueba las | Director del área solicitante | Documento; Especificaciones técnicas o términos de referencia aprobados |
| 7 | Se verifica constancia de la actividad en el POA | El Director del área solicitante verifica la constancia en el POA institucional Donde: No: Fin del proceso. (Plantea reforma de acuerdo a los montos y tipo de proceso. Si: Avanza al numeral 8. | Director del área solicitante | |
| 8 | Solicitar la certificación POA | El Director del área solicitante Solicita la certificación POA | Director del área solicitante | Documento: Memorando |

| | | | | |
|----|--|---|-------------------------------|--------------------------------------|
| 9 | Emisión de certificación POA | El Director de Planificación emite la certificación POA | Director de Planificación | Documento: Memorando y certificación |
| 10 | Solicitar certificación presupuestaria | El Director del área solicitante Solicita la certificación presupuestaria | Director del área solicitante | Documento: Memorando |
| 11 | Emisión de certificación presupuestaria | El Director Financiero emite la certificación presupuestaria | Director Financiero | Documento: Memorando y certificación |
| 12 | Verificar constancia de la actividad en el PAC | El Director del área solicitante verifica constancia de la actividad en el PAC Donde: No: Realizar solicitud de reforma al (PAC) y avanza al numeral 13. Si: Y avanza al numeral 14. | Director del área solicitante | |
| 13 | Reformas al (PAC) | El Director del área solicitante realiza la reformas al (PAC) | Director del área solicitante | |

| | | | | |
|----|---|--|-------------------------------|---|
| 14 | Solicitar certificación PAC | El Director del área solicitante Solicita la certificación PAC | Director del área solicitante | Documento: Memorando |
| 15 | Emsión de certificación PAC | El Director Administrativo emite la certificación PAC | Director Administrativo | Documento: Memorando y certificación |
| 16 | Verificar si la contratación corresponde a un proceso de ínfima cuantía | <p>Verifica si la contratación corresponde a un proceso de ínfima cuantía.</p> <p>Donde:</p> <p>No: Verificación si corresponde a un procedimiento por catálogo electrónico. Y avanza al numeral 17.</p> <p>Si: Fin del proceso.</p> <p>El Director del área solicitante, continua con el subproceso de generación del proyecto de órdenes</p> | Director del área solicitante | |

| | | | | |
|----|---|---|-------------------------------|--|
| | | de trabajo de ínfimas cuantías | | |
| 17 | Verifica si la adquisición corresponde a un proceso de catálogo electrónico | <p>El Director del área solicitante verifica la adquisición si corresponde a un proceso de catálogo electrónico.</p> <p>Donde:</p> <p>No: Pide la revisión del expediente previo a realizar la solicitud de inicio de proceso y avanza al numeral 18.</p> <p>Si: Fin del proceso.</p> <p>El Director del área solicitante, continua con el subproceso de órdenes de compra (Catálogo Electrónico)</p> | Director del área solicitante | |
| 18 | Solicitud de revisión del expediente | El Director del área solicitante solicita la revisión del | Director del área solicitante | |

| | | | | |
|----|---|---|----------------------------------|--------------------------------|
| | previo a solicitar inicio de proceso | expediente precontractual con documentos habilitantes antes de la solicitud de inicio del proceso | | |
| 19 | Dispone al gestor de compras públicas la revisión del expediente precontractual | El Director Administrativo dispone al Especialista de Compras la revisión del expediente precontractual | Director Administrativo | |
| 20 | Revisión del expediente precontractual | El Especialista o asistente de Compras Públicas realiza la revisión del expediente Donde: No: Elabora un acta de revisión sin observaciones. Y avanza al numeral 22. | Especialista de Compras Públicas | Documento: Acta de revisión |

4.3.5.

| | | | | |
|----|--|---|-------------------------------|---------------------------------|
| | | <p>Sí: Elabora un acta de revisión en donde se detalla las recomendaciones.</p> <p>Y avanza al numeral 21.</p> | | |
| 21 | Ajustes necesarios | Se realiza los ajustes necesarios al expediente precontractual | Director del área solicitante | |
| 22 | Solicitar el inicio de proceso al Superintendente o el Delegado | Se solicita el inicio de proceso al Superintendente o su Delegado | Director del área solicitante | Documento: Memorando |
| 23 | Autorización de inicio de proceso | Autoriza el inicio de proceso | Superintendente o el Delegado | Sumilla inserta en el documento |
| 24 | Designación del al Especialista de Compras encargado del proceso | Se designa al Especialista o asistente de Compras Públicas encargado del proceso | Superintendente o el Delegado | |

| | | | | |
|----|--|---|-------------------------------------|------------------------------|
| 25 | Generación de pliegos | El asistente de Compras procede a la elabora los pliegos en base a los documento preparatorios dependiendo del tipo de contratación | Especialista o asistente de Compras | Docuemnto: Pliegos |
| 26 | Suscripción del pliego | Se procede con la suscribe el pliego | Superintendente o el Delegado | Pliego suscrito y legalizado |
| 27 | Solicitud de elaboración de la resolución de inicio de proceso | Se solicita la elaboración de la resolución de inicio de proceso; en donde se determina la comisión o delegación técnica que llevará a cabo el proceso en su etapa precontractual | Superintendente o el Delegado | Documento: Memorando |
| 28 | Elaboración de resolución de inicio | Se procede con la elaboración de la resolución de inicio | Intendente Jurídico | Docuemnto: Resolución |

| | | | | |
|----|---|--|--|----------------------------------|
| 29 | Suscripción de la resolución de inicio | Se suscribe la resolución de inicio y se remite la el documento al Secretario General. | Superintendente o el Delegado | Resolución suscrita y legalizada |
| 30 | Asignación de numeración y fechado de la resolución de inicio | Se procede con la signación de numeración y fechado de a la resolución de inicio de proceso y se remite al Superintendente o el Delegado | Secretario General | Registro en SG |
| 31 | Disposición de la publicación del proceso mediante al emisión de la resolución en el SOCE | Se dispone al Especialista o asistente de Compras Públicas se publique el proceso en el SOCE con la resolución | Superintendente o el Delegado | Sumilla inserta en document |
| 32 | Notifica el cronograma del proceso y contenido de la | El Especialista o asistente de Compras Públicas procede a la | Especialista o asistente de Compras Públicas | Vía correo electrónico |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | resolución de inicio | notificación a la comisión o delegación técnica el cronograma del proceso y el contenido de la resolución de inicio | | |
| 33 | Publicación del proceso de contratación en el SOCE (SOCE) | El Especialista o asistente de Compras Públicas, publica el proceso en el SOCE de acuerdo al tipo de proceso de contratación | Especialista o asistente de Compras Públicas | Documentos: Impresión de pantalla del Sistema de Contratación Pública |
| 34 | Verificación del proceso si se debe cancelar | El Especialista de Compras verifica la necesidad de la cancelación el proceso dependiendo: 1. Cuando ya no persiste la necesidad de la adquisición, en | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>donde se procede a archivar el expediente;</p> <p>2. Cundo por causas ajenas sea necesario el incorporar una reforma sustancial; en cuyo caso se deberá iniciar un nuevo procedimiento; y,</p> <p>3. Por existir violación sustancial al procedimiento precontractual.</p> <p>Donde:</p> <p>No: Se avanza con el proceso en el numeral 42.</p> <p>Si: Se procede a solicitar la cancelación del mismo. Y avanza al numeral 35.</p> | | |
|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|----|--|--|-------------------------------|----------------------------------|
| 35 | Solicita la cancelación del proceso | La comisión o delegación técnica del proceso, mediante acta solicita se elabore la resolución para la cancelación del proceso en curso | Comisión o delegación técnica | Documento: Informe |
| 36 | Solicita la elaboración de resolución de cancelación del proceso | Se solicita la elaboración de resolución de cancelación del proceso | Superintendente o el Delegado | Docuemnto: Memorando |
| 37 | Elaboración de resolución de cancelación del proceso | La intendencia Jurídica procede con la elaboración de la resolución para la cancelación del proceso | Intendente Jurídico | Documento: Resolución |
| 38 | Suscripción de la resolución de cancelación | Se suscribe la resolución de cancelación y remite la resolución al Secretario General. | Superintendente o el Delegado | Resolución suscrita y legalizada |

| | | | | |
|----|--|---|----------------------------------|--|
| 39 | Asignación de número y fecha a la resolución | Se procede con la asignación de numeración y fechado de la resolución de cancelación del proceso y posterior se remite al Superintendente o al Delegado | Secretario General | Registro |
| 40 | Disposición la publicación de la resolución de cancelación del proceso | Se dispone al Especialista o asistente de Compras Públicas publicar la resolución para la cancelar el proceso en el SOCE | Superintendente o el Delegado | Sumilla inserta en el documento |
| 41 | Publicación de la resolución para cancelar el proceso | El Especialista de Compras Públicas, publica la resolución en el SOCE la resolución de cancelación. Fin del proceso. | Especialista de Compras Públicas | Documento: Impresión de pantalla del SOCE |

| | | | | |
|----|---|---|-------------------------------|---|
| 42 | Recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso | La comisión o delegación técnica designado para llevar a cabo la etapa precontractual recomienda al Superintendente o al Delegado la declaratoria de desierto o la adjudicación del proceso | Comisión o delegación técnica | Documentos: Informe, cuadros y actas |
| 43 | Solicitud de elaboración de la resolución para la adjudicación o declaratoria de desierto | Se solicita la elaboración de la resolución para adjudicación o declaratoria de desierto del proceso | Superintendente o el Delegado | Documento: Memorando |
| 44 | Elaboración de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto | Se procede con la elaboración de la resolución o adjudicación | Intendente Jurídico | Documento: Resolución |

| | | | | |
|----|---|--|-------------------------------|----------------------------------|
| | | declaratoria de desierto | | |
| 45 | Suscripción de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso | Se suscribe la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto el proceso y remite la misma al Secretaría General | Superintendente o el Delegado | Resolución suscrita y legalizada |
| 46 | Asignación de numeración y fechado de la resolución para adjudicar o declarar desierto el proceso | Se procede a la asignación de numeración y fechado de la resolución adjudicación o declaratoria de desierto del proceso y se remite al Superintendente o al Delegado | Secretario General | Registro |
| 47 | Disposición de la publicación de la resolución de adjudicación o | Se dispone al Especialista o asistente de Compras Públicas que publique la | Superintendente o el Delegado | Sumilla inserta en documento |

| | | | | |
|----|---------------------------------|--|-----------------------------|------------|
| | declaratoria de desierto | resolución adjudicación o declaratoria de desierto del proceso en el SOCE | | |
| 48 | Verifica tipo de resolución | <p>El Especialista o asistente de Compras Públicas revisa el tipo de resolución</p> <p>Donde:</p> <p>Adjudicación: Se procede con la publicación la dela misma del proceso. Y avanza al numeral 50.</p> <p>Desierto: Se procede con la publicación de la resolución de desierto. Y avanza al numeral 49.</p> | | |
| 49 | Publicación de la resolución de | El Especialista o asistente de | Especialista o asistente de | Documento: |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | declaratoria de desierto del proceso | Compras Públicas publica en el SOCE la resolución para la declaratoria de desierto el proceso. Fin del proceso. | Compras Públicas | Impresión de pantalla del SOCE |
| 50 | Publicación de la resolución de adjudicación | Se publica la resolución para adjudicar en el SOCE | Especialista o asistente de Compras Públicas | Documento: Impresión de pantalla del SOCE |
| 51 | Notificación al oferente adjudicado | Se notifica la resolución al oferente adjudicado | Superintendente o el Delegado | Documento: Oficio |
| 52 | Solicitud de elaboración de contrato | Se procede a solicitar la elaboración del contrato | Superintendente o el Delegado | Documento: Memorando |
| 53 | Verificación de la presentación de documentos (garantías) | Se verifica la necesidad de entrega de garantías al contratista. Dependiendo del monto de contrato y | Intendente Jurídico | |

| | | | | |
|----|---|---|---------------------|----------------------|
| | | <p>las condiciones de pago</p> <p>Donde:</p> <p>No: Se solicita la documentación habilitante para la elaboración del contrato. Y avanza al numeral 61.</p> <p>Si: Se solicita la entrega de garantías además de la documentación habilitante para proceder a la elaboración del contrato. Y avanza al numeral 54.</p> | | |
| 54 | Solicita la presentación de garantías y documentos habilitantes | Se solicita al contratista la presentación de los documentos habilitantes y las garantías para la | Intendente Jurídico | Documento: Oficio |

| | | | | |
|----|--|--|---------------------|------------------------|
| | | elaboración del contrato | | |
| 55 | Recepción de las garantías y documentos habilitantes | Recibe los documentos habilitantes y garantías el Director Financiero valida de la legitimidad de las garantías | Intendente Jurídico | Vía Correo electrónico |
| 56 | Verificación de la legitimidad de las garantías | El Director Financiero verifica la legitimidad de las garantías. Donde: No: Se Devuelve las garantías con observaciones. Y avanza al numeral 57. Si: Se remite los documentos verificados al Intendente Jurídico. Y avanza al numeral 60. | Director Financiero | |

| | | | | |
|----|---|--|---------------------|------------------------|
| 57 | Devolución de las garantías | Se procede con la devolución de las garantías con las observaciones | Director Financiero | Vía correo electrónico |
| 58 | Solicitud de nuevas garantías según las observaciones | Se solicita al contratista se presente los nuevos documentos con las recomendaciones pertinentes | Intendente Jurídico | Documento (Oficio) |
| 59 | Envío de nuevas garantías para verificar legitimidad | Se remite los documentos nuevos remitidos por el oferente al Director Financiero para que se verifique su legitimidad. Y avanza al numeral 56. | Intendente Jurídico | Vía Correo electrónico |
| 60 | Se Remite las garantías verificadas | Se verifica la legitimidad de los documentos y se remite al Intendente Jurídico. Y avanza al numeral 62. | Director Financiero | Vía Correo electrónico |

| | | | | |
|----|---|---|------------------------|----------------------------------|
| 61 | Solicitud de documentos habilitantes para generación del contrato | Se pide al contratista la remita los documentos para la generación del contrato | Intendente Jurídico | Documeto (Oficio) |
| 62 | Elaboración de contrato | El Intendente Jurídico procedde con la elaboración el contrato | Intendente Jurídico | Documento (Contrato) |
| 63 | Notificación a las partes para la suscripción del contrato | Se notifica a las partes por medio del Intendente Jurídico para la suscripción del contrato | Intendente Jurídico | Documentos (Memorando Oficio) |
| 64 | Se verifica si el contratista comparece a la suscripción del contrato | Se verifica si el oferente adjudicado dentro de los (15) días término posteriores a la fecha de la adjudicación en el portal, se presentó a firmar del contrato, excepción prevista si el proveedor | Intendente Jurídico | |

| | | | | |
|----|---|--|--------------------------------------|------------------------------|
| | | <p>adjudicado esta en asociación de consorcio, en en este caso tendrá 15 días adicionales.</p> <p>Donde:</p> <p>No: Se Informa al Superintendente o al Delegado la falta de comparecencia. Y avanza al numeral 65.</p> <p>Si: Se suscribe el contrato. Y avanza al numeral 75.</p> | | |
| 65 | <p>Informar al Superintendente o al Delegado la falta de comparecencia a la firma el contrato</p> | <p>Se informa al Superintendente o al Delegado la falta de comparecencia a la firma el contrato</p> | <p>Intendente Jurídico</p> | <p>Documento (Memorando)</p> |
| 66 | <p>Notificación al contratista la falta de</p> | <p>Se notifica al contratista su falta de comparecencia a</p> | <p>Superintendente o el Delegado</p> | <p>Documento (Oficio)</p> |

| | | | | |
|----|--|---|-------------------------------|---|
| | comparecencia a la firma del contrato | la firma del contrato, y se notifica que se procederá según la normativa vigente a declaración como adjudicatario fallido | | |
| 67 | Se solicita la elaboración de la resolución de declaratoria para adjudicatario fallido | Se solicita al Intendente Jurídico que se elabore la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido | Superintendente o el Delegado | Documento (Memorando) |
| 68 | Elabora la resolución de adjudicatario fallido | Se procede con el elaboración de la resolución y remite al Superintendente o al Delegado | Intendente Jurídico | Documento (Resolución) |
| 69 | Suscripción de la resolución adjudicatario fallido | Suscribe la resolución y remite documento a Secretario General | Superintendente o el Delegado | Documento Resolución firmada y legalizada |
| 70 | Asignación numeración y fechado de la | El Secretario General procede con el fechado y | Secretario General | Registro |

| | | | | |
|----|--|---|-------------------------------|--------------------|
| | resolución de declaratoria de adjudicatario fallido | numeración de la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido y remite documento al Superintendente o al Delegado. | | |
| 71 | Se notifica al SERCOP la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido | Se notifica al SERCOP para el registro de incumplidos la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido, | Superintendente o el Delegado | Documento (Oficio) |
| 72 | Se procede a notificar la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido al contratista | Se procede a la notificación del contratista de la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido | Superintendente o el Delegado | Docuemnto (Oficio) |
| 73 | Se dispone la publicación de la resolución | Se dispone al Especialista de Compras la publicación de la | Superintendente o el Delegado | |

| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| | | resolución en el SOCE | | |
| 74 | Se Publica la resolución de declaratoria de adjudicatario fallido | El Especialista de Compras publica la resolución de declaratoria de adjudicatario | Especialista de Compras Públicas | Documento impresión de pantalla del SOCE |
| 75 | Suscripción del contrato | Se suscribe el contrato, remite el contrato suscrito al Superintendente o el Delegado | Intendente Jurídico | Documento memorando Que incluye el Contrato suscrito |
| 76 | Solicitud para la asignación de numeración y fechado | Se solicita al Secretario General la asignación numeración y fechado del documento (contrato) | Superintendente o el Delegado | |
| 77 | Asignación de número y fecha al contrato | Se asigna un numeración y fechado al contrato | Secretario General | Registro |
| 78 | Disposición de publicación del contrato | Se dispone al Especialista de Compras que su | | |

| | | | | |
|----|---|--|----------------------------------|--|
| | | publique el contrato en el SOCE | | |
| 79 | Publicación del contrato y las garantías de ser el caso | El Especialista de Compras publica el contrato y las garantías, en el SOCE | Especialista de Compras Públicas | Documento Impresión de pantalla del SOCE |
| 80 | Entrega de documento original del contrato suscrito | Se procede con la entrega de un ejemplar del contrato | Superintendente o el Delegado | Documento (Oficio) |
| 81 | Entrega de garantías legalizadas al tesorero | Se entrega los documentos legalizados a tesorería para su custodia | Superintendente o el Delegado | Documento (Memorando) |
| 82 | Designación del Administrador de Contrato | Se designa mediante memorando al Administrador de Contrato | Superintendente o el Delegado | Documento Memorando |
| 83 | Recepción del expediente completo | Recibe el expediente completo del proceso | Administrador de Contrato | Firma acuso recibo |

| | | | | |
|----|--------------------------------|---|---------------------------------------|-------------------------------------|
| 84 | Verificación de tipo de compra | Se verifica el tipo de adquisición Donde: Bienes: Avanza al numeral 85. Servicios incluidos los de consultoría: Avanza al numeral 88. | Administrador de Contrato | |
| 85 | Recipción de bienes | Se recibe los bienes a satisfacción | Administrador de Contrato | Documento (Constancia de recepción) |
| 86 | Ingreso de bienes | Se recibe los bienes a satisfacción, para su respectivo ingreso a la bodega | Administrador de Contrato | Documento (Constancia de recepción) |
| 87 | Subproceso de control | Se entrega de bienes de control de acuerdo a lo establecido. Y avanza al numeral 90. | Especialista Administrativo de Bienes | |

| | | | | |
|----|--|--|---------------------------|-------------------------------------|
| 88 | Recepción del servicio | Servicios a satisfacción según la recepción | Administrador de Contrato | Documento (Constancia de recepción) |
| 89 | Elaboración de informe de satisfacción | Elabora el informe | Administrador de Contrato | Documento (Informe) |
| 90 | Verificación de garantías | Se procede a la verificación de garantías. Donde: No: Y avanza al numeral 110. Si: determinar el tipo de garantía. Y avanza al numeral 91. | Administrador de Contrato | |
| 91 | Garantía | Se identifica el tipo de garantía. Donde: a) Si es Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato avanza al numeral 92. b) Si es Garantía de buen uso del | Administrador de Contrato | |

| | | | | |
|----|---|--|---------------------------|--|
| | | <p>anticipo. Avanza al numeral 104.</p> <p>c) Si es Garantía Técnica se avanza al numeral 106.</p> | | |
| 92 | <p>Gestión de El documento de garantía de cumplimiento fiel</p> | <p>Se analiza si se debe aplicar El documento de garantía de cumplimiento fiel.</p> <p>Donde:</p> <p>No: Se ejecutará la garantía de fiel cumplimiento. Y avanza al numeral 93.</p> <p>Si: SE procede a la suscripción del Acta entrega-recepción final previa a proceder con la devolución de la garantía. Y avanza al numeral 110.</p> | Administrador de Contrato | |

| | | | | |
|----|---|---|---------------------------|---------------------|
| 93 | Ejecución de la garantía de fiel cumplimiento | <p>Se ejecuta la garantía de fiel cumplimiento</p> <p>Donde:</p> <p>Cuando las multas impuestas superan el monto de garantía de cumplimiento fiel:</p> <p>No: Se elabora el Acta entrega-recepción. Y avanza al numeral 110.</p> <p>Si: Se elabora el informe, mediante el cual se solicita la terminación unilateral del contrato. Y avanza al numeral 94.</p> | Administrador de Contrato | |
| 94 | Elaboración del informe para la terminación unilateral del contrato | Se elabora informe solicitando la terminación unilateral del contrato y remite al | Administrador de Contrato | Documento (Informe) |

| | | | | |
|----|--|---|-------------------------------|------------------------|
| | | Superintendente o al Delegado | | |
| 95 | Notificación al contratista de la terminación unilateral | Se procede a la notificación al contratista de la terminación unilateral del contrato, para lo cual se anexa el informe del administrador de las órdenes de compra. | Superintendente o el Delegado | Documento (Oficio) |
| 96 | Solicitud para la elaboración de la resolución de terminación unilateral | Se procede con la elaboración de resolución | Superintendente o el Delegado | Documento (Memorando) |
| 97 | Elaboración de resolución de terminación | Se elabora la resolución de terminación unilateral y remite al | Intendente Jurídico | Documento (Resolución) |

| | | | | |
|-----|--|---|-------------------------------|--|
| | unilateral del contrato | Superintendente o al Delegado | | |
| 98 | Suscripción de la resolución de terminación unilateral | Se suscribe la resolución y remite al Secretario General | Superintendente o el Delegado | Documento (Resolución suscrita y legalizada) |
| 99 | Asignación de número y fecha a la resolución | Se asigna la numeración y fechado de la resolución de terminación unilateral del contrato y remite al Superintendente | Secretario General | Registro |
| 100 | Notificación al SERCOP de la resolución de terminación unilateral del contrato | Se procede con la notificación al SERCOP de la resolución, para el registro de proveedores incumplidos | Superintendente o el Delegado | Documento (Oficio) |
| 101 | Notificación al contratista de la resolución | Se procede a la notificación de la resolución al contratista | Superintendente o el Delegado | Documento (Oficio) |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| | terminación unilateral | | | |
| 102 | Disposición para la publicación de la resolución de terminación unilateral | Se dispone al Especialista o asistente de Compras Públicas que publique la resolución en el SOCE | Superintendente o el Delegado | |
| 103 | Publicación de la resolución | Se publica la resolución. Fin del proceso. | Especialista o asistente de Compras Públicas | |
| 104 | Gestión de la garantía de buen uso del anticipo | Se analiza la aplicación de esta garantía Donde: No: Se procede con la ejecución del documento. Y avanza al numeral 105. Si: Se suscribe el Acta entrega-recepción definitiva | Administrador de Contrato | |

| | | | | |
|-----|--|--|---------------------------|--|
| | | antes de la devolución de la garantía. Y avanza al numeral 110. | | |
| 105 | Ejecución de la garantía de buen uso de anticipo | Ser ejecuta la garantía de buen uso del anticipo por el monto correspondiente. Y avanza al numeral 110. | Administrador de Contrato | |
| 106 | Gestión Garantía Técnica | Se verifica si la garantía técnica cumple con lo establecido en los documentos habilitantes del contrato Donde: No: Se procede a la devolución de la garantía con observaciones. Y avanza al numeral 107. | Administrador de Contrato | |

| | | | | |
|-----|--|--|---------------------------|---|
| | | Si: Se anexa el documento al expediente físico. Y avanza al numeral 109. | | |
| 107 | Devolución de la garantía técnica con las observaciones | Se devuelve la garantía técnica al contratista, con las observaciones | Administrador de Contrato | Documento (Oficio) |
| 108 | Recepción de la garantía corregida | Se receipta la garantía técnica con las modificaciones solicitadas. | Administrador de Contrato | |
| 109 | Adjunto de documento de garantía técnica al expediente | Se incorpora el documento al expediente | Administrador de Contrato | |
| 110 | Elaboración de documentos de control (actas entrega-recepción) | Se procede con la elaboración de las actas entrega-recepción parciales y/o definitiva y la suscripción de las mismas | Administrador de Contrato | Documentos (Actas de entrega recepción) |

| | | | | |
|-----|---|---|---------------------------|---|
| 111 | Devolución de garantías | Director Financiero se devuelve las garantías, excepto el documento de la garantía técnica en coordinación con Adm. | Administrador de Contrato | Documentos (Oficio) |
| 112 | Solicitud de pago | Se solicita el pago, con el expediente físico completo | Administrador de Contrato | Documento (Memorando) |
| 113 | Subproceso para la ejecución presupuestaria | Se realiza el proceso de ejecución presupuestaria | Directo Financiero | |
| 114 | Subproceso de devengado | Se realiza el proceso de devengado | Director Financiero | |
| 115 | Subproceso de pago | Se realiza el proceso de pago | Director Financiero | |
| 116 | Registro de documentos en el SOCE | Con el código del proceso se ingresa al SOCE y registra los documentos habilitantes de la etapa contractual | Administrador de Contrato | Verificable: Impresión de pantalla del SOCE |

| | | | | |
|-----|---|--|---------------------------|--|
| 117 | Verificación del proceso se encuentre en estado: “EN RECEPCION” | Una vez que se ha ingresado la documentación relevante al sistema al administrador debe verificar que el estado del proceso se encuentre “EN RECEPCIÓN” | Administrador de Contrato | Verificable Impresión de pantalla del SOCE |
| 118 | Solicitud de finalización del proceso | Se solicita mediante memorando dirigido al Director Administrativo, que se realice la finalización del proceso en le portal, demostrando el estado del proceso está “EN RECEPCIÓN” | Administrador de Contrato | Documento (Memorando) |
| 119 | Disposición de finalización del proceso | El Director Administrativo, dispone al Especialista de Compras que | Director Administrativo | |

| | | | | |
|-----|--|--|----------------------------------|---------------------------------------|
| | | proceda a finalizar del proceso verificando la documentación subida | | |
| 120 | Verificación de documentos publicados en el sistema SOCE | El Especialista de Compras Públicas, verifica los documentos subidos de todas las etapas de contratación | Especialista de Compras Públicas | |
| 121 | Finalización del proceso en el portal | El Especialista de Compras Públicas, finaliza el proceso en el SOCE | Especialista de Compras Públicas | Verificable Reporte obtenido del SOCE |
| 122 | Fin | | | |

4.3.6. Flujo de proceso y medio de control de las: Órdenes de compra (Catálogo Electrónico)

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO SERVICIO |
|-----|--|---|-------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Generación del informe donde se establezca | Se elabora el informe donde se establece la | Director del área solicitante | Documento (Informe de necesidad) |

| | | | | |
|---|---|---|---------------------------------|--|
| | la necesidad y, a su vez, los estudios previos para aprobación del jefe inmediato | necesidad y además los estudios previos para la respectiva aprobación | | |
| 2 | Revisión del informe de necesidad | Se revisa el informe de necesidad. Donde: No: Devuelve el informe con las observaciones. Y avanza al numeral 4. Si: Aprueba el informe. Y avanza al numeral 5. | Intendente del área solicitante | |
| 3 | Devolución del informe de necesidad | Se devuelve el informe con las observaciones | Intendente del área solicitante | |
| 4 | Ajustes necesarios en el informe | El Director del área solicitante realiza los cambios y/u observaciones necesarios en el | Director del área solicitante | |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------|
| | | documento respectivo y posteriormente remite al Intendente del área solicitante | | |
| 5 | Aprobación del informe de necesidad | Por parte de la Intendencia, se da por aprobada la necesidad respectiva | Intendente del área solicitante | Documento (Informe aprobado) |
| 6 | Elaboración del estudio de mercado | El Especialista a cargo del área solicitante elabora, realiza o lleva a cabo el estudio de mercado | Especialista del área solicitante | Documento (Estudio de Mercado) |
| 7 | Revisión del estudio de mercado | El Director del área solicitante revisa el estudio de mercado. Donde: No: Se devuelve el estudio de mercado con las observaciones. Y | Director del área solicitante | |

| | | | | |
|----|---|---|-----------------------------------|--|
| | | avanza al numeral 8. Si: Se aprueba el estudio de mercado. Y avanza al numeral 10. | | |
| 8 | Devolución del estudio de mercado con las observaciones | El Director del área solicitante devuelve el estudio de mercado con las observaciones | Director del área solicitante | |
| 9 | Ajustes necesarios en el estudio de mercado | Se realiza los ajustes necesarios en el estudio de mercado | Especialista del área solicitante | |
| 10 | Aprobación del estudio de mercado | El Director del área solicitante aprueba el estudio de mercado | Director del área solicitante | Documento (Estudio de mercado aprobado) |
| 11 | Elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia | Se elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia | Especialista del área solicitante | Documento (Especificaciones técnicas o términos de referencia) |

| | | | | |
|----|--|--|-------------------------------|--|
| 12 | Revisar las especificaciones técnicas o términos de referencia | <p>El Director del área solicitante revisa las especificaciones técnicas o términos de referencia</p> <p>Donde:</p> <p>No: Se devuelve los documentos preparatorios con las observaciones. Y avanza al numeral 13.</p> <p>Si: Se aprueba los documentos preparatorios. Y avanza al numeral 15.</p> | Director del área solicitante | |
| 13 | Devolución de las especificaciones técnicas o términos de referencia | El Director del área solicitante devuelve las especificaciones técnicas o términos de referencia con observaciones | Director del área solicitante | |

| | | | | |
|----|--|---|-----------------------------------|-----------------------|
| 14 | Ajustes necesarios en las ET o TDR | Se realiza los ajustes necesarios en las especificaciones técnicas o TDR | Especialista del área solicitante | |
| 15 | Aprobación de las especificaciones técnicas o términos de referencia | El Director del área solicitante aprueba los documentos | Director del área solicitante | Documentos (ET y TDR) |
| 16 | Verificación de constancia de actividad en el POA | Verificación de constancia de la actividad en el POA Donde: No: Finaliza el proceso. (Plantea la reforma). Si: Avanza al numeral 17. | Director del área solicitante | |
| 17 | Solicitud de certificación POA | El Director del área solicitante solicita la certificación POA | Director del área solicitante | Documento (Memorando) |

| | | | | |
|----|---|---|-------------------------------|--|
| 18 | Emisión de la certificación POA | Se emite la certificación POA | Director de Planificación | Documentos (Memorando y certificación) |
| 19 | Solicitud de certificación presupuestaria | Solicita la certificación presupuestaria | Director del área solicitante | Documento (Memorando) |
| 20 | Emisión de certificación presupuestaria | Certifica el presupuesto | Director Financiero | Documentos (Memorando y certificación) |
| 21 | Verificación de constancia de actividad en el PAC | Verificación de la constancia en el PAC Donde: No: Se realiza el subproceso para la elaboración de reforma al PAC. Y avanza al numeral 22. Si: Avanza al numeral 23. | Director del área solicitante | |
| 22 | Subproceso de reforma al (PAC) | Se realiza el subproceso de reformas al (PAC) | Director del área solicitante | |

| | | | | |
|----|--|---|----------------------------------|--|
| 23 | Solicitud de certificación PAC | Solicita la certificación PAC | Director del área solicitante | Documento (Memorando) |
| 24 | Emisión de certificación PAC | Se emite la certificación PAC | Director Administrativo | Documentos (Memorando y certificación) |
| 25 | Solicitud de revisión del expediente precontractual para la solicitud de inicio de proceso | Se revisa el expediente precontractual previo a solicitud para iniciar el proceso | Director del área solicitante | |
| 26 | Disposición de revisión del expediente precontractual al gestor de compras públicas | Disposición al Especialista de Compras para la revisión completa del expediente | Director Administrativo | |
| 27 | Verificación del expediente precontractual | El Especialista de Compras analiza el expediente Donde: | Especialista de Compras Públicas | Documento (Acta de revision) |

| | | | | |
|----|---|---|-------------------------------|-----------------------|
| | | <p>No: Elaboración de acta sin recomendaciones. Y avanza al numeral 29.</p> <p>Sí: Elaboración de acta con recomendaciones. Y avanza al numeral 28.</p> | | |
| 28 | Ajustes necesarios | Se ejecuta los ajustes pertinentes al expediente | Director del área solicitante | |
| 29 | Solicitud de inicio de proceso al Superintendente | Se solicita el inicio de proceso al Superintendente o al Delegado | Director del área solicitante | Documento (Memorando) |
| 30 | Autorización de inicio de proceso | Autoriza el inicio de proceso | Superintendente o el Delegado | Sumilla |
| 31 | Designación de Especialista de Compras | Se designa al encargado del proceso gestor de compras | Superintendente o el Delegado | |

| | | | | |
|----|---------------------------|---|--|--------------------|
| | encargado del proceso | | | |
| 32 | Generación de los pliegos | El Especialista o asistente de Compras Públicas genera los pliegos conforme los documentos relevantes | Especialista o asistente de Compras Públicas | Documeto (Pliegos) |
| 33 | Revisión del pliego | Revisa el pliego. Donde: No: Se devuelve el pliego con las observaciones. Y avanza al numeral 34. Si: Se suscribe el pliego. Y avanza al numeral 36. | Superintendent e o el Delegado | |
| 34 | Devolución el pliego | Se devuelve el pliego con las observaciones. | Superintendent e o el Delegado | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| 35 | Ajustes necesarios al pliego | El Especialista o asistente de Compras Públicas realiza los ajustes necesarios al pliego conforme las observaciones | Especialista o asistente de Compras Públicas | |
| 36 | Suscripción del pliego | Se procede con la suscripción del pliego | Superintendent e o el Delegado | Documento Pliego suscrito y legalizado |
| 37 | Solicitud de elaboración de la resolución de inicio de proceso | Se solicita la elaboración de la resolución de inicio | Superintendent e o el Delegado | Documento (Memorando) |
| 38 | Revisión del expediente precontractual | Se realiza la revisión jurídica del Expediente precontractual. Donde: No: Se devuelve el expediente con observaciones. Y avanza al numeral 39. | Intendente Jurídico | |

| | | | | |
|----|--|--|--------------------------------|-----------------------|
| | | Si: Se elabora la resolución de inicio de proceso. Y avanza al numeral 41. | | |
| 39 | Devolución del expediente precontractual | Devuelve el expediente precontractual con las observaciones de carácter jurídico | Intendente Jurídico | Documento (Memorando) |
| 40 | Ajustes necesarios | En atención a las observaciones de carácter jurídico, en coordinación con el área solicitante y la Dirección Administrativa realiza las correcciones necesarias al expediente precontractual y remite nuevamente | Superintendent e o el Delegado | Documento (Memorando) |

| | | | | |
|----|---|---|--------------------------------|------------------------|
| 41 | Elaboración de resolución de inicio de proceso | Se elabora la resolución de inicio de proceso | Intendente Jurídico | Documento (Resolución) |
| 42 | Revisión de la resolución de inicio | Se revisa la resolución de inicio de proceso. Donde: No: Se devuelve la resolución con las observaciones. Y avanza al numeral 43. Sí: Se suscribe la resolución. Y avanza al numeral 45. | Superintendent e o el Delegado | |
| 43 | Devolución de la resolución de inicio con las observaciones | Se devuelve la resolución de inicio con observaciones | Superintendent e o el Delegado | Documento (Memorando) |
| 44 | Correcciones a la resolución de inicio | Realiza las correcciones y se envía al | Intendente Jurídico | Documento (Memorando) |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | | Superintendente o al Delegado | | |
| 45 | Suscripción de la resolución de inicio | Se procede a la suscripción de la resolución de inicio y se envía la resolución a Secretaría General. | Superintendent e o el Delegado | Documento (Resolución suscrita y legalizada) |
| 46 | Asignación de fecha y número de la resolución de inicio | Se asigna un numeración y fechado a la resolución de inicio y remite a la Superintendente | Secretario General | Registro |
| 47 | Disposición para la compra mediante catálogo electrónico | Se dispone al Especialista de Compras realice la compra mediante catálogo electrónico | Superintendent e o el Delegado | |
| 48 | Compra mediante catálogo electrónico | El Especialista de Compras realiza la compra mediante catálogo electrónico | Especialista o asistente de Compras Públicas | Documento (Órdenes de Compra) |

| | | | | |
|----|--|---|--|--------------------|
| 49 | Verificación de garantías al contratista | <p>El Especialista o asistente de Compras analiza la presentación de garantías al contratista de pendiendo del proceso</p> <p>Donde:</p> <p>No: Se remiten las órdenes de compra para su legalización. Y avanza al numeral 57.</p> <p>Si: Se solicita la presentación de garantías. Y avanza al numeral 50.</p> | Especialista o asistente de Compras Públicas | |
| 50 | Solicitud de presentación de garantías | El Especialista o asistente de Compras Públicas solicita la entrega | Especialista o asistente de Compras | Documento (Oficio) |

| | | | | |
|----|--|--|--|----------------------------------|
| | | de garantías al contratista | | |
| 51 | Recepción de las garantías | El Especialista o asistente de Compras Públicas recibe las garantías y se remite al Director Financiero la verificación de su legitimidad | Especialista o asistente de Compras Públicas | Verificable (Correo electrónico) |
| 52 | Verificación de legitimidad de las garantías | El Director Financiero verifica la legitimidad de las garantías. Donde: No: Se devuelve las garantías con observaciones. Y avanza al numeral 53. Si: Se remite las garantías verificadas al Especialista o asistente de | Director Financiero/a | |

| | | | | |
|----|---|--|--|----------------------------------|
| | | Compras Públicas. Y avanza al numeral 56. | | |
| 53 | Devolución de garantías | Se devuelve las garantías con las observaciones | Director Financiero/a | Verificable (Correo electrónico) |
| 54 | Solicitud de nuevas garantías detallando las observaciones | El Especialista o asistente de Compras Públicas solicita al contratista la entrega de nuevas garantías, | Especialista o asistente de Compras Públicas | Documento (Oficio) |
| 55 | Remisión de nuevas garantías para la verificación de su legitimidad | El Especialista o asistente de Compras Públicas remite las nuevas garantías al Director Financiero/a para la verificación de la legitimidad. Y avanza al numeral 52. | Especialista o asistente de Compras Públicas | Verificable (Correo electrónico) |
| 56 | Remisión de las garantías verificadas al | Una vez verificada la legitimidad de las garantías, remite las | Director Financiero/a | Verificable (Correo electrónico) |

| | | | | |
|----|---|--|----------------------------------|---|
| | Especialista de Compras Públicas | mismas al Especialista de Compras Públicas | | |
| 57 | Órdenes de compra para su legalización | Se suscribe la orden de compras y remite el expediente completo del proceso a la Máxima para que legalización de las órdenes de compra generadas | Especialista de Compras Públicas | |
| 58 | Legalización de órdenes de compra | Se legaliza las órdenes de compra y de ser el caso las garantías | Superintendent e o el Delegado | Documento (Órdenes de compra suscritas y garantías legalizadas) |
| 59 | Entrega de las garantías legalizadas a tesorería | Las garantías son entregadas a tesorería para su cuidado | Superintendent e o el Delegado | Documento (Memorando) |
| 60 | Designación de administrador de las órdenes de compra | Se designa mediante memorando al administrador | Superintendent e o el Delegado | Documento (Memorando) |

| | | | | |
|----|-----------------------------------|---|--|---------------------------------------|
| 61 | Recepción del expediente completo | Recibe el expediente completo del proceso | Administrador de las órdenes de compra | Acuso recibo |
| 62 | Verificación de tipo de compra | Se verifica el tipo de compra. Donde: Bienes: Y avanza al numeral 63. Servicios: Y avanza al numeral 66. | Administrador de las órdenes de compra | |
| 63 | Recepción de bienes | Se recibe los bienes a satisfacción | Administrador de las órdenes de compra | Verificable (Constancia de recepción) |
| 64 | Ingreso de bienes | Con la recepción de los bienes se procede a la entrega en el departamento de bodega para su respectivo ingreso y codificación | Administrador de las órdenes de compra | Verificable (Constancia de recepción) |
| 65 | Subproceso de control y | Se entrega de bienes de acuerdo a | | |

| | | | | |
|----|---|--|--|---------------------------------------|
| | entrega de bienes | lo establecido. Y avanza al numeral 68. | | |
| 66 | Recepción del servicio | Se recibe los servicios a satisfacción. | Administrador de las órdenes de compra | Verificable (Constancia de recepción) |
| 67 | Elaboración del informe a satisfacción | Se elabora informe de satisfacción. | Administrador de las órdenes de compra | Documento (Informe) |
| 68 | Verificación de presentación de garantías | Se procede a la verificación de la solicitud de garantías Donde: No: Y avanza al numeral 94. Si: Identificar el tipo de garantía. Y avanza al numeral 69. | Administrador de las órdenes de compra | |
| 69 | Identificación de tipo de garantía | Donde: a) Si es Gar. de Fiel Cumplimiento del contrato avanza al numeral 70. | Administrador de las órdenes de compra | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | | <p>b) Si es Gar. de buen uso del anticipo Avanza al numeral 88.</p> <p>c) Si es Gar. Técnica. Avanza al numeral 90.</p> | | |
| 70 | Gestión de El documento de garantía de cumplimiento fiel | <p>Se analiza la aplicación de la garantía de Fiel Cumplimiento</p> <p>Donde:</p> <p>Si: el contratista cumple con lo establecido en el contrato</p> <p>No: Se ejecuta la garantía Y avanza al numeral 71.</p> <p>Si: Se suscribe el acta pertinente previo a la devolución de la garantía. Y avanza al numeral 94.</p> | Administrador de las órdenes de compra | |

| | | | | |
|----|--|--|--|---------------------|
| 71 | Ejecución del documento de garantía de cumplimiento fiel | <p>Se ejecuta la garantía</p> <p>Donde:</p> <p>Cuando las multas superan el valor de la garantía</p> <p>No: Se elabora el Acta entrega-recepción. Y avanza al numeral 94.</p> <p>Si: Se elabora el informe para la solicitud de terminación unilateral del contrato. Y avanza al numeral 72.</p> | | |
| 72 | Elaboración del informe solicitando la terminación unilateral del contrato | Se elabora un informe por parte de la persona que administra el contrato donde solicita expresamente la terminación | Administrador de las órdenes de compra | Documento (Informe) |

| | | | | |
|----|--|--|--------------------------------|-----------------------|
| | | unilateral del contrato y remite al Superintendente o al Delegado | | |
| 73 | Aviso de la terminación unilateral al contratista | Se procede a la notificación al contratista de la terminación unilateral anexando el informe emitido por la persona que administra las órdenes de compras. | Superintendent e o el Delegado | Documento (Oficio) |
| 74 | Solicitud de elaboración de la resolución de terminación unilateral del contrato | Se elabora la resolución de terminación unilateral | Superintendent e o el Delegado | Documento (Memorando) |
| 75 | Revisión de la solicitud de terminación unilateral | Se procede a la revisión del expediente para la terminación | Intendente Jurídico | |

| | | | | |
|----|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| | | <p>unilateral del contrato.</p> <p>Donde:</p> <p>No: Se devuelve la solicitud con observaciones. Y avanza al numeral 76.</p> <p>Si: Se elabora la resolución de terminación unilateral Y avanza al numeral 78.</p> | | |
| 76 | Devolución de la solicitud de elaboración de la terminación unilateral del contrato con observaciones | Se devuelve el expediente con las observaciones de la solicitud de elaboración de la resolución | Intendente Jurídico | Documento (Memorando) |
| 77 | Ajustes necesarios al expediente de solicitud de terminación | Se ajusta el expediente en coordinación con el administrador de las órdenes de compra | Superintendent e o el Delegado | Documento (Memorando) |

| | | | | |
|----|---|---|--------------------------------|------------------------|
| | unilateral del contrato | y remite al Intendente Jurídico | | |
| 78 | Preparación de la resolución de terminación unilateral del contrato | Se elabora la resolución y remite al Superintendente o al Delegado | Intendente Jurídico | Documento (Resolución) |
| 79 | Revisión de la resolución de terminación unilateral | Se procede a la revisión de la resolución de terminación unilateral Donde: No: Se devuelve documento con las observaciones. Y avanza al numeral 80. Si: Se suscribe la resolución. Y avanza al numeral 82. | Superintendent e o el Delegado | |
| 80 | Devolución de la resolución | Se devuelve la resolución al área pertinente | Superintendent e o el Delegado | Documento (Memorando) |

| | | | | |
|----|--|---|--------------------------------|---|
| | con las observaciones | | | |
| 81 | Ajustes necesarios a la resolución de terminación unilateral | Se realiza los ajustes necesarios a la resolución de terminación unilateral del contrato conforme a la observaciones y remite nuevamente al Superintendente o al Delegado | Intendente Jurídico | Documento (Memorando) |
| 82 | Suscripción de resolución de terminación unilateral del contrato | Se suscribe la resolución y remite al Secretario General | Superintendent e o el Delegado | Documentos (Resolución suscrita y legalizada) |
| 83 | Asignación de fecha y número para la resolución | Se asigna fecha y número a la resolución y remite al Superintendente o al Delegado. | Secretario General | Acción Registro |
| 84 | Notificación al SERCOP de la resolución de | Se procede a la notificación al SERCOP la | Superintendent e o el Delegado | Documento (Oficio) |

| | | | | |
|----|--|---|--|--------------------|
| | terminación unilateral | resolución para reconocimiento pertinente | | |
| 85 | Notificación de de terminación unilateral al contratista | Se procede a la notificación al contratista | Superintendent e o el Delegado | Documento (Oficio) |
| 86 | Disposición de la publicación de la resolución | Se dispone al Especialista de Compras la publicación en el SOCE de la resolución | Superintendent e o el Delegado | |
| 87 | Publicación de la resolución | El Especialista de Compras publica la resolución Y avanza al numeral 102. | Especialista de Compras Públicas | |
| 88 | Gestión de la garantía de buen uso del anticipo | Se analiza la aplicación de esta garantía Donde: Si se realizó el uso del anticipo de manera correcta | Administrador de las órdenes de compra | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | | <p>No: Se ejecuta la Y avanza al numeral 89.</p> <p>Si: Se suscribe el Acta entrega-recepción definitiva previa la devolución de la garantía. Y avanza al numeral 94.</p> | | |
| 89 | Ejecución de la garantía de buen uso del anticipo | Se ejecuta la garantía de buen uso del anticipo por el monto correspondiente. Y avanza al numeral 94. | Administrador de las órdenes de compra | |
| 90 | Gestión de la garantía técnica | Se verifica si la garantía técnica cumple con lo establecido en el documento de convenio-marco. y la orden de compra Donde: | Administrador de las órdenes de compra | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--------------------|
| | | <p>No: Devolución de la garantía con las observaciones. Y avanza al numeral 91.</p> <p>Si: Se incorpora el documento al expediente. Y avanza al numeral 93.</p> | | |
| 91 | Devolución de la garantía técnica con las observaciones | Se procede a la devolución de la garantía al contratista, con las observaciones | Administrador de las órdenes de compra | Documento (Oficio) |
| 92 | Recepción de la garantía corregida | Se receipta la garantía técnica con los ajustes solicitados. | Administrador de las órdenes de compra | |
| 93 | Adjunto de documentos al expediente (garantía técnica) | Se anexan los documentos al expediente | Administrador de las órdenes de compra | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| 94 | Elaboración de documentos de control | Se procede a la elaboración de las actas de entrega-recepción parciales , definitiva y procede a la firma de las mismas | Administrador de las órdenes de compra | Documentos (Actas entrega-recepción parciales o definitivas) |
| 95 | Entrega de las garantías | Se devuelve las garantías presentadas en coordinación con el Director Financiero excepción de la garantía técnica. | Administrador de las órdenes de compra | Documento (Oficio) |
| 96 | Solicitud el pago | Se solicita el pago, anexando el expediente completo | Administrador de las órdenes de compra | Documento (Memorando) |
| 97 | Subproceso de ejecución presupuestaria | Se realiza el proceso de ejecución presupuestaria, de acuerdo a lo establecido | Director Financiero | |

| | | | | |
|-----|---|--|--|----------------------------------|
| 98 | Subproceso de devengado | Se realiza el proceso de devengado, de acuerdo a lo establecido | Director Financiero | |
| 99 | Subproceso de pago | Se realiza el proceso de pago, de acuerdo a lo establecido | Director Financiero | |
| 100 | Solicitud de liquidación de las órdenes de compra | Se solicita liquidación de las órdenes de compra anexando el Acta entrega-recepción final al Director Administrativo | Administrador de las órdenes de compra | Verificable (Correo electrónico) |
| 101 | Disposición de liquidación de las órdenes de compra | Se dispone al Especialista de Compras la liquidación de las órdenes de compra | Director Administrativo | |
| 102 | Liquidación de órdenes de compra | El Especialista de Compras Públicas, liquida las órdenes de compra en la | Especialista o asistente de Compras Públicas | Reporte obtenido del SOCE |

| | | | | |
|-----|-----|-------------------------------------|--|--|
| | | herramienta de catálogo electrónico | | |
| 103 | Fin | | | |

4.3.7. Flujo de proceso y medio de control de las: Órdenes de trabajo de ínfimas cuantías

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO SERVICIO |
|-----|---|---|---------------------------------|-------------------|
| 1 | Generación de estudios previos e informe de necesidad y para aprobación | Se elabora los documentos previos para aprobación del jefe inmediato | Director del área solicitante | |
| 2 | Revisión del informe de necesidad | Se revisa el informe de necesidad. Donde: No: Se devuelve el informe con las observaciones. Y avanza al numeral 4. | Intendente del área solicitante | |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| | | Si: Se aprueba el informe. Y avanza al numeral 5. | | |
| 3 | Devolución del informe de necesidad | Se devuelve el informe con las observaciones | Intendente del área solicitante | |
| 4 | Ajustes necesarios en el informe | Se realiza los ajustes necesarios en el informe de necesidad y remite nuevamente al Intendente del área solicitante | Director del área solicitante | |
| 5 | Aprobación el informe de necesidad | Aprueba el informe de necesidad | Intendente del área solicitante | Documento (Informe de necesidad) |
| 6 | Elaboración del estudio de mercado | Elabora el documento con tres cotizaciones | Especialista del área solicitante | |
| 7 | Revisión del estudio de mercado | Se revisa el EM Donde: No: Se devuelve el estudio de mercado con las | Director del área solicitante | |

| | | | | |
|----|---|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| | | observaciones. Y avanza al numeral 8. Si: Se aprueba el estudio de mercado. Y avanza al numeral 10. | | |
| 8 | Devolución del estudio de mercado con las observaciones | Se devuelve el estudio de mercado con las observaciones | Director del área solicitante | |
| 9 | Ajustes necesarios en el estudio de mercado | Se realiza los ajustes necesarios en el estudio de mercado | Especialista del área solicitante | |
| 10 | Aprobación del estudio de mercado | Se aprueba el estudio de mercado | Director del área solicitante | Documento (Estudio de Mercado) |
| 11 | Elaboración de las (especificaciones técnicas ET o | El Especialista del área solicitante elabora las los documentos preparatorios | Especialista del área solicitante | Documento (ET y TDR) |

| | | | | |
|----|--|--|-------------------------------|--|
| | términos de referencia TDR) | | | |
| 12 | Revisar las especificaciones técnicas o términos de referencia | <p>Revisa los documentos preparatorios</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>No: Si devuelve los términos de referencia o especificaciones técnicas con las observaciones. Y avanza al numeral 13.</p> <p>Si: Se aprueba los documentos preparatorios. Y avanza al numeral 15.</p> | Director del área solicitante | |
| 13 | Devolución de las especificaciones técnicas o términos de referencia | Devuelve documentos revisados | Director del área solicitante | |

| | | | | |
|----|---|--|-----------------------------------|--|
| 14 | Ajustes necesarios en los documentos preparatorios | Se realiza los ajustes necesarios en Iso TDR y ET | Especialista del área solicitante | |
| 15 | Aprobación de las (especificaciones técnicas ET o términos de referencia TDR) | Se aprueba las lod documentos | Director del área solicitante | Documento (EM y TDR) |
| 16 | Verificación de consta en el POA | Verificación de constancia de la actividad en el POA Donde: No: Fin del proceso., Si: Avanza al numeral 17. | Director del área solicitante | |
| 17 | Solicitud de certificación POA | Se solicita la certificación POA | Director del área solicitante | Documento (Memorando) |
| 18 | Emisión de certificación POA | Se emite la certificación POA | Director de Planificación | Documentos (Memorando y certificación) |

| | | | | |
|----|---|--|-------------------------------|--|
| 19 | Solicitud de certificación presupuestaria | Solicita la certificación presupuestaria | Director del área solicitante | Documento (Memorando) |
| 20 | Emisión de certificación presupuestaria | Se emite a certificación presupuestaria y dependiendo el caso la plurianual certificación presupuestaria | Director Financiero | Documentos (Memorando y certificación) |
| 21 | Verificación de constancia en el PAC | Verificación de constancia de la actividad en el PAC Donde: No: No es necesario solicitar la reforma al PAC. Y avanza al numeral 24. Si: Y avanza al numeral 22. | Director del área solicitante | |
| 22 | Solicitud de certificación PAC | Solicita la certificación PAC | Director del área solicitante | Documento (Memorando) |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 23 | Emisión de certificación PAC | Se emite la certificación PAC | Director Administrativo | Documentos (Memorando y certificación) |
| 24 | Solicitud de revisión del expediente precontractual | Se solicita la revisión del expediente | Director del área solicitante | |
| 25 | Disposición de revisión del expediente precontractual al gestor de compras públicas | Se dispone al Especialista de Compras la revisión del expediente precontractual | Director Administrativo | |
| 26 | Revisión del expediente precontractual | El Especialista de Compras revisa el expediente. Donde: No: Acta de revisión sin observaciones. Y avanza al numeral 28. Sí: Acta de revisión con las | Especialista o asistente de Compras Públicas | Documento (Acta de revisión) |

| | | | | |
|----|---|---|-------------------------------------|---------------------------|
| | | observaciones. Y avanza al numeral 27. | | |
| 27 | Ajustes necesarios | Realiza los ajustes necesarios al expediente precontractual | Director del área solicitante | |
| 28 | Solicitud del inicio del proceso al Superintendente o al delegado | El Director del área solicitante solicita el inicio de proceso | Director del área solicitante | Documentop (Memorando) |
| 29 | Autorización de inicio de proceso | Autoriza el inicio de proceso | Director Administrativo | |
| 30 | Designación del encargado del proceso al Especialista de Compras | Se designa al encargado del proceso | Director Administrativo | |
| 31 | Verificación del objeto de contratación que no este catalogado ni con control | Se verifica en la herramienta del SERCOP que no se encuentre catalogado el bien | Especialista o asistente de Compras | Documento (Certificación) |

| | | | | |
|----|---|---|--|-------------------------------------|
| | semántico en el SERCOP | o servicio a contratar | | |
| 32 | Verificación de proveedor habilitado | Verificación de habilitación en el SOCE | Especialista de Compras | Verificable Print obtenido del SOCE |
| 33 | Elaboración de cuadro comparativo y verificación de coptizaciones | Se elabora el estudio comparativo de proformas | Especialista o asistente de Compras Públicas | Documento (Cuadro comparative) |
| 34 | Elaboración de orden de trabajo | Se elabora la orden de trabajo | Especialista o asistente de Compras Públicas | Documento (Orden de trabajo) |
| 35 | Revisión de la orden de trabajo | Se revisa la orden de trabajo. Donde: No: Se devuelve el expediente con las observaciones. Y avanza al numeral 36. Si: Se suscribe la orden de trabajo. | Director Administrativo | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | | Y avanza al numeral 38. | | |
| 36 | Devolución de la orden de trabajo | Se devuelve la orden de trabajo con las observaciones | Director Administrativo | |
| 37 | Ajustes necesarios a la orden de trabajo | Se realiza los ajustes necesarios a la orden de trabajo | Especialista o asistente de Compras Públicas | |
| 38 | Suscripción de la orden de trabajo | Se procede con la suscripción de la orden de trabajo | Director Administrativo | Documento (Orden de trabajo suscrita y legalizada) |
| 39 | Designación del administrador de la orden de compra | Se designa un administrador de la orden de compra | Director Administrativo | Documento (Memorando) |
| 40 | Recepción del expediente | Se recibe el expediente | Administrador de la orden de trabajo | |
| 41 | Verificación del objeto a contratar | Se tipifica la compra Donde: | Administrador de la orden de trabajo | |

| | | | | |
|----|---|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| | | <p>Bienes: Y avanza al numeral 42.</p> <p>Servicios: Y avanza al numeral 45.</p> | | |
| 42 | Recepción de bienes | Se recibe los bienes a satisfacción | Administrador de la orden de trabajo | Verificable (Constancia de recepción) |
| 43 | Ingreso de bienes | Recepción de los recursos y traspasa a la bodega para el ingreso pertinente | Administrador de la orden de trabajo | Verificable (Constancia de recepción) |
| 44 | Subproceso de control y entrega de bienes | Proceso de control con la entrega de bienes. Y avanza al numeral 47. | Especialista Administrativo de Bienes | |
| 45 | Recepción del servicio | Se recibe los servicios a satisfacción | Administrador de la orden de trabajo | Verificable (Constancia de recepción) |
| 46 | Elaboración del informe de satisfacción | Se elabora informe de satisfacción | Administrador de la orden de trabajo | Documento (Informe) |

| | | | | |
|----|--|--|--------------------------------------|---|
| 47 | Elaboración de actas entrega-recepción | Generación de documentos de control | Administrador de la orden de trabajo | Documentos (Actas de entrega recepción) |
| 48 | Solicitud de pago | Se solicita el pago, anexando el expediente completo | Administrador de la orden de trabajo | Documento (Memorando) |
| 49 | Subproceso de ejecución presupuestaria | Se realiza el proceso de ejecución presupuestaria | Director Financiero | |
| 50 | Subproceso de devengado | Se realiza el proceso de devengado, de | Director Financiero | |
| 51 | Subproceso de pago | Se realiza el proceso de pago, | Director Financiero | |
| 52 | Registro de la factura de ínfima cuantía | Se solicita el registro de la factura | Administrador de la orden de trabajo | Verificable (Correo electrónico) |
| 53 | Disposición de publicación de la factura de ínfima cuantía | Se dispone al Especialista de Compras la publicación de la | Director Administrativo | |

| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| | | factura en el SOCE | | |
| 54 | Registro de la factura dentro del mes correspondiente a su emisión | Se registra la factura de ínfima cuantía en el SOCE, dentro del mes correspondiente a su emisión | Especialista o asistente de Compras Públicas | Verificable Reporte obtenido del SOCE |
| 55 | Fin | | | |

4.3.8. Flujo de proceso y medio de control del: Informe de seguimiento al estado de procesos de contratación

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PRODUCTO SERVICIO |
|-----|---|--|----------------------------|----------------------|
| 1 | Disposición de elaboración del informe de seguimiento al estado de procesos de contratación | Se dispone elaborar el informe de estado de procesos de contratación al Especialista de Compras | Director Administrativo | |

| | | | | |
|---|-------------------------|---|----------------------------------|---------------------|
| 2 | Elaboración del informe | Se elabora el informe y remite al Director Administrativo | Especialista de Compras Públicas | Documento (Informe) |
| 3 | Revisión del informe | Se revisa el informe. Donde: No: Se devuelve en informe con las observaciones al Especialista de Compras Públicas. Y avanza al numeral 4. Sí: Se aprueba el informe, se lo suscribe. Y avanza al numeral 6. | Director Administrativo | |
| 4 | Devolución del informe | Se devuelve el informe al Especialista de Compras con las observaciones | Director Administrativo | |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|--|-----------|
| 5 | Ajustes necesarios en el informe | Se realiza los ajustes necesarios conforme las observaciones realizadas al informe, y remite nuevamente al Dirección Administrativa | Especialista de Compras Públicas | |
| 6 | Aprobación del informe y lo suscribe | Aprueba el informe, lo suscribe y remite al Intendente Administrativo Financiero | Director Administrativo | Memorando |
| 7 | Revisión del informe | El Intendente Administrativo Financiero revisa el informe. Donde: No: Se devuelve con las observaciones el informe al Director Administrativo Y | Intendente Administrativo o Financiero | |

| | | | | |
|----|----------------------------------|--|--|------------------------------|
| | | avanza al numeral 8. Si: Se aprueba el informe. Y avanza al numeral 10. | | |
| 8 | Devolución del informe | Se devuelve el informe con las observaciones al Director Administrativo | Intendente Administrativo o Financiero | |
| 9 | Ajustes necesarios en el informe | Se realiza los ajustes necesarios conforme las observaciones realizadas al informe y se remite al Intendente/a Administrativo Financiero | Director Administrativo o | |
| 10 | Aprobación del informe | Aprueba el informe | Intendente Administrativo o Financiero | Documento (Reporte) |
| 11 | Archivar el informe | Se archiva en el repositorio de compras el informe | Especialista de Compras Públicas | Verificable (Archivo Físico) |

| | | | | |
|----|-----|--|--|--|
| 12 | Fin | | | |
|----|-----|--|--|--|

Capítulo V

5.1. CONCLUSIONES

Los procesos administrativos en las empresas públicas tienen su tramitología por lo que se hacen complicados, la falta de puntos de control previo (filtros) en ciertas áreas que son críticas genera problemas, los mismos que se siguen acarreado hasta llegar a un control en otras áreas, que se paraliza el proceso y se devuelve el trámite que se encuentra en una etapa avanzada, y como consecuencia que se tenga que rehacer muchos procesos administrativos iniciales que perjudican al normal seguimiento del proceso en el trámite administrativo.

Esto afecta a la empresa en la ejecución del proceso administrativo, a la planificación del gasto del año en curso y a la ejecución presupuestaria de la institución, llegando en algunos casos específicamente en el fin del periodo fiscal al retiro de recursos por el (Ministerio de Finanzas) lo cual afectará a los intereses institucionales y presupuestarios.

Los procesos de adquisición se han resultado ser muy complejos por la duplicidad en los trámites administrativos provocando pérdida de tiempo y recursos de la institución por no ejecutar el proceso.

5.2. Recomendaciones

Al estandarizar las actividades para los diferentes procesos de adquisición de las empresas estatales va a permitir que se inviertan de mejor manera los recursos del estado.

Este proyecto de mejora de los trámites administrativos va ayudar a que el proceso administrativo se lleve de manera eficaz, evitando la demora en los procesos y la pérdida de recursos para la empresa, para el cumplimiento adecuado de la planificación y la ejecución de los procesos en los tiempos planificados.

Mantener un control adecuado en todas las fases de la contratación (preparatoria, precontractual y contractual) para evitar inconvenientes en el desarrollo del proceso.

Evitar los trámites duplicado e innecesarios dentro de la fase precontractual para no tener observaciones por parte de los entes controladores de los proceso especialmente en la atapa de calificación de los proveedores en los procesos de contratación.

Verificar que los documentos iniciales sean concisos y que no tengan ambigüedades dentro de las especificaciones lo que facilitará al desarrollo del proceso sin inconvenientes.

Al poner en práctica el modelo para la mejora de los procesos administrativos en la contratación pública, se asegurará el flujo debido del proceso y se podrá dar cuenta de los posibles errores a tiempo y en el área en donde se genera.

BIBLIOGRAFÍA

ACUERDO-039-CG-5-Normas-de-Control-Interno.pdf. Quito: Registro Oficial Suplemento 87. Obtenido de <http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/ACUERDO-039-CG-5-Normas-de-Control-Interno.pdf>.

Agencia Interamericana para la Cooperación y el Desarrollo (AICD) (2003), en el que desarrolla los “Perfiles de sistemas electrónicos de compras gubernamentales”.

Agúndez, M. Á.-S. (2010.). *Contratación pública*. (Madrid: Las Rozas.

Baldeón , C. (2014). La normalización como pilar innovador de la contratación pública. Quito: Corporación Editora. Obtenido de <https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/4686/1/SM167-Balde%C3%B3n-La%20normalizaci%C3%B3n.pdf>

Beláustegui, V. (2011). *Las compras públicas sustentables en América Latina*. Buenos Aires, Argentina: IDRC-CRD: Universidad de San Martín. .

Bernal Blay, M. Á. (2011). “El principio de objetividad en la contratación pública”. *Presidencia del Gobierno: Gabinete Técnico para la Reforma Administrativa, número 289*, , pp. 129-150.

Carbonero Gallardo, J. M. (2010). *La adjudicación de los contratos públicos: Procedimientos para la adjudicación de los contratos administrativos y otros Contratos del sector público*. Madrid: Las Rozas.

CGE. (2002). Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Quito: Registro Oficial No. 595

CGE. Normas de Control Interno. (2009). <http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/>

Delgado, R. C. (Recuperado el 23 de agosto de 2022). *REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA SISTEMA CONTRATACIÓN PÚBLICA*. Gob.ec.

Fernández Acevedo, Rafael; Valcárcel Fernández, Patricia, *La contratación Pública a debate: presente y futuro*, Cizur Menor (Navarra), Civitas , 2014.

Hernández, F. (2015). *Los procedimientos dinámicos como herramienta de gobernanza electrónica*. Quito: Universidad Simón Bolívar SEDE Ecuador.

<https://lanacion.com.ec/la-superintendencia-control-poder-del-mercado-ecuador/>.

(s.f.).

<https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/la-institucion>. (2008). SERCOP. Quito, Pichincha, Ecuador.

<https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/la-institucion/>. (s.f.).

[https://www.bing.com/explicativo de investigacion](https://www.bing.com/explicativo+de+investigacion). (s.f.).

<https://www.bing.com/search?q=m%C3%A9todo+explicativo+de+investigaci%C3%B3n&qs>. (s.f.).

<https://www.diferenciador.com/diferencia-entre-metodo-inductivo-y-deductivo/Deductivo>. (s.f.).

La diferencia fundamental entre ambas metodologías es que la cuantitativa estudia la asociación o relación entre variables cuantificadas y la cualitativa lo hace en contextos estructurales y situacionales. La investigación cualitativa trata de identificar. (s.f.).

López Arévalo, W. (2009). *Tratado de Contratación Pública*. Quito - Ecuador: Editorial Jurídica del Ecuador.

López-Roldán y Fachelli. (2015.). *Metodología de la investigación*.

LOSNCP. (2021).

LOSNCP. (s.f.). *Ley Organica servicio de contratacion publica* .

Martinez. (2014,). Gestion de adquisiciones.

Metodologia de la investigacion. (11 de 2008). Obtenido de www.fisterra.com/formacion/metodologia-investigacion/investigacion-cuantitativa-cualitativa/

Meyer D.A. y J.M. Fatti Meyer (2000) y “Evaluación de las contrataciones Públicas en Chile” en Reforma del Estado. Volumen II.

Noriega, F. (2 de Enero de 2006). *Agatun Corporation*. Obtenido de <http://www.adum.com>

OECD. (2020.). *PANORAMA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE 2020* .

Sanchez, P. (2017). La Participación en los procesos de la contratación pública, y su incidencia en la comercialización de bienes de producción de los Actores de la Economía Economía Popular y Solidaria. Quito: Universidad Tecnológica Indoamerica. Obtenido de <http://repositorio.uti.edu.ec/bitstream/123456789/721/1/TESIS%20S%C3%81NCHEZ%20ARMIJOS%20PRISCILA%20ALICIA.pdf>

SCE. (01 de 02 de 2023). <https://www.SCE.gob.ec>. Obtenido de <https://www.SCE.gob.ec/sitio/la-institucion/>

SERCOP. (2015). *Manual de buenas prácticas en la contratación pública para el buen funcionamiento*. Quito.

SERCOP. (2015). Manual de buenas prácticas en la contratación pública para el desarrollo del Ecuador 2015. 1-46. Obtenido de https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_panel5_SERCOP_3.2.1_man_bue_pr%C3%A1c_CP.pdf

Servicio de Contratación Pública (2021).

Superintendencia de control del poder de mercado. (7 de 2022). Obtenido de <https://lanacion.com.ec/la-superintendencia-control-poder-del-mercado-ecuador/>

Técnicas e instrumentos de investigación científica. (2020). En J. L. Arias Gonzáles. Vásquez. (2002). En O. estructural.

Verdesoto, L. (2000). *El Control Social de la Gestión Pública*. Quito: Ediciones ABYA-YALA.

Villanueva. (2015). *Proceso de adquisicion.*

www.analisisfoda.com. (s.f.).

www.compraspublicas.gob.ec. (s.f.).

www.fisterra.com/formacion/metodologia-investigacion/investigacion-cuantitativa-cualitativa/. (s.f.).

www.lifeder.com/investigacion-exploratoria/. (s.f.).

www.xuletas.es/ficha/ejemplos-investigacion-explicativa/. (s.f.).

www.lifeder.com/investigacion-descriptiva. (s.f.).

395, R. O. (17 de Febrero de 2021). LOSNCP. Quito, Pichincha, Ecuador.

REVISTAS

Bernal Blay, Miguel Ángel, “El principio de objetividad en la contratación pública”, en *Documentación administrativa*, número 289, Presidencia del Gobierno: Gabinete Técnico para la Reforma Administrativa, 2011, pp. 129-150.

García Jiménez, Antonio, “El sistema electrónico de contratación pública chileno: Chilecompra”, en *Revista de Administración Pública*, número 199, Centro de Estudios Políticos y Constitucionales, 04/2016, pp.363 – 388.

Laguado Giraldo, Roberto, “La contratación pública electrónica en Colombia”, en Vniversitas, número 108, Pontificia Universidad Javeriana, diciembre 2004, pp. 457-498

Velázquez Curbelo, Fernando, “El uso de los medios informativos y telemáticos en los procedimientos de la contratación pública”, en Auditoría pública: revista de los Organos Autónomos de Control Externo, número 31, Cámara de Cuentas de Andalucía, 2003, pp. 60 – 67.

INFORMES Y PUBLICACIONES NO PERIODICAS

Beláustegui, Victoria, “Las compras públicas sustentables en América Latina: estado de avance y elementos clave para su desarrollo”, Programa Fortalecimiento de los Sistemas de Compras Públicas en América Latina y el Caribe a través del uso de las herramientas TIC y de la promoción de la participación de las MIPyMEs - Grupo de Trabajo temático N 3, 2010

MESICIC, Informe Final sobre el Ecuador, luego de la Decimosexta Reunión del Comité de Expertos, llevada a efecto del 22 al 26 de marzo de 2010; http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic_III_inf_ecu.pdf (septiembre 2011).

ANEXOS

1.- Formularios de acta de revisión de documentos preparatorios

| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ACTA DE REVISIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA | |  Superintendencia de Control del Poder de Mercado | | | |
|---|--|---|--------------------|----------------------|--|
| DATOS GENERALES | | | | | |
| FECHA | | | | | |
| DEPENDENCIA SOLICITANTE | Dirección Administrativa | NOMBRE DE LA PERSONA QUE REVISARÁ EL PROCESO | | | |
| TEMA | Revisión de TDR y EE | HORA INICIO | | HORA FINAL | |
| PARTICIPANTES | | | | | |
| TIPO DE CONTRATACIÓN | Ínfima Cuantía | CODIGO DEL PROCESO | Por definir | | |
| OBJETO DE CONTRATACIÓN | | | | | |
| MONTO | \$ ***** MÁS IVA | | | | |
| DOCUMENTOS ADJUNTOS DEL PROCESO | | | | | |
| No | DOCUMENTOS PREPARATORIOS | SI | NO | OBSERVACIONES | |
| 1 | Términos de Referencia | X | | | |
| 2 | Estudio de mercado | X | | | |
| 3 | Proformas | X | | 3 proformas | |
| DESARROLLO | | | | | |
| No | OBSERVACIONES | COMPROMISO | RESPONSABLE | | |
| 1 | En los TDR y EE Regirse a los formatos DNA | Modificar | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| <hr/> Unidad requirente <hr/> Compras | | | | | |

