

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 impugnable 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

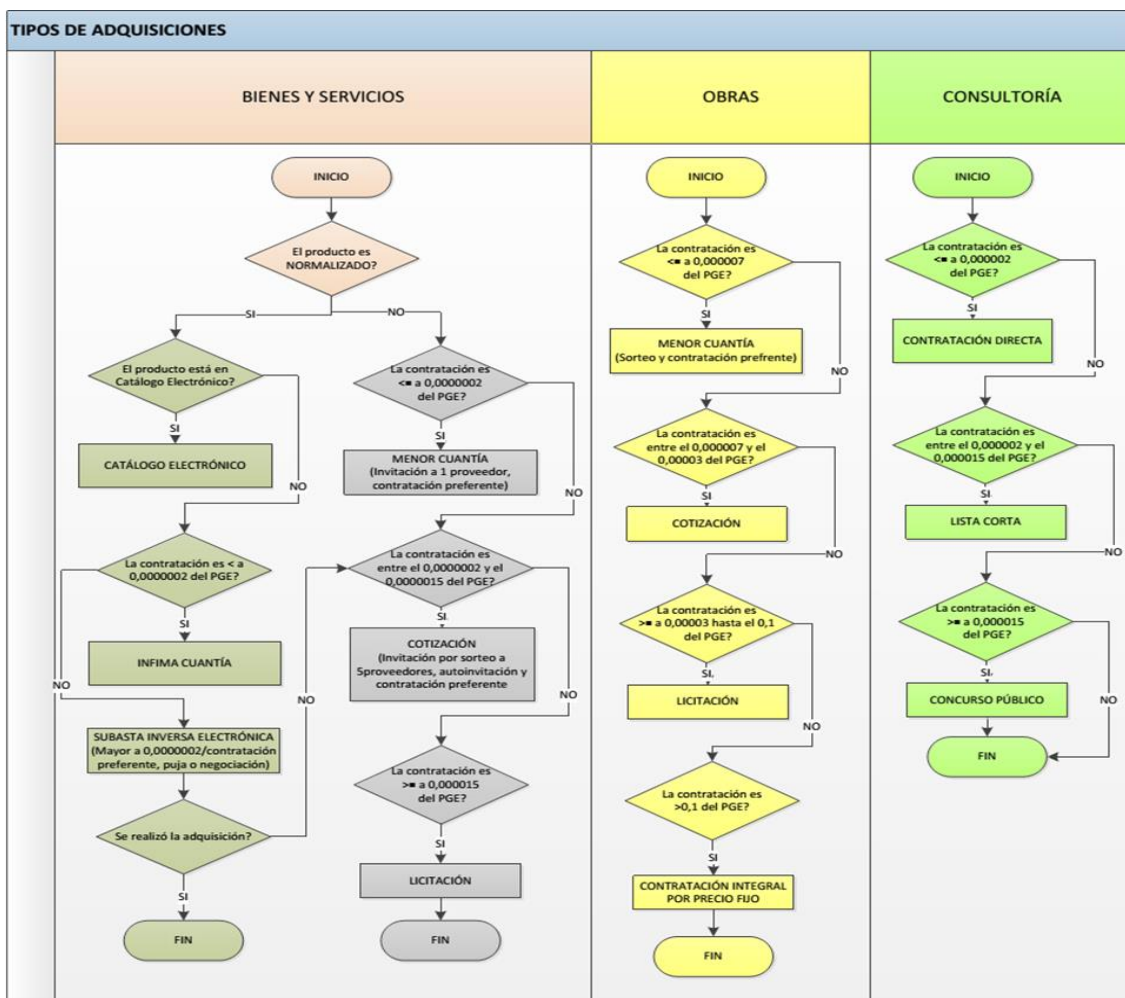


Tabla 3*Montos de los procesos de Contratación Pública*

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.

3.4. 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

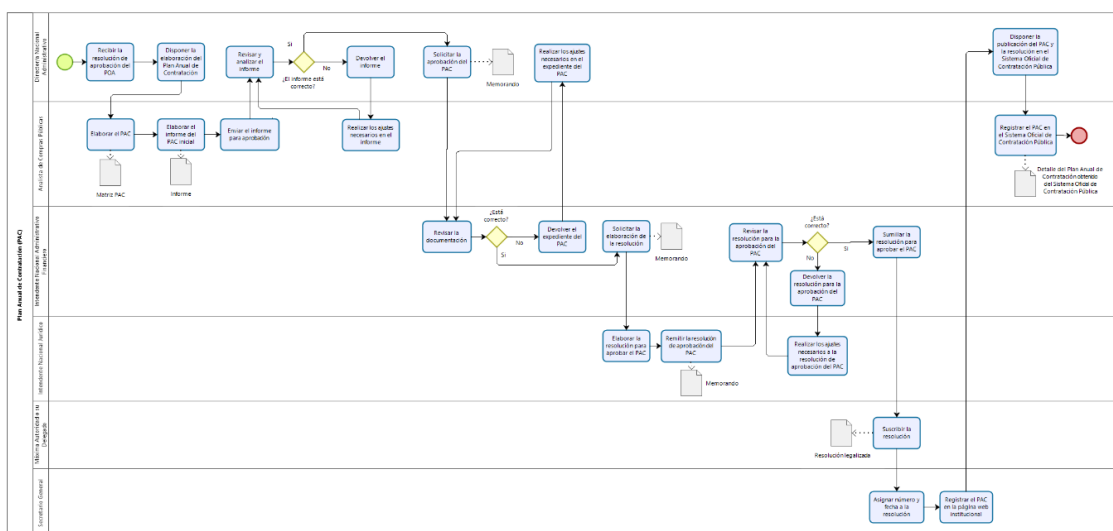
Estandarizar los mecanismos para la publicación del PAC de la SCE mismo que está determinado por la ley hasta el 15 de enero de cada ejercicio fiscal, con la finalidad de transparentar los procesos y las necesidades a los proveedores detallando las obras, los bienes, y los servicios, incluyendo los de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

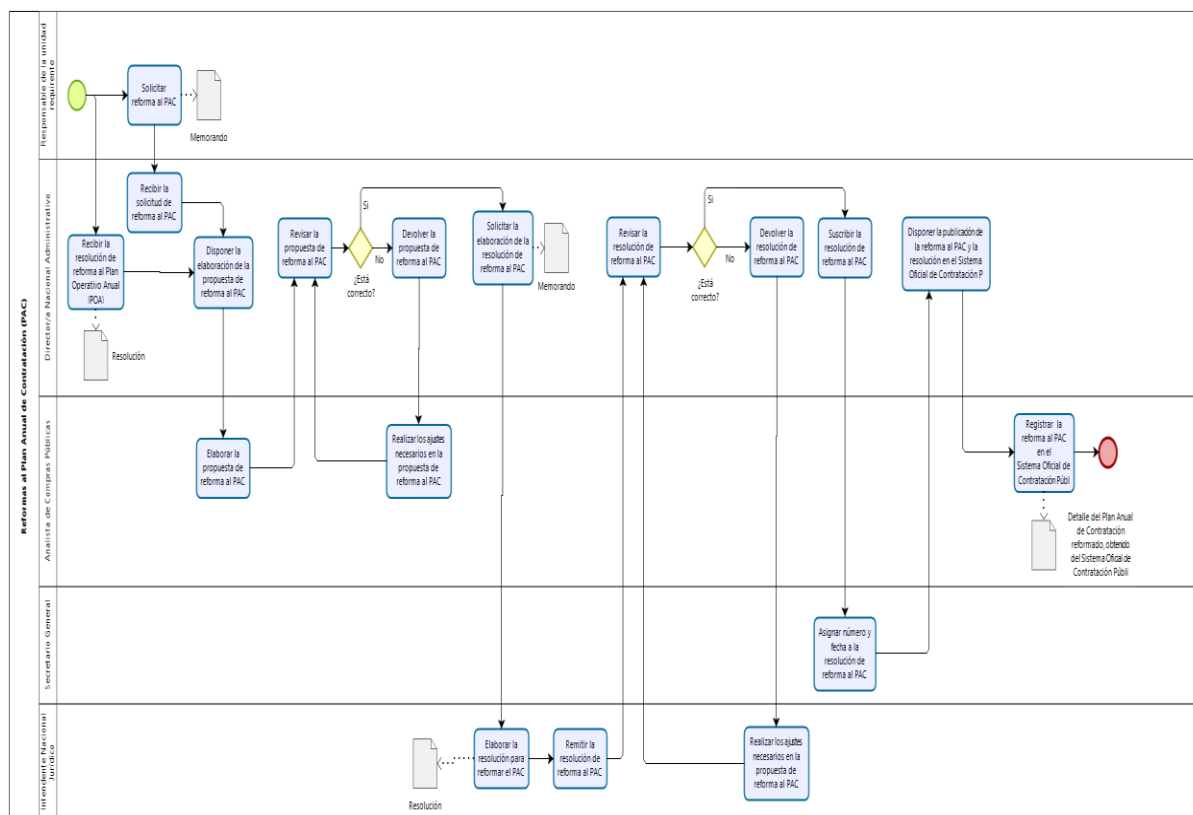
4.2.2.2. Alcance

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

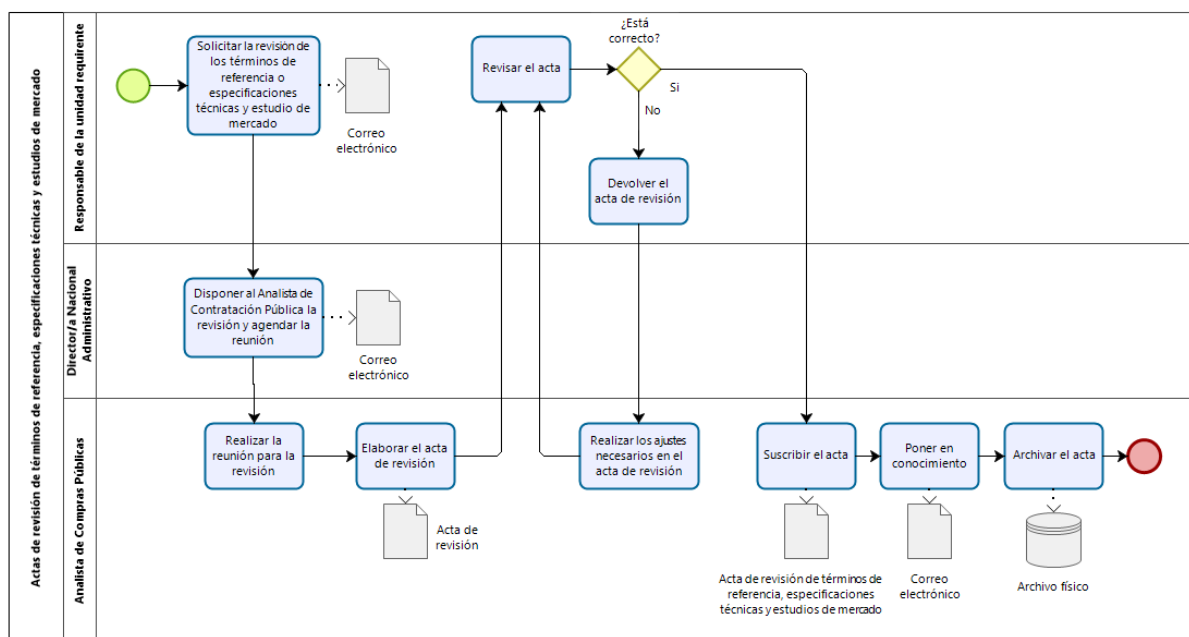
Permitir el asesoramiento a las áreas requirentes en la preparación de los documentos iniciales de la fase inicial “preparatoria” esto es: (Informes de Necesidad, Estudios de Mercado para posterior determinación del presupuesto referencial, mismos que servirán de insumo para la elaboración de Términos 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

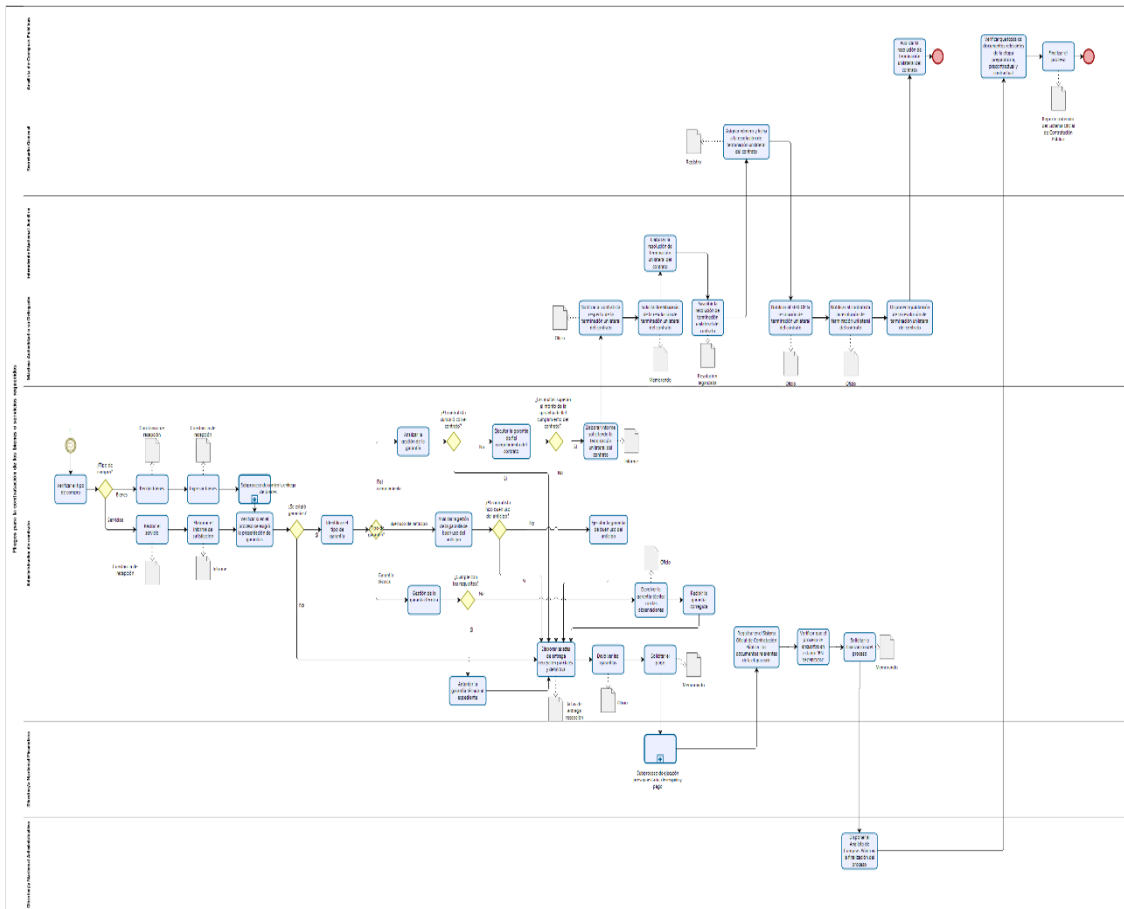
Estandarizar las actividades y los medios de control para los procedimientos de contratación de bienes, servicios o consultorías tanto normalizados como no normalizados, , mediante los diferentes tipos de contratación, conforme lo establecido en la LONCP, su Reglamento y resoluciones externas emitidas 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:

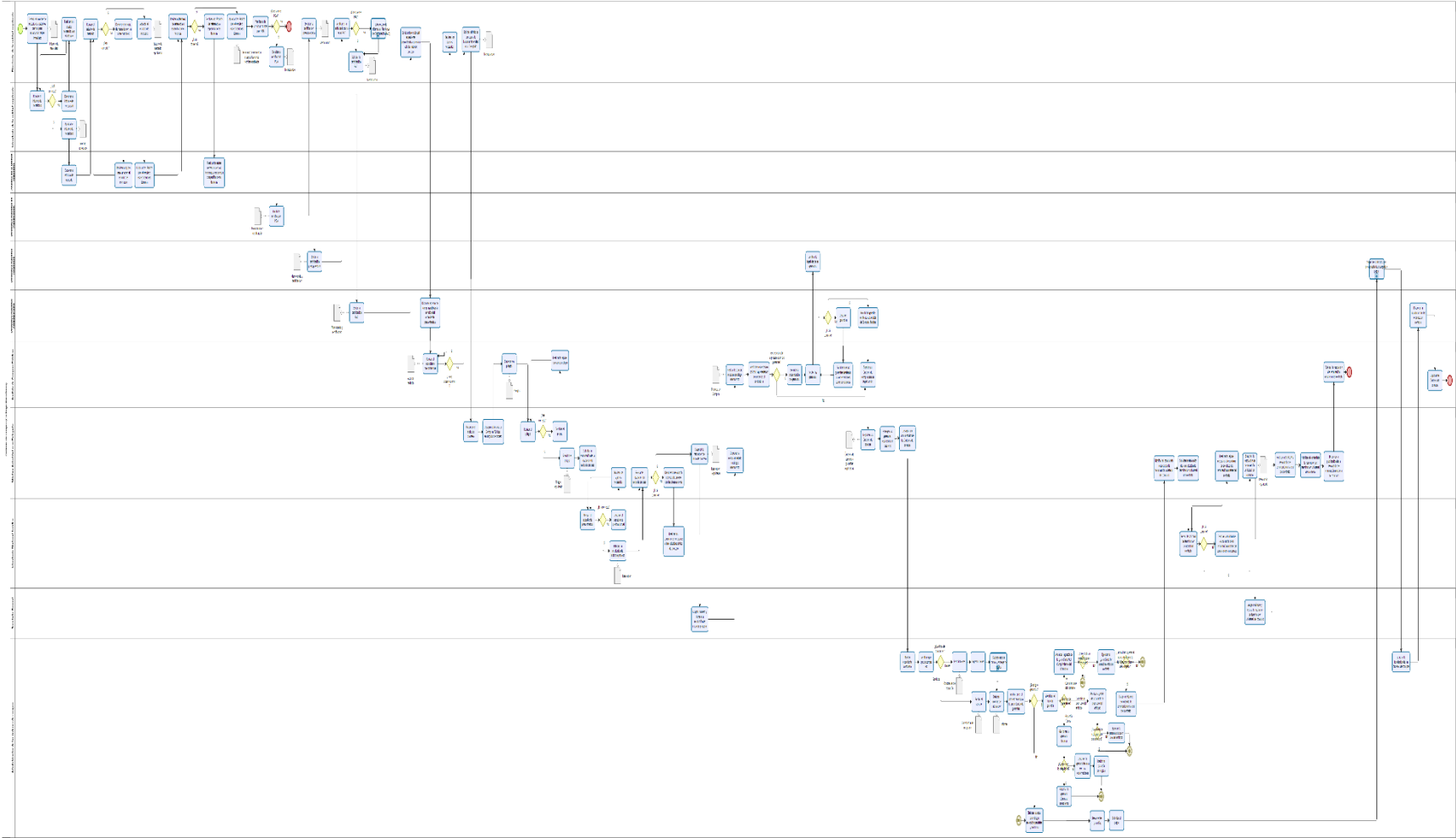
- a) Compra Directa - Menor o igual a 0,0000002 del PIE
- b) Mejor Oferta - Mayor a 0,0000002 del PIE y menor a 0,000002 del PIE
- c) Mejor Oferta con puja - Mayor a 0,000002 del PIE.

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

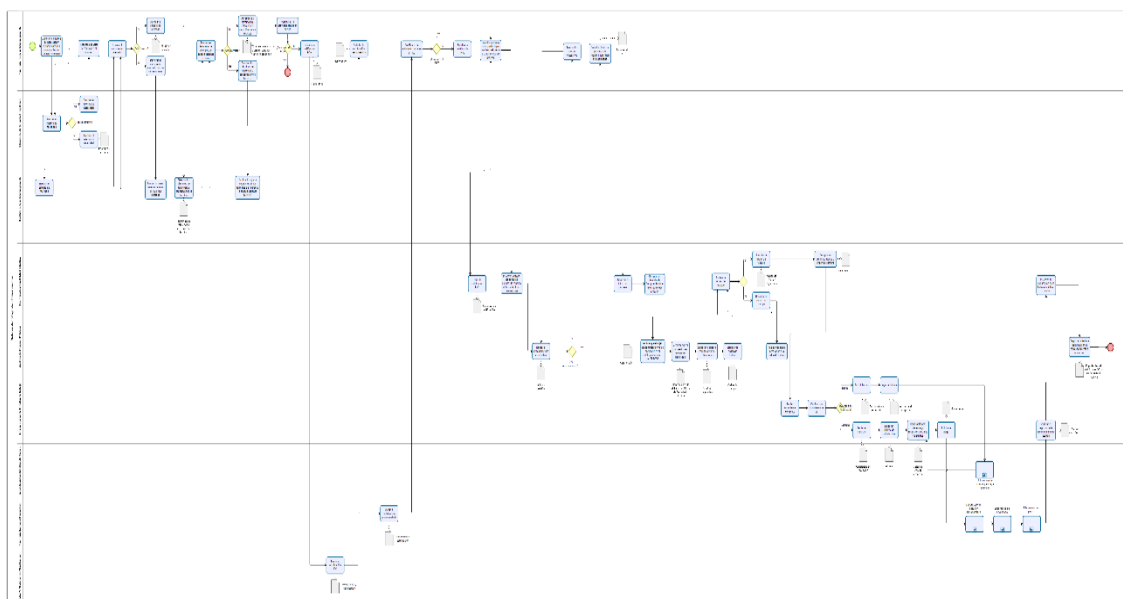
Estandarizar cada una de las actividades que permitan la adquisición de bienes y/o servicios tanto normalizados y no normalizados, una vez que se ha obtenido la proforma ganadora dentro de las proformas subidas al portal de compras y que cumpla con lo establecido en las especificaciones técnicas de la 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

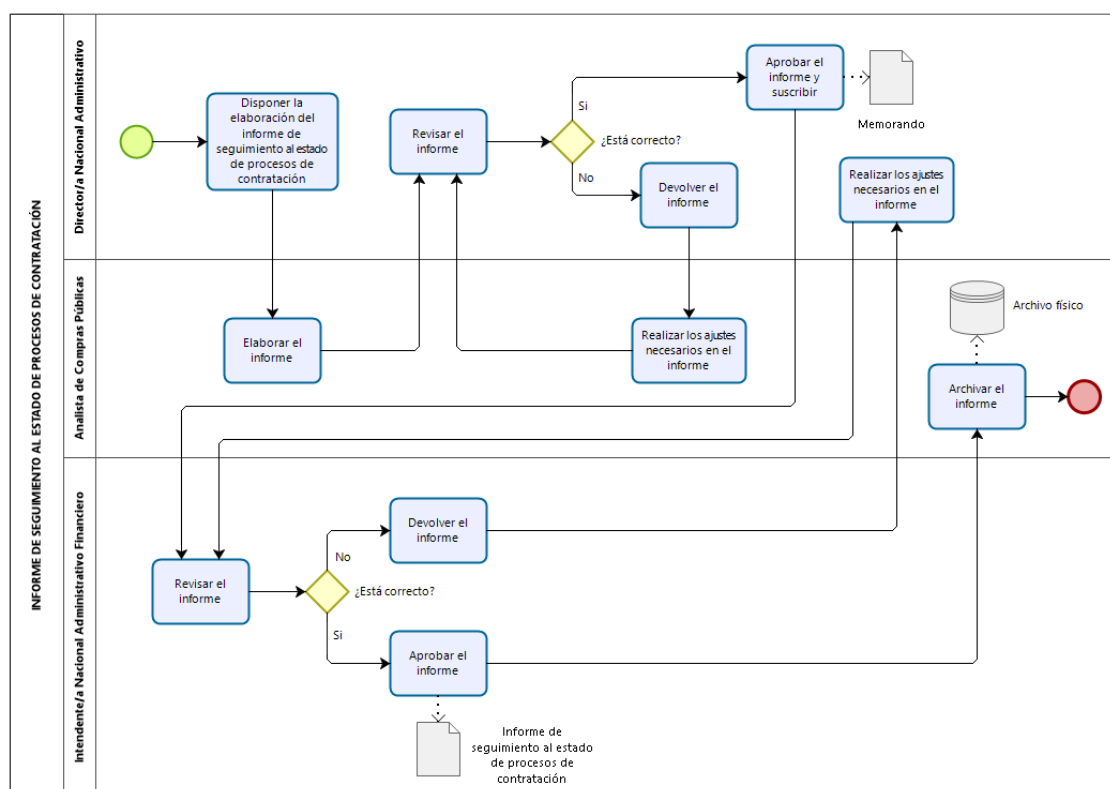
Estandarizar las actividades y los mecanismos que permitan tener una herramienta de reportes ejecutivos para informar a los inmediatos superiores sobre el estado y condición actual de los procesos de contratación realizados al corte solicitado para el Superintendente o el delegado para la toma de decisiones 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 el 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 número 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 la revisión del jefe inmediato	El área solicitante elabora el informe de necesidad y los documentos preparatorios para la 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 fechada 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 o	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	

		<p>Si: Se elabora la resolución de inicio de proceso. Y avanza al numeral 41.</p>		
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	

		Bienes: Y avanza al numeral 42. Servicios: Y avanza al numeral 45.		
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 traspassa 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 acarreando 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, Ecuator.

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

<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			

