

**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TÍTULO:

**Elaboración de un Manual de Procesos de Contratación Pública en la Empresa
Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Antonio Ante EPAA-AA.**

AUTOR:

DAVID FEDERICO LARREA SALGADO

**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TUTOR:

CPA. BARBERAN ZAMBRANO NANCY JOHANNA, Ph. D.

Guayaquil, Ecuador

12 de septiembre del 2019



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

CERTIFICACIÓN

**Certifico que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por: DAVID
FEDERICO LARREA SALGADO, como requerimiento parcial para la
obtención del Título de: Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.**

TUTORA

f. _____

CPA. BARBERAN ZAMBRANO NANCY JOHANNA, Ph. D

DIRECTOR DE LA CARRERA

f. _____

CPA. Vera Salas, Laura Guadalupe, Ph. D (c).

Guayaquil, a los 12 días del mes de septiembre del año 2019



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, Larrea Salgado David Federico

DECLARO QUE:

El Trabajo de Titulación “Elaboración de un Manual de Procesos de Contratación Pública en la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Antonio Ante EPAA-AA.” previa a la obtención del Título de: Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

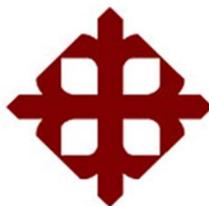
En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, a los 12 días del mes de septiembre del año 2019

EL AUTOR

f.  _____

David Federico Larrea Salgado



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

AUTORIZACIÓN

Yo, Larrea Salgado David Federico

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la publicación en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación “Elaboración de un Manual de Procesos de Contratación Pública en la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Antonio Ante EPAA-AA.”, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, a los 12 días del mes de septiembre del año 2019

EL AUTOR

f.  _____

Larrea Salgado David Federico

REPORTE URKUND

<https://secure.orkund.com/view/53541643-298327-292934#q1bKLVayio7VUSrOTM/LTMtMTsxLTIWyMqgFAA==>

The screenshot displays the URKUND web interface. On the left, document details are shown: 'Documento' is 'Tesis David Larrea Final.docx (D55016381)', 'Presentado' is '2019-08-25 19:05 (-05:00)', 'Presentado por' is 'nancy.barberan@cu.ucsg.edu.ec', and 'Recibido' is 'nancy.barberan.ucsg@analysis.orkund.com'. A green box indicates '0%' of the 36 pages consist of text from 0 sources. On the right, a 'Lista de fuentes' (List of sources) panel is open, showing a table with columns 'Categoría' and 'Enlace/nombre de archivo'. The table lists three sources: 'Tesis David Larrea Final.docx', 'Diseño de un manual de procedimientos para la contratación en la administración pú...', and 'DESARROLLO DE LOS CAPITULOS.doc'. The interface also includes a top navigation bar with the URKUND logo, a user profile for Nancy Johanna Barberán Zambrano, and a bottom toolbar with icons for navigation and actions like 'Reiniciar', 'Exportar', and 'Compartir'.

f. _____

CPA. BARBERAN ZAMBRANO NANCY JOHANNA, Ph. D

TUTOR

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, porque a través de sus docentes me ha brindado un cumulo de conocimientos que semestre a semestre me han ido forjando en la carrera de contabilidad y auditoría, de aquí en adelante buscaré poner en práctica en la vida profesional todos estos conocimientos adquiridos para el beneficio de nuestro país.

David Federico Larrea Salgado

DEDICATORIA

Este nuevo logro en mi vida sin duda alguna va dedicado a mi señor Jesucristo, porque gracias a él he tomado en mi vida siempre el camino correcto; otra de las personas que ha hecho posible este logro es mi querida Madre quien siempre me ha apoyado para alcanzar mis metas, finalmente quiero dar este esfuerzo y triunfo a mi esposa, mi hijo y mi hija quienes son el pilar fundamental de mi vida.

David Federico Larrea Salgado



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN

f. _____

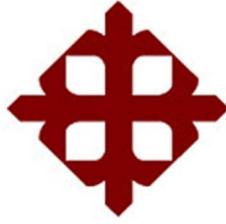
**CPA. Vera Salas, Laura Guadalupe, Ph. D (c)
DIRECTORA DE CARRERA**

f. _____

**Econ. Baño Hifóng, María Mercedes, Ph. D (c)
COORDINADOR DEL ÁREA**

f. _____

**Cpa. Anchundia Córdova Walter Agustín, MSc.
OPONENTE**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

CALIFICACIÓN

f. _____

CPA. BARBERAN ZAMBRANO NANCY JOHANNA, Ph. D

TUTOR

Lista de contenidos

Introducción	2
Planteamiento del Problema	3
Formulación del problema.....	5
Delimitación del Problema.....	5
Objetivos.....	5
Preguntas de Investigación	6
Capítulo I.....	7
Marco Referencial.....	7
OEE1: Incrementar el nivel de recaudación para garantizar el desarrollo sustentable de la empresa y brindar un servicio adecuado para el bienestar de la población.	8
OEE2: Incrementar el abastecimiento de agua potable y el alcantarillado dentro del Cantón Antonio Ante.....	8
OEE3: Incrementar las capacidades técnicas y empresariales para garantizar la satisfacción del cliente en la recepción del servicio de agua potable y alcantarillado.	8
OEE4: Incrementar la eficiencia en la gestión de la empresa, mediante el uso adecuado del presupuesto y talento humano capacitado. (p.22)	8
Manuales	8
Capítulo II	18
Marco Metodológico.....	18
Tipo de Investigación.....	18
Instrumento de Investigación	19
Población.....	19
Capítulo III	21
Análisis e interpretación de los Resultados	21
Capítulo IV.....	28
Propuesta.....	28
Manual de Procesos de Contratación Pública en la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Antonio Ante EPAA-AA.	29
Conclusiones y Recomendaciones	86
Conclusiones.....	86
Recomendaciones.....	87
Referencias Bibliográficas	88
Apéndice A: Modelo de entrevista	89

Lista de Tablas

Tabla 1 Montos de contratación año 2019	14
---	----

Resumen

En la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Antonio Ante EPAA-AA, se efectuó la presente investigación cuyo objetivo general fue diseñar un manual de procesos de contratación pública en el área de Gestión de Adquisiciones que permita mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos, mediante el análisis de la operatividad en la adquisición de bienes y servicios y la aplicación de normativa legal vigente. Las bases teóricas fueron recopiladas de fuentes bibliográficas, leyes, reglamentos y resoluciones que son de aplicación a la contratación pública. Referente a la metodología, se utilizó un enfoque cualitativo, de alcance descriptivo y un diseño no experimental, los datos se recolectaron mediante entrevistas, efectuadas a tres servidores inmersos en el proceso de contratación pública, de donde se obtuvieron aspectos relevantes para la investigación. Finalmente, se elaboró la propuesta del manual de procesos de contratación pública, que permitirá a la empresa sistematizar los procesos de compras públicas, agilizar los trámites internos para mejorar el desempeño en los procesos y procedimientos administrativos para la adquisición de bienes y servicios, que garanticen el cumplimiento de la ley.

Palabras claves: Manual de procesos, contratación pública, procedimientos administrativos, eficiencia, eficacia, calidad.

Abstract

In the Public Water and Sewerage Company of Antonio Ante EPAA-AA, this research was carried out whose general objective was to design a manual of public procurement processes in the area of Procurement Management that allows to improve the efficiency, effectiveness and quality of the processes, through the analysis of the operability in the acquisition of goods and services and the application of current legal regulations. The theoretical bases were compiled from bibliographic sources, laws, regulations and resolutions that are applicable to public procurement. Regarding the methodology, a qualitative approach, of descriptive scope and a non-experimental design was used, the data were collected through interviews, conducted to three servers immersed in the public procurement process, from which aspects relevant to the research were obtained. Finally, the proposal for the public procurement process manual was prepared, which will allow the company to systematize public procurement processes, streamline internal procedures to improve performance in administrative processes and procedures for the acquisition of goods and services, to ensure Compliance with the law.

Keywords: Process manual, public procurement, administrative procedures, efficiency, effectiveness, quality.

Introducción

La Constitución de la República del Ecuador (2008), en su artículo 325 establece que: “El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas”. Por lo tanto, las empresas públicas se han convertido en instrumentos de soporte y de gestión para que Gobiernos Autónomos Descentralizados cumplan con los objetivos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, enmarcados dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2017 – 2021, los cuales apuntan a alcanzar objetivos de interés nacional en beneficio de la sociedad.

La Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Antonio Ante EPAA-AA, es una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, que opera sobre bases comerciales; su domicilio principal es en la ciudad de Atuntaqui, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura. La empresa tiene una obligación con el bienestar social en cada comunidad, barrio y en cada parroquia del cantón Antonio Ante, con una visión integral del desarrollo conforme a las condiciones de un mundo cambiante.

En este contexto, la planificación institucional es una herramienta que guía el cómo debería actuar la entidad para brindar de forma efectiva y eficiente servicios y/o productos que le permitan garantizar derechos a través del cumplimiento de las políticas y metas propuestas. El uso de la Planificación Estratégica, Planes Operativos, Programación Presupuestaria; y, Plan Anual de Compras, en el ámbito público son la base imprescindible para la identificación de prioridades y asignación de recursos, se constituyen en un sistema de control de gestión que permita registrar los objetivos, metas e indicadores a lo largo de toda la organización, para establecer el monitoreo y evaluación posterior.

La contratación pública en el país ha evolucionado desde la promulgación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 395 de 4 de agosto de 2008, con la consideración de dinamizar la contratación pública, mediante la innovación tecnológica que fomente la eficiencia y transparencia de los procesos de adquisición de bienes y servicios, incentive la producción nacional, la planificación; y, el adecuado uso de los recursos.

En este sentido, la Empresa Pública EPAA-AA, se encuentra inmersa dentro del cumplimiento de las disposiciones de contratación pública, por lo cual elabora su Plan Anual de Contratación (PAC), convirtiéndose en una herramienta que permite planificar sus objetivos y necesidades en cuanto a la compra de bienes y servicios, construcción de obras, consultorías, entre otros; y, de esta manera controlar el gasto y tener un adecuado manejo de su presupuesto.

Dentro de la estructura orgánica de la empresa se encuentra la Gestión Administrativa, que tiene como misión: *“planificar, coordinar, ejecutar y evaluar la provisión de bienes, servicios, materiales, equipo y maquinaria, que permitan el cumplimiento efectivo de los procesos productivos y de la estrategia de la Empresa”* (EPAA, 2017, p.21); y, para poder cumplir las mismas se encuentra la unidad de Gestión de Adquisiciones y contrataciones, que tiene la responsabilidad de publicar el PAC cada año en el portal de compras públicas y de ejecutarlo de acuerdo a las disposiciones del Servicio Nacional de Contratación Pública; a través de la ley y reglamento; sin embargo, no existen procedimientos administrativos claros y bien definidos de como ejecutar las diferentes etapas del proceso de contratación, que permita cumplir con los objetivos que se encuentran planteados en la planificación estratégica y operativa institucional.

Planteamiento del Problema

Conforme se establece en el Estatuto Sustitutivo Orgánico de Gestión por Procesos de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Antonio Ante EPAA-AA, los productos entregables de la unidad de Gestión de Adquisiciones y contrataciones son los siguientes:

1) Plan Anual de Contrataciones; 2) Informes de cumplimiento del PAC; 3) Realizar compras de toda la Empresa; 4) Expediente del proceso de compras precontractual; 5) Reporte de procesos de ínfima cuantía mensual y trimestral; 6) Informe de contrataciones por finalizar el plazo de entrega en portal de compras públicas; 7) Base de administradores de contratos; y, 8) Elaboración de pliegos en base a especificaciones de las áreas requirentes. (EPAA, 2017, p.22)

Como se puede evidenciar, solo se especifican los productos que debe entregar esta unidad y no el procedimiento administrativo a seguir para obtener los mismos. Lo que con lleva a que el responsable ejecute los procesos de compras públicas de manera subjetiva y no técnicamente. Esta situación se produce por cuanto la base legal identifica aspectos macros y generales; y, no a detalle en cada tipo de proceso contractual.

La empresa ha venido ejecutando los procesos de adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías, sin una guía que le permita desarrollar adecuadamente los diferentes tipos de procedimientos de contratación a través del portal de compras públicas. Esta herramienta de aplicación obligatoria en el sector público, debe ser entendida y comprendida por cuanto permite incorporar a sectores vulnerables de la sociedad dentro del proceso económico general. Además, el cumplimiento de las diferentes resoluciones y toda la normativa expedida por el SERCOP, tienen el objetivo de generar dinamismo de la economía nacional y generación de empleo.

En este contexto, es necesario que la empresa cuente internamente con un documento de consulta y de orientación para que tanto el nivel directivo y el operativo, aplique procedimientos que permitan mejorar las diferentes etapas de la contratación como son: preparatoria, precontractual y contractual, y de esta manera lograr una mayor ejecución del presupuesto; y, que exista un control de calidad, transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos públicos.

Formulación del problema

Para el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales, la empresa adquiere bienes, servicios, ejecuta obras, entre otros aspectos; todo esto mediante procesos de contratación pública, en este sentido, es pertinente plantear la siguiente pregunta de investigación:

¿Cómo contribuirá un manual de procesos de contratación pública en el área de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Antonio Ante, en la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios?

Delimitación del Problema

El presente proyecto se encuentra delimitado en la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Antonio Ante, Provincia de Imbabura, cuyo corte de información para análisis será del Plan Anual de Contrataciones año 2019.

Objetivos

Objetivo General

Diseñar un manual de procesos de contratación pública en el área de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Antonio Ante, que permita mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos, mediante el análisis de la operatividad en la adquisición de bienes y servicios y la aplicación de normativa legal vigente.

Objetivos Específicos

1. Realizar un diagnóstico situacional del área de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones para conocer la estructura y funcionamiento en los procesos de contratación de bienes y servicios.

2. Determinar el grado de cumplimiento del Plan Anual de Contratación mediante indicadores, con la finalidad de establecer acciones correctivas oportunas.
3. Verificar las competencias y responsabilidades de los servidores que se vinculan en cada tipo de adquisición para asegurar el cumplimiento de los objetivos del área de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones.
4. Diseñar un manual de procesos de contratación pública, mediante la aplicación de la normativa legal, con la finalidad de mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos de contratación.

Preguntas de Investigación

1. ¿Cómo afecta la actual estructura y funcionamiento del área de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de la EPAA-AA para llevar a cabo los procesos de contratación pública de manera eficaz y oportuna?
2. ¿Cuál es el efecto de la inadecuada aplicación de los diferentes procedimientos de contratación pública para el cumplimiento de Plan Anual de Contratación de la EPAA-AA?
3. ¿Cómo incide la falta de conocimiento de las competencias y responsabilidades de los servidores que se encuentran vinculados en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la EPAA-AA?
4. ¿Qué importancia tienen el diseño de un manual de procesos de contratación pública en el área de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Antonio Ante?

Capítulo I

Marco Referencial

Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Antonio Ante EPAA-AA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante, con fecha 9 de noviembre de 2011, expidió la Ordenanza que regula la Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Antonio Ante, “EAPAL-EP”, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 757 del 31 de julio de 2012; y, reformada el 18 de junio de 2012, mediante la Ordenanza que regula la Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Antonio Ante EPAA-EP, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 55 del 9 de agosto de 2013.

Mediante Ordenanza 0006-GADM-AA-14 de 15 de septiembre de 2014, se expidió la Segunda Reforma a la Ordenanza que regula la Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Antonio Ante EPAA-EP, publicada en la edición especial del Registro Oficial 273 de 23 de febrero de 2015.

Posteriormente, mediante Ordenanza 053-GADM-AA-2016 de 4 de julio de 2016, se establece la razón social como: “Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Antonio Ante EPAA-AA”, publicada en la Gaceta Oficial 7 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante en el mes de noviembre de 2016.

Según el Plan Estratégico Institucional para el periodo 2018 al 2023, (EPAA-AA, 2019), la misión, visión; y, objetivos estratégicos empresariales de la entidad son:

Misión

Entregar servicios de calidad en agua potable y alcantarillado en los hogares del Cantón Antonio Ante, comunicar mediante los medios de radio y televisión los sucesos importantes en el Cantón enmarcados en la normativa vigente, aportando al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón. (p. 21)

Visión

Ser en el 2023 la empresa referente a nivel Cantonal, provincial y nacional, en la optimización del modelo de gestión del recurso hídrico y alcantarillado, a través de la prestación de servicios oportunos, continuos y de calidad en beneficio de todos los habitantes del Cantón Antonio Ante. (p. 21)

Objetivos Estratégicos Empresariales

OEE1: Incrementar el nivel de recaudación para garantizar el desarrollo sustentable de la empresa y brindar un servicio adecuado para el bienestar de la población.

OEE2: Incrementar el abastecimiento de agua potable y el alcantarillado dentro del Cantón Antonio Ante.

OEE3: Incrementar las capacidades técnicas y empresariales para garantizar la satisfacción del cliente en la recepción del servicio de agua potable y alcantarillado.

OEE4: Incrementar la eficiencia en la gestión de la empresa, mediante el uso adecuado del presupuesto y talento humano capacitado. (p.22)

Manuales

Definición

Álvarez (2006), define a los manuales como: “Los Manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta este momento sobre un tema “(p.23).

Por lo tanto, los manuales, si ya lo enfocamos en al ámbito de una organización, contiene de manera ordenada, sistemática y clara, los objetivos, procedimientos y demás información que permitirá normalizar sus operaciones, tener este instrumento administrativo facilita y soporta el crecimiento en todos los campos que una institución pueda tener.

Objetivos de los manuales

Para (Hernández, 2008), los principales objetivos que persigue un manual son:

- 1) Fijar políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización;
- 2) Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización.
- 3) Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, evitando desperdicio de recursos humanos y materiales.
- 4) Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios.
- 5) Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
- 6) Construir una base para el análisis posterior del trabajo y mejoramiento de los sistemas y procedimientos.
- 7) Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal.
- 8) Comprender el plan de organización por parte de todos sus integrantes, así como de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

Tipos de manuales

Franklin (2009), define a los manuales como: “Los manuales son de gran utilidad en la efectiva administración de las empresas, pueden ser clasificados de acuerdo a su naturaleza, contenido, área de aplicación y ámbito” (p.72).

Respecto a la clasificación por su naturaleza estos pueden ser: micro administrativos, macro administrativos y meso administrativos; por su contenido pueden ser: organización, procedimientos, calidad, historia de la organización, políticas, de contenido múltiple y de puestos; por su área de aplicación en: ventas, producción, técnicas, finanzas, personal, operación y de sistemas; y finalmente por su ámbito en generales y específicos.

Componentes de un manual

Conforme lo señala Isaza (2012), propone la siguiente estructura de un manual de manera general: “índice, prólogo, misión, visión, referencias normativas, resolución de adopción, resolución de mejoramiento continuo, glosario, simbología” (p.56).

Proceso Administrativo

Para (Stoner J., Administración, 2000), el proceso administrativo se clasifica en las siguientes etapas:

Planificación: Proceso para implantar metas y un curso de acción adecuado para alcanzarlas. Planificar implica que los administradores piensen con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica, y no en corazonadas.

Organización: Es el proceso para comprometer a dos o más personas para que trabajen juntos de manera estructurada, con el propósito de alcanzar una meta o una serie de metas específicas

Dirección: Es el proceso para dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a otra tarea. Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas fundamentales. Las relaciones y el tiempo son fundamentales para las actividades de la dirección.

Control: Es el proceso para asegurar que las actividades se ajusten a las actividades planificadas.

Objetivo del proceso administrativo

“Para (Stoner J., 2000), El proceso administrativo tiene como objetivo lograr que los resultados de una empresa sean de máxima eficiencia en la coordinación de las actividades y personas que integran un sistema organizacional, a fin de optimizar su estructura y mejorar el buen manejo del sistema a través de un conjunto de reglas y técnicas”.

Sistema Nacional de Contratación Pública

Conforme se establece en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su artículo 7, el Sistema Nacional de Contratación Pública es:

El Sistema Nacional de Contratación Pública es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y

ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta Ley. (LOSNCP, 2008, p.6)

El Sistema Nacional de Contratación Pública tiene como uno de los propósitos fundamentales transparentar los procesos para las adquisiciones de bienes y servicios, ser incluyente a los actores de la economía popular y solidaria y procurar el mejor control de los recursos públicos.

Objetivos del Sistema

La LOSNCP, establece en su artículo 9, los objetivos del SNCP:

Son objetivos prioritarios del Estado, en materia de contratación pública, los siguientes: 1) Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo; 2) Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales; 3) Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública; 4) Convertir la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional; 5) Promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, en el marco de esta Ley; 6) Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna; 7) Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana que se desarrollen a nivel nacional, de conformidad con el Reglamento; 8) Mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del Gobierno central y de los organismos seccionales; 9) Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado; 10) Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; y, 11) Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP. (LOSNCP, 2008, p.7)

En este contexto, mediante el Sistema Nacional de Contratación Pública, se obliga al estricto cumplimiento a todos los servidores de las entidades del sector público a ejecutar los procesos de contratación de manera rápida, eficaz y oportuna.

Plan Anual de Contratación

En el artículo 22 de la LOSNCP, se indica que:

Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado. El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRASPUBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso. (LOSNCP, 2008, p.12)

Toda entidad pública tiene la obligación de formular su plan de contratación de manera anual y publicarlo hasta el 15 de enero de cada año, el mismo contemplará las necesidades de compras para el cumplimiento de sus objetivos.

Portal de Compras Públicas

En el artículo 21, Portal de Compras Públicas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala lo siguiente:

El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPUBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública. El portal de COMPRASPUBLICAS contendrá, entre otras, el RUP, Catálogo electrónico, el listado de las instituciones y contratistas del SNCP, informes de las Entidades Contratantes, estadísticas, contratistas incumplidos, la información sobre el estado de las contrataciones públicas y será el único medio empleado para realizar todo procedimiento electrónico relacionado con un

proceso de contratación pública, de acuerdo a las disposiciones de la presente Ley, su Reglamento y las regulaciones del SERCOP. El portal deberá además integrar mecanismos para la capacitación en línea de los actores del SNCP. La información relevante de los procedimientos de contratación se publicará obligatoriamente a través de COMPRASPUBLICAS. (LOSNCP, 2008, p.11)

El uso del portal de compras públicas es obligatorio para efectuar cualquier proceso de contratación, a través de este medio se publicará toda la información y documentación relevante del proceso, en aplicación de los principios de contratación pública.

En el artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala lo siguientes términos que son importantes reconocer al momento de la contratación:

Bienes y Servicios Normalizados: Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados. (LOSNCP, 2008, p.4).

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. (LOSNCP, 2008, p.4).

Convenio Marco: Es la modalidad con la cual el Servicio Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio. (LOSNCP, 2008, p.4).

Por otro lado, en el Título III, capítulo I, sección 1, artículo 32, 33, 34; y, 35 nos define lo siguiente:

Adjudicación. - La máxima autoridad de la Institución de acuerdo al proceso a seguir en base al tipo de contratación, adjudicará el contrato, al oferente cuya propuesta represente el mejor costo, de acuerdo a lo definido en los números 17, 18 y 19 del artículo 6 de esta Ley; y, a los parámetros objetivos de evaluación previstos en cada procedimiento. (LOSNCP, 2008, p.15).

Declaratoria de Procedimiento Desierto. - La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, declarará desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los siguientes casos:

- a. Por no haberse presentado oferta alguna;
- b. Por haber sido inhabilitadas todas las ofertas o la única presentada, de conformidad con la ley;
- c. Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada en razones económicas, técnicas o jurídicas;
- d. Si una vez adjudicado el contrato, se encontrare que existe inconsistencia, simulación o inexactitud en la información presentada por el adjudicatario, detectada por la Entidad Contratante, la máxima autoridad de ésta o su delegado, de no existir otras ofertas calificadas que convengan técnica y económicamente a los intereses nacionales o institucionales, declarará desierto el procedimiento sin perjuicio del inicio de las acciones que correspondan en contra del adjudicatario fallido; y,
- e. Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato a otro oferente. (LOSNCP, 2008, p.15).

Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad o su delegado, podrá disponer su archivo o su reapertura.

La declaratoria definitiva de desierto cancelará el proceso de contratación y por consiguiente se archivará el expediente.

Podrá declararse el procedimiento desierto parcial, cuando se hubiere convocado a un proceso de contratación con la posibilidad de adjudicaciones parciales o por ítems.

La declaratoria de desierto o cancelación no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes. (LOSNCP, 2008, p.15,16).

Cancelación del Procedimiento. - En cualquier momento entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad de la entidad podrá declarar cancelado el procedimiento, sin que dé lugar a ningún tipo de reparación o indemnización, mediante acto administrativo motivado, en los siguientes casos:

1. De no persistir la necesidad, en cuyo caso se archivará el expediente;
2. Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación;
en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento; y,
3. Por violación sustancial de un procedimiento precontractual.

Expediente de contratación

En el artículo 36 de la LOSNCP, señala que:

Las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual. El Reglamento establecerá las normas sobre su contenido, conformación y publicidad a través del portal de COMPRASPUBLICAS. (LOSNCP, 2008, p.16)

Por lo tanto, por cada proceso de contratación, se deberá conformar un expediente que contendrá toda la documentación e información inherente a la compra, para fines de control posterior por parte de los organismos pertinente.

Información relevante

En el artículo 13, del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se indica lo siguiente:

Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal www.compraspublicas.gov.ec se entenderá como información relevante la siguiente: 1. Convocatoria; 2. Pliegos; 3. Proveedores invitados; 4. Preguntas

y respuestas de los procedimientos de contratación; 5. Ofertas presentadas por los oferentes, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos; 6. Resolución de adjudicación; 7. Contrato suscrito, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos; 8. Contratos complementarios, de haberse suscrito; 9. Ordenes de cambio, de haberse emitido; 10. Cronograma de ejecución de actividades contractuales; 11. Cronograma de pagos; y, 12. Actas de entrega recepción, o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato. (RLOSNC, 2008, p.5)

El mencionado expediente deberá contener toda la documentación que se genere desde la etapa preparatoria, precontractual y contractual tales como: informe de necesidad, certificación presupuestaria, entre otros.

Procedimientos del Sistema Nacional de Contratación Pública

Conforme lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios, se tomará en cuenta el tipo de contratación, el procedimiento y el monto, se presenta a continuación la información para el año 2019:

Tabla 1

Montos de Contratación Año 2019

Presupuesto Inicial del Estado: \$ 35.529'394.461,72		
CONTRATACION	PROCEDIMIENTOS	MONTOS DE CONTRATACIÓN
	Catálogo Electrónico	Sin límite de monto
Bienes y Servicios Normalizados	Subasta Inversa Electrónica	Mayor a \$ 7.105,88
	Ínfima Cuantía	Inferior a \$ 7.105,88
Bienes y Servicios No Normalizados	Menor Cuantía	Inferior a \$ 71.058,79
	Cotización	Entre \$ 71.058,79 y \$ 532.940,92
	Licitación	Mayor a \$ 532.940,92
Obras	Menor Cuantía	Inferior a \$ 248.705,76
	Cotización	Entre \$ 248.705,76 y \$ 1.065.881,83
	Licitación	Mayor a \$ 1.065.881,83
	Contratación Integral por Precio Fijo	Mayor a \$ 248.705,76
Consultoría	Contratación Directa	Menor o igual a \$ 71.058,79
	Lista Corta	Mayor a \$ 71.058,79 y menor a \$ 532.940,92
	Concurso Público	Mayor o igual a \$ 532.940,92
Bienes y Servicios Normalizados y No Normalizados y Obras	Ferias Inclusivas	Sin Límite de monto

Nota: Tomado de www.secop.gob.ec (2019).

Capítulo II

Marco Metodológico

“Para (Malhotra ,2009,) El diseño de investigación coloca las bases para llevar a cabo el proyecto. Un buen diseño de investigación asegura que el proyecto de investigación se lleve a cabo de manera efectiva y eficiente”.

Tipo de Investigación

Basándonos en lo que indican los autores Hernández, Fernández y Baptista (2014), referente a la investigación cualitativa:

Las investigaciones cualitativas se basan más en una lógica y proceso inductivo (explorar y describir, y luego generar perspectivas teóricas). Van de lo particular a lo general. Por ejemplo, en un estudio cualitativo típico, el investigador entrevista a una persona, analiza los datos que obtuvo y saca conclusiones; posteriormente, entrevista a otra persona, analiza esta nueva información y revisa sus resultados y conclusiones; del mismo modo, efectúa y analiza más entrevistas para comprender el fenómeno que estudia. Es decir, procede caso por caso, dato por dato, hasta llegar a una perspectiva más general. (p.41)

Este tipo de investigación se aplicó en la recolección de datos no estandarizados ni predeterminados completamente. Tal recolección consistió en obtener las perspectivas y puntos de vista de los participantes como: sus emociones, prioridades, experiencias, significados y otros aspectos más bien subjetivos. Es decir que, mediante este tipo de investigación, se realizó un contexto estructural y situacional de la Empresa Pública específicamente del área de adquisiciones y contrataciones.

La investigación descriptiva, se basa en la especificación de las características y propiedad de cualquier fenómeno que se encuentre en análisis, describiendo las tendencias de una población (Hernández, Fernández y Baptista, 2014). Mediante este tipo de investigación se explicará y analizará todo el proceso de la contratación pública y como elaborar un manual específico para la empresa, y por último la investigación

de campo puesto que la realizamos en la propia entidad donde se origina una información interna referente al desenvolvimiento de cada proceso.

Instrumento de Investigación

La técnica que se escogió para esta investigación fue la entrevista, de acuerdo a lo que señala Hernández, Fernández y Baptista (2014), se define como:

Se define como una reunión para conversar e intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado) u otras (entrevistados). En el último caso podría ser tal vez una pareja o un grupo pequeño como una familia o un equipo de manufactura. En la entrevista, a través de las preguntas y respuestas se logra una comunicación y la construcción conjunta de significados respecto a un tema. (p.404)

Se pudo obtener información mediante un diálogo directo con el personal que interviene en el proceso de adquisición de bienes y servicios; para conocer los aspectos críticos y las fortalezas en la ejecución de cada procedimiento de contratación pública. También nos permitió conocer que actividades su punto de vista respecto a la importancia de la contratación pública y los aspectos que se deberían mejorar en este proceso.

Población

Para Arias, Villacís y Miranda (2016), la población es: “un conjunto de casos, definido, limitado y accesible, que formará el referente para la elección de la muestra, y que cumple con una serie de criterios predeterminados” (p.202).

La población de estudio para esta investigación, estuvo comprendida por 3 servidores quienes intervienen en el proceso de contratación pública; por lo tanto, no se seleccionó una muestra; y, las entrevistas se aplicaron a toda la población.

Las entrevistas se efectuaron al: Gerente General, Director de Gestión Administrativa; y, Responsable de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones.

Diseño Metodológico

En lo referente al diseño metodológico que se utilizará en la investigación es no experimental, ya que se observará el fenómeno tal como es para posteriormente efectuar un análisis minucioso. De acuerdo a lo que manifiesta Hernández, Fernández y Baptista (2006),” en un estudio no experimental no se construye ninguna situación, sino que se observan situaciones ya existentes, no provocadas intencionalmente en la investigación por quien la realiza” (p.205).

El enfoque cualitativo utilizado en este trabajo permitió analizar las diferentes perspectivas de la información recolectada mediante las entrevistas dirigidas a los servidores que intervienen en el proceso de contratación pública. Con la finalidad de poder identificar las cualidades del fenómeno en estudio y realizar las conclusiones pertinentes.

Mediante el enfoque descriptivo, se trata de describir las características más relevantes de un objeto de estudio, con respecto a su aparición o comportamiento. El investigador trata de describir el quien, para qué, como, donde, cuando, por qué del sujeto que está en investigación o estudio. Permitiendo conocer las situaciones y actitudes de los sujetos entrevistados respecto a la aplicación de los procesos de contratación pública y como mejorarlos para beneficio de la empresa.

Capítulo III

Análisis e interpretación de los Resultados

Para el análisis e interpretación de resultados, se tomó en consideración la información obtenida de las entrevistas que se aplicó a los servidores de la empresa, cuyos resultados se presentan a continuación:

Entrevista aplicada al Responsable de Gestión Administrativa

1. ¿Usted considera que los funcionarios que integran la Unidad de Gestión de Adquisiciones y contrataciones están en condiciones de aplicar la normativa legal en los procedimientos de contratación?

Los servidores de la EPAA-AA, especialmente en el área de compras públicas han tenido un proceso de capacitación, una profesionalización sobre el tema de contratación pública; la persona responsable tiene bastante experiencia en este tema y está en constante capacitación lo que ha permitido que exista una cultura de contratación de bienes o servicios en función de la normativa que está vigente a todo nuestro personal, en ese sentido la empresa ha mantenido especial cuidado, sin embargo tenemos complicaciones porque la Ley es muy general.

2. ¿De qué manera se comunica y difunden las actualizaciones y reformas en temas de contratación pública?

Como responsable de la Dirección de Gestión Administrativa, se ha contratado un proveedor de actualización de las leyes como es el FIELWEB, que es un sistema que abarca todas las leyes del país; además, del compañerismo entre funcionarios de la empresa, que siempre están compartiendo alguna actualización mediante el correo institucional, las capacitaciones que se dan a través del Contraloría, SERCOP y otras entidades que ofertan cursos de contratación pública.

3. ¿Con qué frecuencia se efectúa la evaluación de la ejecución del Plan Anual de Contratación?

Se efectúa una evaluación trimestral, mediante una matriz, en donde se puede evidenciar lo que se encuentra planificado y lo que se ha ejecutado, y en el caso de haber alguna brecha se toma acciones correctivas y se anexan los justificativos o reformas del porque no se ejecutó al ciento por ciento.

4. ¿Qué tipo de controles o seguimientos se realiza a los procesos declarados cancelados, desierto y fallidos?

Se realiza una evaluación de las causas o motivos para que se haya declarado cancelado, desierto o fallido, lo que permite a la administración es conocer si se dieron por errores administrativos o existe una mala determinación de presupuestos, o cual es la causa real por la que no se concluyó el proceso de contratación, y así poder tomar medidas correctivas para los próximos procesos.

5. ¿Qué tipos de control administrativo se aplican a los procesos de contratación para evitar la subdivisión de contratos?

La planificación de las adquisiciones de bienes y servicios es lo fundamental para evitar la subdivisión de contratos que está prohibido y sancionado por la Ley de Contratación Pública; mediante la Planificación Operativa Anual, Presupuesto y PAC, nos permite conocer cuáles son los requerimientos de toda la empresa para el ejercicio económico; en función de estos tres instrumentos, se solicita a todos los responsables de cada unidad las diferentes necesidades para la adquisición de bienes, servicios, obras, consultorías, entre otros para que posteriormente el responsable de gestión de adquisición y servicios los agrupe en función de las características y montos y aplique el procedimiento pertinente.

6. ¿Qué tipo de instrumentos o herramientas internas, se han elaborado para mantener controles permanentes en los procesos de contratación pública?

Conforme se establece en el estatuto por procesos vigente, el área jurídica es un elemento de apoyo respecto a la elaboración de pliegos, resoluciones de inicio y demás documentos precontractuales y contractuales, por lo que el asesoramiento jurídico se ha convertido en un filtro para la administración en cuanto a los procesos de contratación; sin embargo al constituirse una asesoría como nivel directivo y superior inmediato, continuamente me ingreso al portal para verificar si los procesos están terminados, y se ha subido la documentación y se está permanentemente evaluando el cumplimiento del PAC y tomando las acciones correctivas en caso de incumplimientos o desviaciones no programadas.

Entrevista aplicada al Gerente General

1. ¿La empresa mantiene un manual de funciones y procedimientos actualizados al cual se sujeten los servidores responsables de contratación pública?

Específicamente en el área de contrataciones no existe un manual específico que nos permita tener los pasos, actividades y documentos estandarizados para realizar los procesos de contratación pública, esto es un cuello de botella ya que la ley es muy general.

2. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento del PAC en la empresa?

Conjuntamente con el Director de Gestión Administrativa, se evalúa trimestralmente el cumplimiento del PAC, estamos en constante comunicación para conocer si se debe realizar alguna reforma o si existieron novedades en la ejecución de los procesos de contratación pública.

3. ¿Aplica la empresa medidas correctivas para solucionar los problemas en cuanto a los procedimientos de contratación pública?

La comunicación entre el responsable de gestión de adquisiciones, el director de gestión y administrativa, es una medida que nos ha permitido encontrar soluciones a algunas deficiencias que en su mayoría son de forma y no de fondo, las consultas al área jurídica y al personal del órgano rector en materia de contrataciones, ha sido de gran ayuda en cuanto al desconocimiento de algunos procedimientos y/o documentos o formatos, así como actualizaciones de la normativa pertinente.

4. ¿Se han implementado seguridades en las claves para la administración del portal de compras públicas?

El Administrador de las claves es el Director Administrativo quien administra y asigna los niveles los niveles de acceso a los distintos sistemas como es el caso de compras públicas.

5. ¿Usted como máxima autoridad en el proceso de contratación directa invita a un solo consultor debidamente habilitado en el RUP?

Conforme lo establece la ley orgánica de contratación pública, al ser responsable de los procesos de contratación directa, solamente se invita a aquellos consultores que cumplan lo que establece la normativa.

6. ¿Considera Usted que un manual de procedimiento ayudará a mejorar el desarrollo de los procesos en contratación pública?

La empresa al no disponer de un manual específico en el área de contrataciones, los efectúa de manera cómo van surgiendo las adquisiciones, sin tener un procedimiento estándar ya definido, en donde se vaya indicando que acciones y actividades seguir para que todo el proceso fluya de mejor manera, por lo que el manual nos ayudará a tener documentado internamente todos los pasos a seguir en las diferentes fases del proceso de contratación pública, sería de gran ayuda para realizar los procesos de manera eficaz y eficiente así también la Contraloría General del Estado no nos observaría en los procesos de contratación.

7. ¿Considera usted que al mejorar los procesos de compras públicas se contribuirá a mejorar la eficiencia institucional?

Definitivamente sí, porque la razón de ser de la empresa es brindar un servicio de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía de calidad, y para poder lograrlo se necesita realizar adquisiciones de bienes y servicios, construcción de obras, asesoramiento a través de consultorías, por lo tanto, al tener definido una estructura de cómo realizar los procesos de contratación pública, no solo se beneficia a la empresa sino a la población anteña.

Entrevista aplicada al Responsable de Gestión de Adquisiciones y contrataciones

1. ¿Usted consulta el catálogo electrónico antes de iniciar cualquier procedimiento de contratación pública?

Conforme lo establece la LOSNCP y su reglamento, antes de iniciar alguna adquisición de bienes y servicios, se realiza la respectiva consulta en el catálogo electrónico, se efectúa la captura de pantalla para dejar evidencia de este procedimiento, si el bien o servicio no existe en el catálogo se aplica el procedimiento respectivo.

2. ¿Cuándo utiliza el procedimiento de subasta inversa electrónica?

La subasta inversa electrónica es un procedimiento dinámico que se utiliza para adquirir bienes y servicios normalizados.

3. ¿Existe la conformación de la comisión técnica de los procedimientos de contratación pública?

La conformación de la comisión técnica para cada proceso de contratación de: Consultoría por lista corta o por concurso público, subasta inversa, licitación; y, cotización, integrada por: un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá, el titular del área requirente o su delegado; y, un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

4. ¿Se conforma el respectivo expediente para cada proceso de contratación y quien es el custodio del mismo?

Toda la documentación de la fase precontractual y contractual, y toda la información pertinente que se genere en el proceso de contratación se anexa en el respectivo expediente, todo esto se envía al departamento financiero para que se efectúe el pago por lo tanto el expediente reposa conjuntamente con el pago en el área financiera.

5. ¿En qué caso se han efectuado contrataciones por ínfima cuantía?

Excepcionalmente se han efectuado compras por ínfimas cuantías cuando no están planificados; o en aquellos casos en donde la casuística de la ínfima cuantía así lo permite como compra de combustible o repuestos, entre otros; de lo contrario toda adquisición está planificada y consta en el PAC.

7. ¿Se han detectado inconvenientes en el desarrollo de las etapas de los procedimientos de contratación pública?

Al no disponer de un manual que guie las diferentes tareas y actividades que con lleva ejecutar un proceso de contratación pública, se lo realiza conforme se va dando el mismo, lo que ha generado muchas veces pérdida de tiempo y errores de forma en el aspecto administrativo y logístico de la adquisición del bien o servicio.

8. ¿Cuáles son los medios de verificación a los que debe ser sometidos los bienes antes de ser ingresados a la empresa?

Todos los bienes tienen que ser ingresados a la bodega, el control previo es el informe técnico que nos permita comprobar y que se han cumplidos todas las especificaciones determinadas en los pliegos para la contratación.

9. ¿Considera Usted que un manual de procedimiento ayudará a mejorar el desarrollo de los procesos en contratación pública?

Como Responsable de las contrataciones de todo lo que necesita la empresa, sería de vital importancia contar con un documento interno aprobado por las autoridades en

donde se plasme todo el procedimiento a seguir, que formularios o formatos tener, aunque la LOSNCP nos indica de manera general que se debe seguir en cada tipo de proceso, al adaptar la realidad institucional a la normativa vigente hará que optimice tiempo y evitar cualquier error que en su mayoría son de forma, ya que siempre se ha realizado lo que dice la ley.

Análisis de Resultados de entrevista

Del análisis de las entrevistas realizadas, se determinaron los siguientes aspectos: los principales servidores que intervienen en el proceso de contratación manifestaron que todas las necesidades para la adquisición de bienes y servicios se encuentran contempladas en el Plan Anual de Contratación; y, que de manera general se ha venido cumpliendo con lo que establece la normativa referente a contratación pública. Sin embargo, los mencionados servidores coinciden que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás resoluciones emitidas por el SERCOP, indican de manera general y en un contexto macro como ejecutar los diferentes procedimientos de contratación pública; pero que a nivel interno y en el aspecto administrativo las adquisiciones de bienes y servicios se han venido ejecutando de manera no ordenada y no con una sistematización del proceso, que permita conocer la interrelación de cada departamento que interviene como: la unidad requirente, gerencia general, contabilidad, bodega, adquisiciones y contrataciones, y que insumos requiere cada uno para poder continuar de manera ágil y eficiente todo la compra y que el bien o servicio responda a las necesidades institucionales.

También, se evidenció la importancia y utilidad que generaría para la empresa, el poder disponer de un Manual de Contratación Pública, debido que en este documento se plasmaría todo el proceso de los diferentes procedimientos de contratación pública. Lo que permitiría a la entidad transparentar las compras públicas ante la ciudadanía y los organismos de control; y, que mediante las adquisiciones de bienes y servicios de calidad se pueda cumplir con los objetivos institucionales y satisfacer las necesidades de la comunidad.

Capítulo IV

Propuesta

La presente propuesta de un Manual de Procesos de Contratación Pública para la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Antonio Ante EPA-AA, facilitará a la institución ordenar y organizar los procesos de contratación pública a nivel interno, para que se dé estricto cumplimiento a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás disposiciones emitidas por el SERCOP. Además, posibilitará mejorar los servicios tanto al cliente interno como externo, agilitando los procesos y mejorando los tiempos de entrega de cada producto en cada parte del proceso de adquisición de bienes y/o servicios, obras, consultorías, entre otros. Por otro lado, facilitará el control posterior por parte de los organismos de control.

El manual contempla la interrelación que debe existir entre cada departamento o área de la empresa, que tiene vinculación con las diferentes etapas de la contratación como son: preparatoria, precontractual y contractual. También permitirá que todos los servidores de la entidad conozcan cómo se deben desarrollar las compras institucionales, los requisitos, productos y toda la ejecución. Todo esto encaminado a sistematizar los procesos y lograr una transparencia y mejora de la empresa, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Manual de Procesos de Contratación Pública en la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Antonio Ante EPAA-AA.

	Manual de Procesos de Contratación Pública		
	Agosto 2019	Versión 01	Pág.1

1.Introducción

De acuerdo a la normativa vigente para la adquisición de bienes, servicios y obras, incluidos los de consultoría, se procede a la emisión del presente Manual de Procesos de Contratación Pública, el mismo que se enmarca en el mejoramiento sobre el tratamiento de la información, procesos internos y los trámites que se ejecutan en el área de Gestión de Adquisición y Contrataciones de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Antonio Ante EPAA-AA, que permita organizar la información y facilitando el conocimiento de la correcta aplicación de los procesos de contratación pública, para la transparencia de la gestión de la entidad.

2.Objetivo General

Establecer y difundir en la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Antonio Ante EPAA-AA, las normas y procedimientos de contratación pública, con el fin de que la entidad cuente con herramientas de trabajo que facilite el desarrollo de las actividades conjuntas con las áreas relacionadas en la adquisición de bienes y servicios.

3.Alcance

El presente Manual será fuente de consulta y aplicación de todos los servidores de la EPAA-AA, en especial del área de gestión de contrataciones y adquisiciones.

Comprende las etapas preparatoria, precontractual y contractual a la adquisición bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, en concordancia con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

5. Base Legal

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento a la LOSNCP
- Resoluciones publicadas por el SERCOP

6. Responsable

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, y las demás direcciones operativas son las responsables de la aplicación y vigencia de este manual.

7. Glosario de Términos y Abreviaturas

SERCOP Servicio Nacional de Contratación Pública

PIE Presupuesto Inicial del Estado

RUP Registro Único del Proveedor

TDR Términos de Referencia

LOSNCP Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

PAC Plan Anual de Contratación.

RGLOSNCP Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Acta de Apertura de Ofertas. - Documento mediante el cual se formaliza el acto de apertura de oferta y la evaluación del cumplimiento de los requisitos de forma.

Acta de Entrega Recepción. - Documento mediante el cual se deja constancia que los (bienes, servicios, obras y consultoría) que se reciben cumplen con las características técnicas señaladas.

Acta de Evaluación de Ofertas. - Documento mediante el cual se deja constancia de la evaluación realizada y de la calificación obtenida.

Bienes y servicios normalizados. - Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologadas y catalogadas.

Comisión Técnica. - Para los subprocesos de contratación de consultoría por lista corta o por concurso público; contratación de subasta inversa cuyo presupuesto referencial sea superior a multiplicar 0.000002* presupuesto inicial del Estado, contratación por cotización y, contratación por licitación, se conformará una Comisión Técnica de acuerdo a La LOSNCP y su Reglamento.

Menor Cuantía. - Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

1. Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
2. Las contrataciones de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
3. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Catálogo electrónico. - Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal de compras públicas para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

Consultoría. - Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en la LOSNCP, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

Consultor. - Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con la LOSNCP.

Ínfima cuantía: adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Subasta Inversa. - Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRASPUBLICAS.

Cotización. – Se aplicará si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la ejecución de obras cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000007 y 0,00003 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y la contratación para la adquisición de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Menor Cuantía. - Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002; y, si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos éstos hubiesen sido declarados, las contrataciones de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Licitación. - es un procedimiento de contratación que se utilizará si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; contratar la adquisición de

bienes o servicios no normalizados , exceptuando los de consultoría, siempre que el presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y para contratar la ejecución de obras, cuando su presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Convenio Marco. - Es la modalidad con la cual el Instituto Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos de manera directa por la entidad contratante en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Mediana empresa. - la organización de producción que tenga entre 50 a 159 trabajadores, un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre un millón uno y cinco millones de dólares de los Estados Unidos de América o un volumen de activos entre setecientos cincuenta mil uno y cuatro millones de dólares. Deben cumplir dos de los tres parámetros establecidos.

Mejor costo en Bienes y Servicios Normalizados. - Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

Mejor Costo en Consultoría. -Criterio de "Calidad y Costo" con el que se adjudicarán los contratos de consultoría, en razón de la ponderación que para el efecto se determine en los Pliegos correspondientes, y sin que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento.

Mejor costo en Obras, o en Bienes y Servicios No Normalizados. - Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros, legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección.

Microempresa. - Aquella organización de producción que tenga entre 1 a 9 trabajadores, un valor de ventas o ingresos brutos anuales inferiores a cien mil dólares de los Estados Unidos de América o un volumen de activos de hasta cien mil dólares. Deben cumplir dos de los tres parámetros establecidos.

Orden de Compra. - Documento mediante el cual se establecen los requerimientos para la contratación de la obra, el bien o servicio.

Ordenador del Gasto. - Es la máxima autoridad o su delegado/a. Origen Nacional: Se refiere a las obras, bienes y servicios que incorporen un componente nacional en los porcentajes que sectorialmente se definan por parte del Ministerio de Industrias y Competitividad, de conformidad a los parámetros y metodología establecidos en el Reglamento de la LOSNCP.

Registro Único de Proveedores RUP: Es aquella base de datos que se encuentra conformada por proveedores habilitados para participar en los procesos de contratación pública, la administración de esta herramienta estará a cargo del SERCOP.

Participación Local. - Se entenderá aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores que tengan su domicilio en el cantón donde se realiza la contratación. Participación Nacional: Aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores cuya oferta se considere de origen nacional.

Pequeña empresa. - la organización de producción que tenga entre 10 a 49 trabajadores, un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre cien mil y un millón de dólares de los Estados Unidos de América o un volumen de activos entre cien mil uno y setecientos cincuenta mil dólares. Deben cumplir dos de los tres parámetros establecidos.

Presupuesto Referencial: Es el monto de contratación establecido para cada bien o servicio a adquirir mediante los procedimientos de contratación pública.

Pliegos. - Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Portal de Compras Públicas (www.compraspublicas.gob.ec).- Es el sistema informático oficial de contratación pública del Estado ecuatoriano. Presupuesto Referencial: Monto del objeto de contratación determinado por la entidad contratante al inicio de un proceso precontractual.

Proveedor. - Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes.

Proyecto del Contrato. - Una sección de los pliegos que incluye el modelo del contrato.

Registro Único de Proveedores. - Es la base de datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en la LOSNCP. Su administración está a cargo del Instituto Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las entidades contratantes.

Servicios de Apoyo a la Consultoría. - Son aquellos servicios auxiliares que no implican dictamen o juicio profesional especializado, tales como los de contabilidad, topografía, cartografía, aerofotogrametría, la realización de ensayos y perforaciones geotécnicas sin interpretación, la computación, el procesamiento de datos y el uso auxiliar de equipos especiales.

Situaciones de Emergencia. - Son aquellas generadas por acontecimientos graves, tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.

Unidad Requirente. - Es la unidad que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría. Ésta unidad es también la que activaría el proceso mediante la solicitud de contratación de acuerdo a la necesidad que surge en su seno.

Solicitud de Contratación: Es la necesidad en la que incurre una unidad de adquirir un bien o contratar un servicio de acuerdo a bases de priorización.

Lineamientos y Políticas del Proceso

Para la ejecución de los procesos de compras públicas se verificarán anualmente los montos de contratación emitidos por el SERCOP:

Montos de contratación año 2019

Presupuesto Inicial del Estado: \$ 35.529'394.461,72		
CONTRATACION	PROCEDIMIENTOS	MONTOS DE CONTRATACIÓN
Bienes y Servicios Normalizados	Catálogo Electrónico	Sin límite de monto
	Subasta Inversa Electrónica	Mayor a \$ 7.105,88
	Ínfima Cuantía	Inferior a \$ 7.105,88
Bienes y Servicios No Normalizados	Menor Cuantía	Inferior a \$ 71.058,79
	Cotización	Entre \$ 71.058,79 y \$ 532.940,92
	Licitación	Mayor a \$ 532.940,92
Obras	Menor Cuantía	Inferior a \$ 248.705,76
	Cotización	Entre \$ 248.705,76 y \$ 1.065.881,83
	Licitación	Mayor a \$ 1.065.881,83
	Contratación Integral Precio Fijo	Mayor a \$ 248.705,76
Consultoría	Contratación Directa	Menor o igual a \$ 71.058,79
	Lista Corta	Mayor a \$ 71.058,79 y menor a \$ 532.940,92
	Concurso Público	Mayor o igual a \$ 532.940,92
Bienes y Servicios Normalizados y No Normalizados y Obras	Ferias Inclusivas	Sin Límite de monto

Además, se deberán aplicar las siguientes políticas:

1. Para la ejecución de los procesos de contratación, dentro de la fase precontractual, se requiere la siguiente documentación obligatoria.
 - Resolución de aprobación del PAC y/o modificaciones donde conste el requerimiento.
 - Estudios Técnicos, especificaciones técnicas y/o Términos de referencia de los bienes y/o servicios a requerirse, con la respectiva firma de responsabilidad del área requirente.
 - Estudio efectuado para determinar el presupuesto referencial del proceso al cual corresponde la contratación, con las firmas de responsabilidades del servidor que lo elaboró, y el director de área. El precio referencial será determinado en base a cotizaciones de valores actualizados de mercado y/o de procesos que han sido efectuados y adjudicados a través del portal de compras públicas en el semestre que se va a realizar la contratación.
 - Disponibilidad presupuestaria económica de fondos, actualizada a la fecha que se requiere la aprobación del pliego.
 - Expediente precontractual, debidamente follado y organizado cronológicamente, previo a la aprobación del pliego.
 - Pliegos aprobados por la máxima autoridad o su delegado.
2. Las garantías presentadas por lo contratista y/o consultores, deberán ser solicitadas y receptadas por la Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica, previo a la celebración del contrato, quienes verificarán que se encuentren conforme lo establecido en el contrato respectivo
3. La Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica una vez suscritas las garantías remitirá a la Dirección de Gestión Financiera, a fin de que verifique su legalidad, realice el seguimiento, control y custodia de las mismas hasta la culminación del objeto contractual.
4. Tesorería informará oportunamente sobre el vencimiento de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.
5. El representante de la unidad o Dirección requirente obligatoriamente debe asumir el rol como Administrador del Contrato.

- 6.** No podrán participar del proceso de contratación, cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los miembros de algún directorio o miembro de la comisión técnica. (Art. 63: Inhabilidades especiales: En la ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas).
- 7.** Los miembros de la Comisión Técnica debe ser funcionarios o servidores de nuestra institución.
- 8.** Todos los documentos que se realice dentro de cualquier proceso de contratación deberán ser cargados al portal de compras públicas sin excepción.

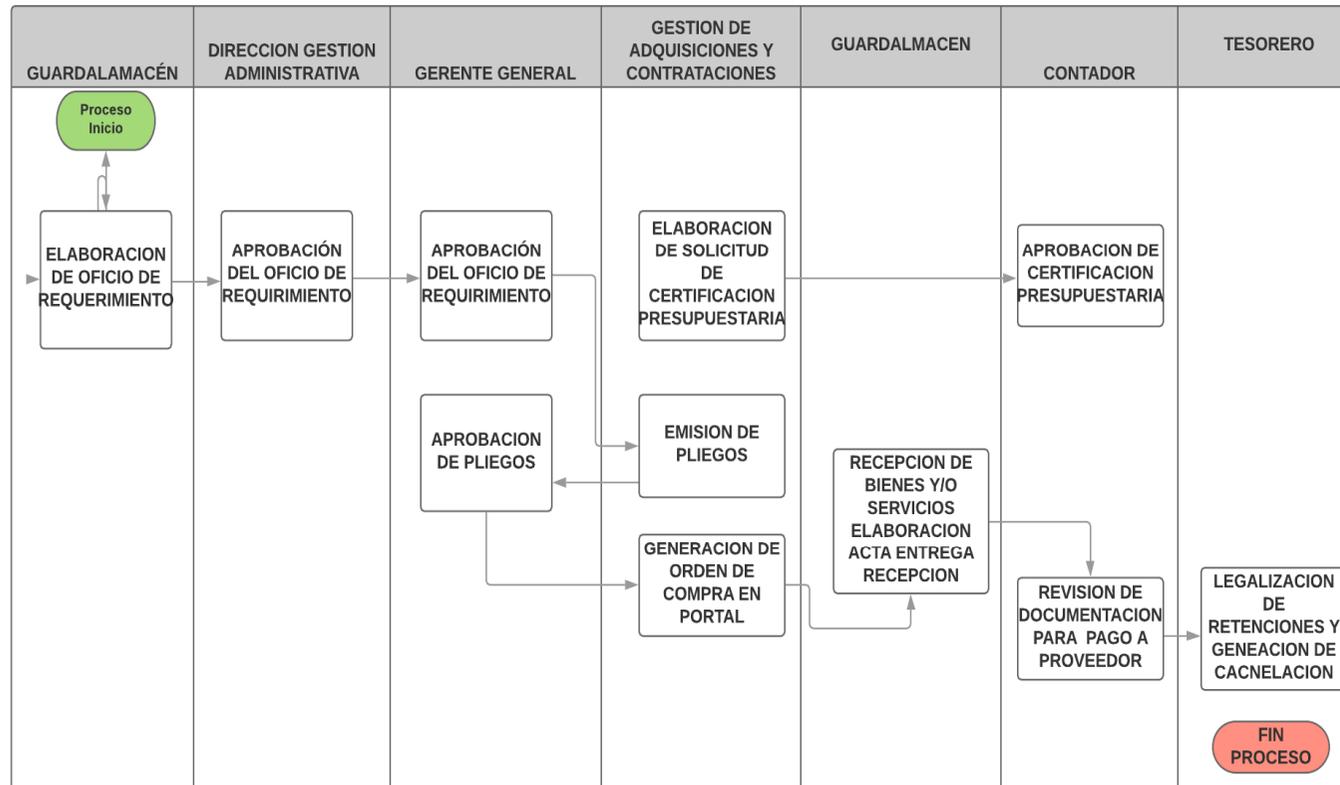
9. Procedimientos de Compras Públicas

9.1 Compra por Catálogo Electrónico

9.1.1 Ficha del Proceso

Proceso	Catálogo Electrónico
Descripción	Realizar adquisiciones directas de productos disponible en el catálogo de compras públicas que se encuentre en el Portal (valor monetario sin límites).
Disparador	Requerimiento
Entrada	Oficio de requerimiento de bienes y servicios
Productos/servicios del proceso	Acta de entrega recepción de bienes o servicios. CUR de pago Orden de Compra
Responsable del Proceso	Gestión de Adquisiciones y contrataciones- Dirección de Gestión Administrativa
Tipo de cliente	Interno
Marco Legal	Art. 6, 46, 69 LOSNCP Art. 42 y 43 RGLOSNCP

9.1.2 Flujograma del procedimiento



9.1.3 Detalle del Procedimiento

Inicio: Jefe del Área requirente	Procedimiento: Emite oficio con requerimientos de bienes y servicios, la aplicación se da en función del convenio marco.
Requisitos: Necesidad de adquirir bienes y servicios que constan en el catálogo electrónico	
Salida: Oficio de requerimiento de bienes y servicios	
Proceso 1: Dirección de Gestión Administrativa (Aprobación de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimientos de bienes y servicios, y procede a su aprobación o negación
Requisitos: Oficio de requerimiento de bienes y servicios con aprobación preliminar	
Salida: Entrega de oficio de requerimiento de bienes y servicios a Gerencia General	
Proceso 2: Gerente General (Aprobación de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe de parte de Director de Gestión Administrativa el oficio de requerimientos de bienes y servicios, y procede a su aprobación o negación
Requisitos: Oficio de requerimiento entregado al Gerente.	
Salida: Oficio de requerimiento de bienes y servicios aprobado por Gerencia	
Proceso 3: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Recibe oficio de aprobación de requerimiento)	Procedimiento: Recibe de parte del Gerente el oficio de requerimientos, y procede a adjuntar toda la documentación
Requisitos: Oficio de requerimiento de bienes y servicios aprobado por el Gerente.	
Salida: Expediente inicial de contratación	
Proceso 4: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria)	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento de bienes y servicios con la respectiva aprobación, hace la respectiva verificación con respecto al documento PAC para comprobación de existencia, ingresa al Catálogo Electrónico y selecciona productos a ser adquiridos para emitir la correspondiente proforma, emite solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria dirigida al Contador, y envía trámite y documentación
Requisitos: Entrega de oficio de requerimiento de bienes y servicios a Compras Públicas	
Salida: Proforma de selección de productos Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria	

Proceso 5: Contador (Emisión de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación por Compras Públicas, realiza la respectiva verificación, procede a emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria
Requisitos: Proforma de selección de productos Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria Oficio de requerimientos (Aprobada)	
Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria	
Proceso 6: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Emisión de pliegos)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Contador, emite documentación de pliegos, y procede a enviar a Gerente para la correspondiente aprobación
Requisitos: Entrega de documentación de trámite a Compras Públicas	
Salida: Documentación de pliegos	
Proceso 7: Gerente General (Aprobación de documentación de pliegos)	Procedimiento: Recibe de parte de compras públicas la documentación de pliego y procede a su aprobación
Requisitos: Documentación de pliegos entregado al Gerente General	
Salida: Documentación de pliegos aprobado	
Proceso 8: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Generación de compra con el sistema de contratación pública)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Gerencia, ingresa al sistema de contratación pública para generar la compra registrando el código de certificación de disponibilidad presupuestaria, horario de recepción y persona encargada de recibir los productos; cabe recalcar que existen 48 horas para desistir y corregir la compra, y procede a esperar la entrega de la presente compra para verificación con guardalmacén
Requisitos: Entrega de documentación de pliegos aprobado a Compras Públicas	
Salida: Generación de compra	
Proceso 9: Guardalmacén (Recepción de bienes y servicios)	Procedimiento: Recibe del proveedor los bienes adquiridos y las respectivas facturas, en conjunto con el personal de Compras Públicas procede a verificar los bienes que se encuentran ingresando durante la entrega por parte del proveedor, realiza el inventario, y remite el inventario con ingresos y facturas a Compras Públicas y genera la respectiva acta

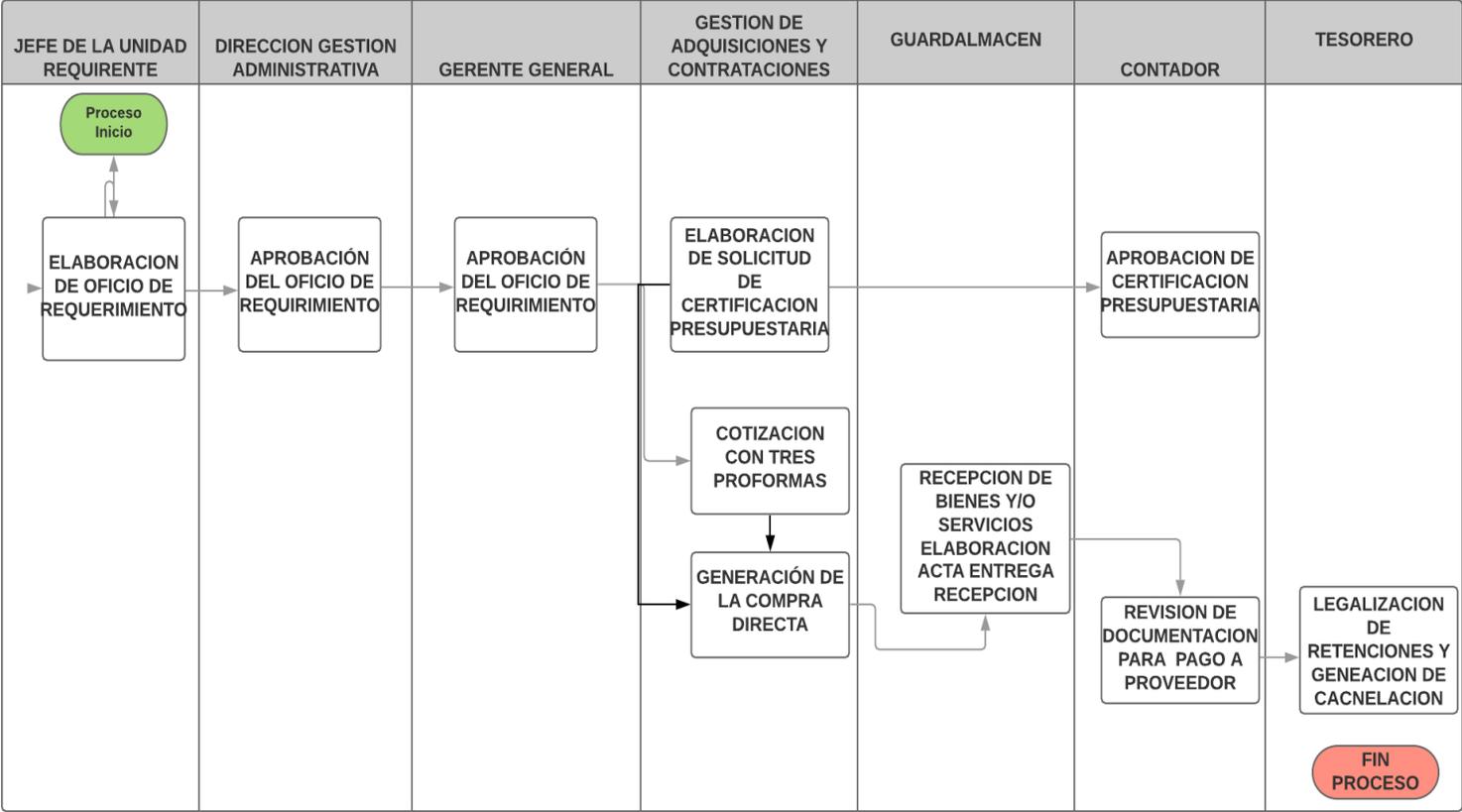
Requisitos: Generación de compra	
Salida: Acta entrega recepción de facturas	
Proceso 10: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Solicitud de pedido de pago)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Guardalmacén y procede a solicitar el correspondiente pedido de pago
Requisitos: Acta entrega recepción y recepción de facturas	
Salida: Solicitud de pedido de pago y documentación total del trámite.	
Proceso 11: Contador General (Revisión de documentación, emisión de comprobantes de pago y retenciones)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del responsable de adquisiciones, revisa la documentación, verifica valores de las facturas, registra los movimientos en el sistema contable, emite comprobantes de pago, emite retenciones, y envía documentación y trámite a Tesorería
Requisitos: Certificación de partidas presupuestarias y documentación total del trámite.	
Salida: Comprobantes de pago Retenciones Expediente con documentación total del trámite	
Proceso 12: Tesorería (Legalización de retenciones, generación de cancelación provisional mediante SPI)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Contador General, revisa la documentación, legaliza y recepta las retenciones, genera la cancelación, y envía documentación a archivo
Requisitos: Comprobantes de pago Retenciones Documentación total del trámite adjunta	
Salida: Cancelación y documentación total del trámite adjunta para archivo	

9.2 Compra por Ínfima Cuantía

9.2.1 Ficha del Proceso

Proceso	Ínfima Cuantía
Descripción	Realizar adquisiciones de cualquier área requirente que no esté condicionado a la planificación institucional y no supere el valor según el monto establecido.
Disparador	Requerimiento
Entrada	Oficio de requerimiento de bienes y servicios Plan Anual de Compras
Productos/servicios del proceso	Acta de entrega recepción de bienes o servicios. CUR de pago Orden de Compra
Responsable del Proceso	Gestión de Adquisiciones y contrataciones- Dirección de Gestión Administrativa
Tipo de cliente	Interno
Marco Legal	Art. 46, 52.1 LOSNCP Art. 60,62,94 RGLOSNCP

9.2.2 Flujograma del procedimiento



9.2.3 Detalle del procedimiento

<p>Inicio: Jefe del Área requirente</p>	<p>Procedimiento: Emite oficio con requerimientos de bienes y servicios, dirigido a Dirección de Gestión Administrativa para la respectiva aprobación, en las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que no consten en el Catálogo Electrónico - Que su adquisición no haya sido planificada, y en el tal caso que no conste en el Plan anual de Contrataciones PAC, - Que, aunque consten en el PAC, no constituya un requerimiento constante y recurrente durante en el ejercicio fiscal.
<p>Requisitos: Necesidad de adquirir bienes y servicios que constan en el catálogo electrónico</p>	
<p>Salida: Oficio de requerimiento de bienes y servicios</p>	
<p>Proceso 1: Dirección de Gestión Administrativa (Aprobación de oficio de requerimientos)</p>	<p>Procedimiento: Recibe el oficio de requerimientos de bienes y servicios, y procede a su aprobación o negación</p>
<p>Requisitos: Oficio de requerimiento de bienes y servicios con aprobación preliminar</p>	
<p>Salida: Entrega de oficio de requerimiento de bienes y servicios a Gerencia General</p>	
<p>Proceso 2: Gerente General (Aprobación de oficio de requerimientos)</p>	<p>Procedimiento: Recibe de parte de Director de Gestión Administrativa el oficio de requerimientos de bienes y servicios, y procede a su aprobación o negación</p>
<p>Requisitos: Oficio de requerimiento entregado al Gerente</p>	
<p>Salida: Oficio de requerimiento de bienes y servicios aprobado por Gerencia</p>	
<p>Proceso 3: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Recibe oficio de aprobación de requerimiento)</p>	<p>Procedimiento: Recibe de parte del Gerente el oficio de requerimientos, y procede a adjuntar toda la documentación</p>
<p>Requisitos: Oficio de requerimiento de bienes y servicios aprobado por el Gerente</p>	
<p>Salida: Expediente inicial de contratación</p>	
<p>Proceso 4: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria)</p>	<p>Recibe el oficio de requerimiento de bienes y servicios con la respectiva aprobación, hace la respectiva verificación con respecto al documento PAC para comprobación de existencia y selecciona productos a ser adquiridos para emitir la correspondiente proforma o cotización, emite solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria y envía trámite y documentación al Contador</p>
<p>Requisitos: Entrega de oficio de requerimiento de bienes y servicios a Compras Públicas</p>	
<p>Salida: Proforma de selección de productos Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria</p>	

Proceso 5: Contador (Emisión de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación por Compras Públicas, realiza la respectiva verificación, procede a emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria
Requisitos: Proforma de selección de productos Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria Oficio de requerimientos (Aprobada)	
Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria	
Proceso 6: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Orden de Compra interna y cotización de proformas)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Contador, emite orden de compra interna con cotización de 3 proformas, y procede a enviar a Gerente para la correspondiente aprobación
Requisitos: Entrega de documentación de trámite a Compras Públicas	
Salida: Orden de Compra y proformas	
Proceso 7: Gerente General (Aprobación de Orden de Compra)	Procedimiento: Recibe de parte de compras públicas la documentación y procede a su aprobación
Requisitos: Documentación entregado al Gerente General	
Salida: Documentación aprobado	
Proceso 8: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Generación de compra directa)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Gerencia, realizan la compra directa con el proveedor seleccionado; y procede a entrega la compra del bien en guardalmacén con su respectiva verificación y factura.
Requisitos: Entrega de documentación aprobada	
Salida: Generación de compra	
Proceso 9: Guardalmacén (Recepción de bienes y servicios)	Procedimiento: Recibe del proveedor los bienes adquiridos y las respectivas facturas, en conjunto con el personal de Compras Públicas procede a verificar los bienes que se encuentran ingresando durante la entrega por parte del proveedor, realiza el inventario, y remite el inventario con ingresos y facturas a Compras Públicas y genera la respectiva acta
Requisitos: Generación de compra	
Salida: Acta entrega recepción de facturas	
Proceso 10: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Solicitud de pedido de pago)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Guardalmacén y procede a solicitar el correspondiente pedido de pago
Requisitos: Acta entrega recepción y recepción de facturas	
Salida: Solicitud de pedido de pago y documentación total del trámite.	
Proceso 11: Contador General	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del responsable de adquisiciones, revisa la documentación, verifica valores de las facturas, registra los movimientos en el sistema contable,

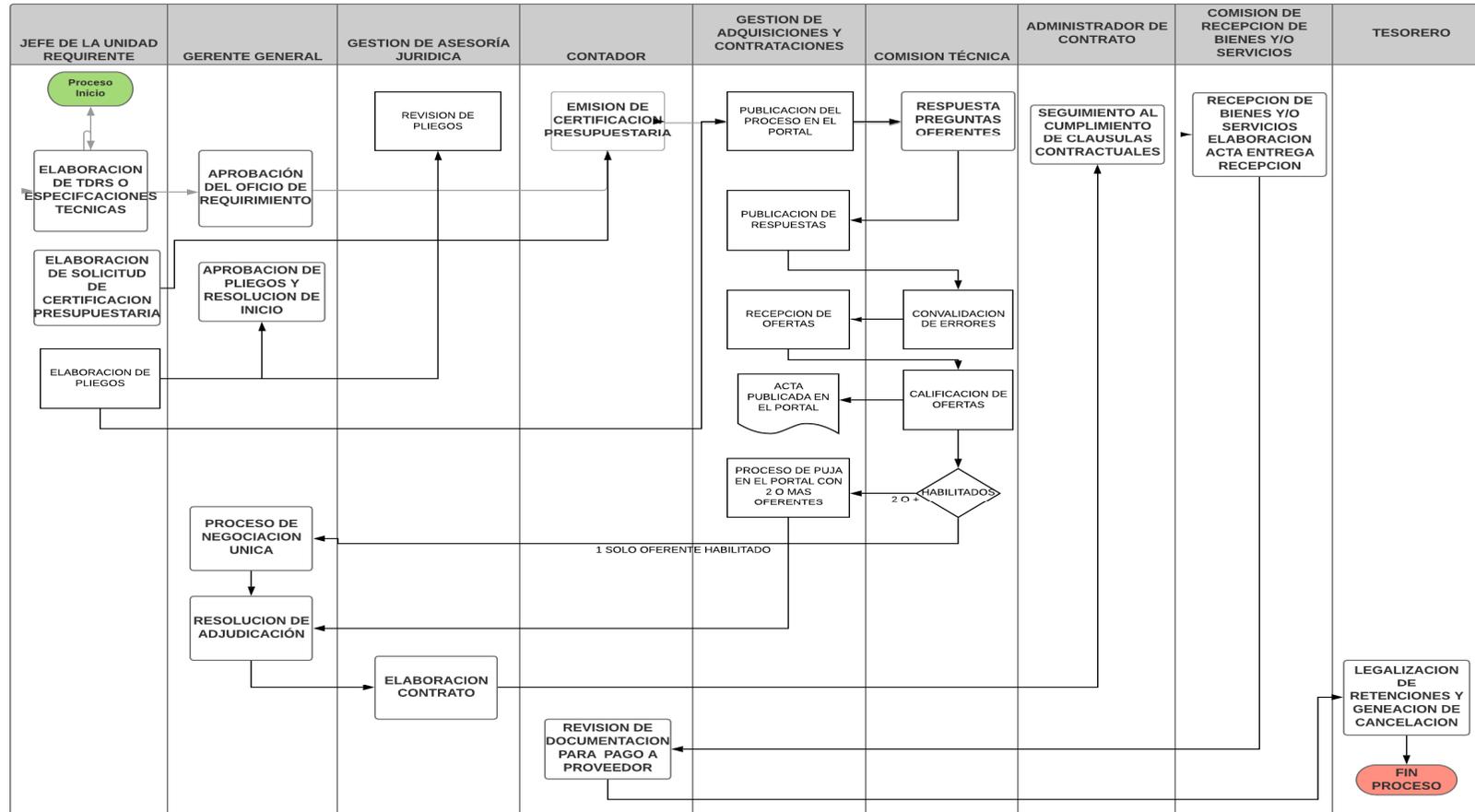
(Revisión de documentación, emisión de comprobantes de pago y retenciones)	emite comprobantes de pago, emite retenciones, y envía documentación y trámite a Tesorería
Requisitos: Certificación de partidas presupuestarias y documentación total del trámite.	
Salida: Comprobantes de pago; Retenciones; Expediente documentación total del trámite	
Proceso 12: Tesorería (Legalización de retenciones, generación de cancelación provisional mediante SPI)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Contador General, revisa la documentación, legaliza y recepta las retenciones, genera la cancelación, y envía documentación a archivo
Requisitos: Comprobantes de pago, Retenciones, Documentación total del trámite adjunta	
Salida: Cancelación y documentación total del trámite adjunta para archivo	

9.3 Compra por Subasta Inversa Electrónica

9.3.1 Ficha del Proceso

Proceso	Subasta Inversa Electrónica
Descripción	Realizar de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de Compras Públicas.
Disparador	Resolución de inicio del proceso
Entrada	TDRS o Especificaciones Técnicas Resolución de Inicio del Proceso Pliegos
Productos/servicios del proceso	Acta de entrega recepción de bienes o servicios. CUR de pago Contrato
Responsable del Proceso	Gestión de Adquisiciones y contrataciones- Dirección de Gestión Administrativa, Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica y Normativa
Tipo de cliente	Interno
Marco Legal	Art. 27 y 46 LOSNCP Art. 18, 19,23,43, 47 RGLOSNCP

9.3.2 Flujograma del procedimiento



9.3.3 Detalle del procedimiento

Inicio: Jefe del Área requirente	Procedimiento: Emite oficio con requerimientos de bienes y servicios, dirigido al Gerente General para la respectiva aprobación que contiene: TDRS Especificaciones técnicas
Requisitos: Necesidad de adquirir bienes y servicios respecto al monto para subasta inversa	
Salida: Oficio de requerimiento de bienes y servicios con TDRS y/o especificaciones técnicas	
Proceso 1: Gerente General (Aprobación de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe de parte del Área requirente el oficio de requerimientos de bienes y servicios, y procede a su aprobación o negación
Requisitos: Oficio de requerimiento entregado al Gerente	
Salida: Oficio de requerimiento de bienes y servicios aprobado por Gerencia	
Proceso 2: Jefe del Área requirente (solicitud de certificación presupuestaria)	Procedimiento: Elabora solicitud de certificación presupuestaria
Requisitos: Oficio de requerimiento de bienes y servicios aprobado por Gerencia	
Salida: Solicitud de certificación presupuestaria	
Proceso 3: Contador (Emisión de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación de la Unidad requirente, realiza la respectiva verificación, procede a emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria
Requisitos: Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria Oficio de requerimientos (Aprobada)	
Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria	
Proceso 4: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Recibe oficio de aprobación de requerimiento)	Procedimiento: Recibe de parte del Gerente el oficio de requerimientos, y la certificación presupuestaria y procede a adjuntar toda la documentación
Requisitos: Oficio de requerimiento de bienes y servicios aprobado por el Alcalde y certificación presupuestaria	
Salida: Expediente inicial de contratación	
Proceso 5: Jefe del Área requirente	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento aprobado ; y elabora los pliegos
Requisitos: Oficio de requerimiento aprobado	
Salida: Pliegos del proceso	

Proceso 6: Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica y Normativa	Procedimiento: Recibe los pliegos para su revisión
Requisitos: Pliegos	
Salida: Pliegos revisados	
Proceso 7: Gerente General (Aprobación de pliegos y resolución de inicio del proceso)	Procedimiento: Recibe los pliegos revisados por asesoría jurídica y procede a la aprobación de los mismos y la resolución de inicio
Requisitos: Pliegos revisados	
Salida: Resolución de inicio del proceso	
Proceso 8: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Publicación del proceso en el portal)	Procedimiento: Reciben la documentación de parte del Departamento Solicitante, revisan y escanean la documentación pertinente, se procede a la publicación del presente proceso en el portal de Compras Públicas, seleccionan los productos, habilitan la participación de ofertantes, e imprimen las preguntas de los ofertantes para la correspondiente contestación de parte de la Comisión Técnica
Requisitos: Entrega de la documentación del trámite a Compras Públicas	
Salida: Preguntas de ofertantes a la Comisión Técnica	
Proceso 9: Comisión Técnica (Respuestas a preguntas de ofertantes)	Procedimiento: Recibe las preguntas de parte de Compras Públicas, emite un informe con respuestas hacia los ofertantes y es entregado a Compras Públicas
Requisitos: Preguntas de ofertantes a la Comisión Técnica	
Salida: Informe con respuestas hacia los ofertantes	
Proceso 10: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Recepción de ofertas)	Procedimiento: Reciben de parte de los ofertantes las ofertas técnicas
Requisitos: Ofertas	
Salida: Informe de recepción de ofertas para entregar a Comisión Técnica	
Proceso 11: Comisión Técnica	Procedimiento: Proceden abrir los sobres en conjunto con el personal de Compras Públicas,

(Apertura y calificación de ofertas)	evalúan y seleccionan las ofertas que cumplen con lo requerido, se emite el acta de apertura de sobres y de convalidación de errores, se emite de parte de Compras Públicas el acta de calificación de ofertas donde se emite resultados de quienes continúan en el proceso
Requisitos: Oficio entregado a los participantes de la Comisión Técnica	
Salida: Acta de apertura de sobres y de convalidación de errores Acta de calificación de ofertas	
Proceso 12: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Publicación de acta, puja o negociación única)	Procedimiento: Reciben los resultados de parte de la Comisión Técnica, habilitan a los participantes de acuerdo a la apertura de sobres para el proceso de puja hacia la baja que durará 30 minutos. En el caso que resulte un solo participante se procede a la negociación. Luego de los 30 minutos al actualizarse el sistema se presenta al ofertante ganador, se procede a emitir la resolución de adjudicación de resultados, y se procede a entregar la correspondiente resolución para aprobación del Gerente
Requisitos: Acta de apertura de sobres y de convalidación de errores Acta de calificación de ofertas	
Salida: Envío de resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación al Gerente	
Proceso 13: Gerente (Aprobación de resolución de adjudicación de resultados)	Procedimiento: Recibe la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación, realiza la respectiva aprobación, y procede a entregar a asesoría jurídica para elaboración de contrato
Requisitos: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación al Gerente	
Salida: Resolución de adjudicación de resultados aprobada	
Proceso 14: Gestión de Asesoría Jurídica y normativa (Elaboración de contrato)	Procedimiento: Recibe la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación, elabora el contrato para firmar del Gerente y proveedor
Requisitos: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación	

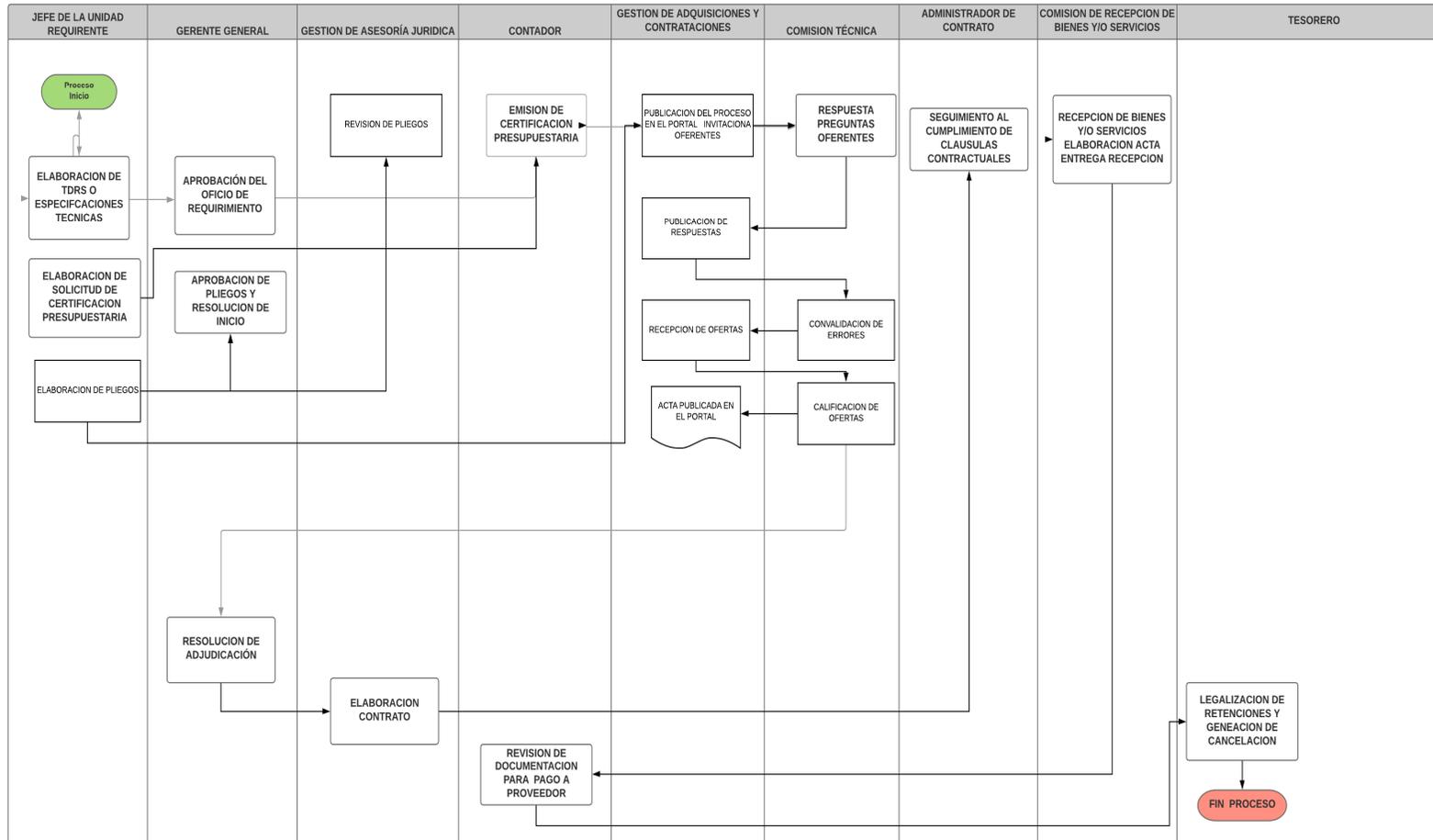
Salida: Contrato	
Proceso 15: Administrador de Contrato (Seguimiento del contrato)	Procedimiento: Recibe el contrato y demás documentación habilitante para el seguimiento de las cláusulas contractuales
Requisitos: Contrato y demás documentación	
Salida: Actas provisionales, parciales y de liquidación	
Proceso 16: Comisión de recepción de bienes y servicios (Acta entrega recepción de bienes y/o servicios)	Procedimiento: Comisión recibe los bienes y servicios según las cláusulas contractuales y elabora el informe de recepción
Requisitos: Contrato y demás documentación	
Salida: Actas provisionales, parciales y de liquidación	
Proceso 17: Administrador de Contrato (Solicitud de pago)	Procedimiento: Con toda la documentación habilitante solicita el pago al proveedor
Requisitos: Contrato y demás documentación habilitante que consta en el expediente	
Salida: Solicitud de pago	
Proceso 18: Contador General (Revisión de documentación, emisión de comprobantes de pago y retenciones)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Administrador de Contrato, revisa la documentación, verifica valores de las facturas, registra los movimientos en el sistema contable, emite comprobantes de pago, emite retenciones, y envía documentación y trámite a Tesorería
Requisitos: Certificación de partidas presupuestarias y documentación total del trámite.	
Salida: Comprobantes de pago Retenciones Expediente con documentación total del trámite	
Proceso 19: Tesorería (Legalización de retenciones, generación de cancelación provisional mediante SPI)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Contador General, revisa la documentación, legaliza y receipta las retenciones, genera la cancelación, y envía documentación a archivo
Requisitos: Comprobantes de pago Retenciones Documentación total del trámite adjunta	
Salida: Cancelación y documentación total del trámite adjunta para archivo	

9.4 Compra por Cotización

9.4.1 Ficha del Proceso

Proceso	Cotización
Descripción	La contratación para la ejecución de obras, la contratación para la adquisición de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial se encuentre dentro de los porcentajes de la tabla establecida en los lineamientos.
Disparador	Resolución de inicio del proceso
Entrada	Resolución de Inicio del Proceso Pliegos
Productos/servicios del proceso	Resolución de Inicio Resolución de Adjudicación Contrato CUR
Responsable del Proceso	Gestión de Adquisiciones y contrataciones- Dirección de Gestión Administrativa, Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica y Normativa
Tipo de cliente	Interno
Marco Legal	Art. 6, 50, 51, 52 LOSNCP Art. 58,23,33,43,94,95,96,98 RGLOSNC

9.4.2 Flujograma del procedimiento



9.4.3 Detalle del procedimiento

Inicio: Jefe del Área requirente	Procedimiento: Emite oficio con requerimientos de bienes y servicios, dirigido al Gerente General para la respectiva aprobación que contiene: TDRS Especificaciones técnicas
Requisitos: Necesidad de adquirir bienes y servicios mediante cotización de bienes y servicios	
Salida: Oficio de requerimiento de bienes y servicios con TDRS y/o especificaciones técnicas	
Proceso 1: Gerente General (Aprobación de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe de parte del Área requirente el oficio de requerimientos de bienes y servicios, y procede a su aprobación o negación
Requisitos: Oficio de requerimiento entregado al Gerente	
Salida: Oficio de requerimiento de bienes y servicios aprobado por Gerencia	
Proceso 2: Jefe del Área requirente (solicitud de certificación presupuestaria)	Procedimiento: Elabora solicitud de certificación presupuestaria
Requisitos: Oficio de requerimiento de bienes y servicios aprobado por Gerencia	
Salida: Solicitud de certificación presupuestaria	
Proceso 3: Contador (Emisión de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación de la Unidad requirente, realiza la respectiva verificación, procede a emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria
Requisitos: Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria Oficio de requerimientos (Aprobada)	
Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria	
Proceso 4: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Recibe oficio de aprobación de requerimiento)	Procedimiento: Recibe de parte del Gerente el oficio de requerimientos, y la certificación presupuestaria y procede a adjuntar toda la documentación
Requisitos: Oficio de requerimiento de bienes y servicios aprobado por el Gerente y certificación presupuestaria	
Salida: Expediente inicial de contratación	
Proceso 5: Jefe del Área requirente	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento aprobado ; y elabora los pliegos
Requisitos: Oficio de requerimiento aprobado	
Salida: Pliegos del proceso	

Proceso 6: Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica y Normativa	Procedimiento: Recibe los pliegos para su revisión
Requisitos: Pliegos	
Salida: Pliegos revisados	
Proceso 7: Gerente General (Aprobación de pliegos y resolución de inicio del proceso)	Procedimiento: Recibe los pliegos revisados por asesoría jurídica y procede a la aprobación de los mismos y la resolución de inicio
Requisitos: Pliegos revisados	
Salida: Resolución de inicio del proceso	
Proceso 8: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Publicación del proceso en el portal)	Procedimiento: Reciben la documentación de parte del Departamento Solicitante, revisan y escanean la documentación pertinente, se procede a la publicación del presente proceso en el portal de Compras Públicas, seleccionan los productos, habilitan la participación de ofertantes, e imprimen las preguntas de los ofertantes para la correspondiente contestación de parte de la Comisión Técnica
Requisitos: Entrega de la documentación del trámite a Compras Públicas	
Salida: Preguntas de ofertantes a la Comisión Técnica	
Proceso 9: Comisión Técnica (Respuestas a preguntas de ofertantes)	Procedimiento: Recibe las preguntas de parte de Compras Públicas, emite un informe con respuestas hacia los ofertantes y es entregado a Compras Públicas
Requisitos: Preguntas de ofertantes a la Comisión Técnica	
Salida: Informe con respuestas hacia los ofertantes	
Proceso 10: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Recepción de ofertas)	Procedimiento: Reciben de parte de los ofertantes las ofertas técnicas
Requisitos: Ofertas	
Salida: Informe de recepción de ofertas para entregar a Comisión Técnica	
Proceso 11: Comisión Técnica	Procedimiento: Proceden abrir los sobres en conjunto con el personal de Compras Públicas,

(Apertura y calificación de ofertas)	evalúan y seleccionan las ofertas que cumplen con lo requerido, se emite el acta de apertura de sobres y de convalidación de errores, se emite de parte de Compras Públicas el acta de calificación de ofertas donde se emite resultados de quienes continúan en el proceso
Requisitos: Oficio entregado a los participantes de la Comisión Técnica	
Salida: Acta de apertura de sobres y de convalidación de errores Acta de calificación de ofertas	
Proceso 12: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Publicación de acta, y negociación única)	Procedimiento: Reciben los resultados de parte de la Comisión Técnica, y se procede a entregar la correspondiente resolución para aprobación del Gerente
Requisitos: Acta de apertura de sobres y de convalidación de errores Acta de calificación de ofertas	
Salida: Envío de resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación al Gerente	
Proceso 13: Gerente (Aprobación de resolución de adjudicación de resultados)	Procedimiento: Recibe la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación, realiza la respectiva aprobación, y procede a entregar a asesoría jurídica para elaboración de contrato
Requisitos: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación al Gerente	
Salida: Resolución de adjudicación de resultados aprobada	
Proceso 14: Gestión de Asesoría Jurídica y normativa (Elaboración de contrato)	Procedimiento: Recibe la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación, elabora el contrato para firmar del Gerente y proveedor
Requisitos: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación	
Salida: Contrato	
Proceso 15: Administrador de Contrato (Seguimiento del contrato)	Procedimiento: Recibe el contrato y demás documentación habilitante para el seguimiento de las cláusulas contractuales
Requisitos: Contrato y demás documentación	
Salida: Actas provisionales, parciales y de liquidación	

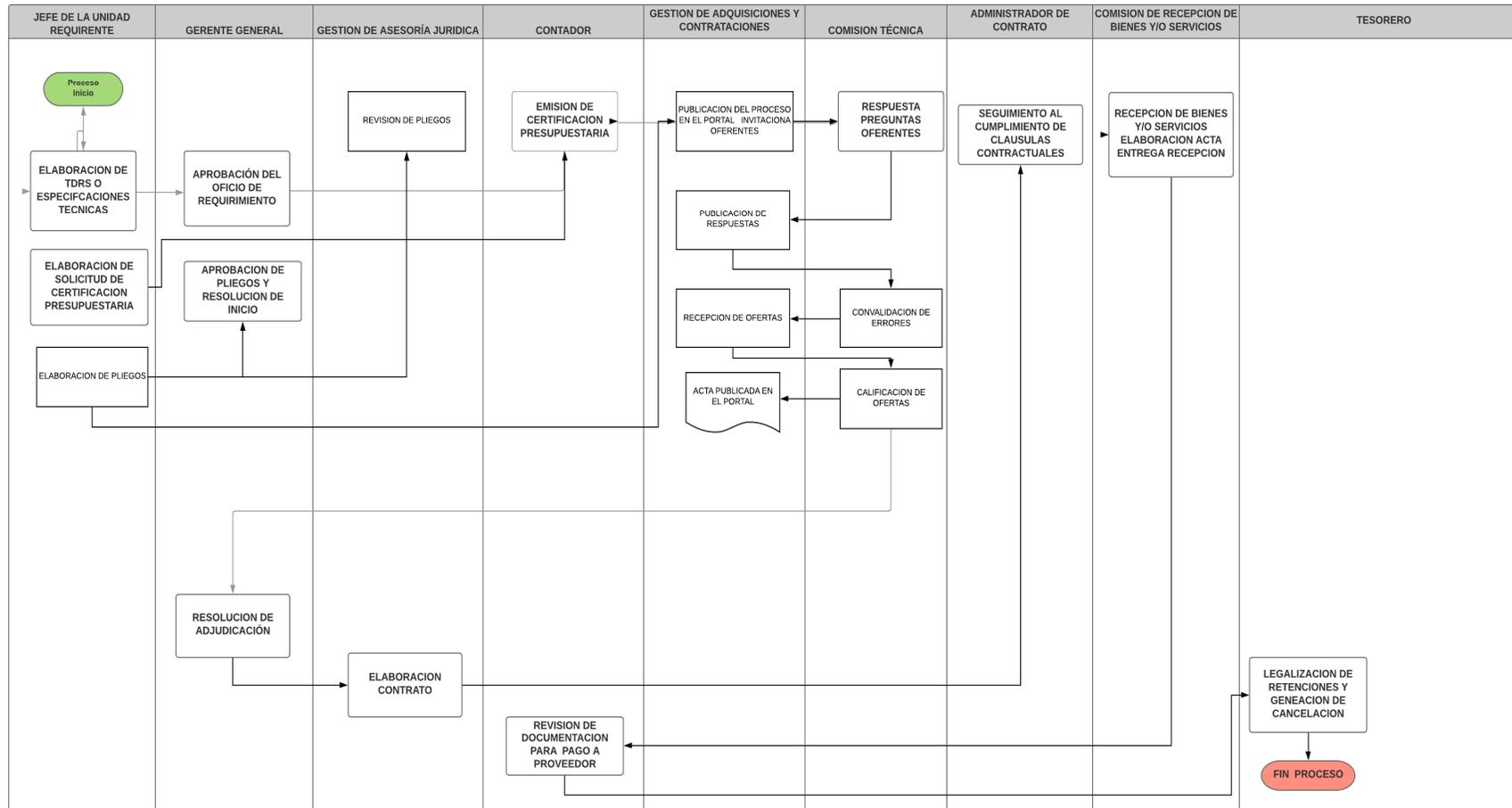
Proceso 16: Comisión de recepción de bienes y servicios (Acta entrega recepción de bienes y/o servicios)	Procedimiento: Comisión recibe los bienes y servicios según las cláusulas contractuales y elabora el informe de recepción
Requisitos: Contrato y demás documentación	
Salida: Actas provisionales, parciales y de liquidación	
Proceso 17: Administrador de Contrato (Solicitud de pago)	Procedimiento: Con toda la documentación habilitante solicita el pago al proveedor
Requisitos: Contrato y demás documentación habilitante que consta en el expediente	
Salida: Solicitud de pago	
Proceso 18: Contador General (Revisión de documentación, emisión de comprobantes de pago y retenciones)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Administrador de Contrato, revisa la documentación, verifica valores de las facturas, registra los movimientos en el sistema contable, emite comprobantes de pago, emite retenciones, y envía documentación y trámite a Tesorería
Requisitos: Certificación de partidas presupuestarias y documentación total del trámite.	
Salida: Comprobantes de pago Retenciones Expediente con documentación total del trámite	
Proceso 19: Tesorería (Legalización de retenciones, generación de cancelación provisional mediante SPI)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Contador General, revisa la documentación, legaliza y recepta las retenciones, genera la cancelación, y envía documentación a archivo
Requisitos: Comprobantes de pago Retenciones Documentación total del trámite adjunta	
Salida: Cancelación y documentación total del trámite adjunta para archivo	

9.5 Compra por Licitación

9.5.1 Ficha del Proceso

Proceso	Licitación
Descripción	La Licitación es un procedimiento de contratación que se utilizará para contratar la adquisición de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial se encuentre en el cuadro de lineamiento del proceso.
Disparador	Resolución de inicio del proceso
Entrada	Resolución de Inicio del Proceso Pliegos
Productos/servicios del proceso	Resolución de Inicio Resolución de Adjudicación Contrato CUR
Responsable del Proceso	Gestión de Adquisiciones y contrataciones- Dirección de Gestión Administrativa, Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica y Normativa
Tipo de cliente	Interno
Marco Legal	Art. 48, 49 LOSNCP Art. Del 73 al 96 RGLOSNCP

9.5.2 Flujoograma del procedimiento



9.5.3 Detalle del procedimiento

Inicio: Jefe del Área requirente	Procedimiento: Emite oficio con requerimientos de bienes y servicios, dirigido al Gerente General para la respectiva aprobación que contiene: TDRS Especificaciones técnicas
Requisitos: Necesidad de adquirir bienes y servicios mediante licitación	
Salida: Oficio de requerimiento de bienes y servicios con TDRS y/o especificaciones técnicas	
Proceso 1: Gerente General (Aprobación de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe de parte del Área requirente el oficio de requerimientos de bienes y servicios, y procede a su aprobación o negación
Requisitos: Oficio de requerimiento entregado al Gerente	
Salida: Oficio de requerimiento de bienes y servicios aprobado por Gerencia	
Proceso 2: Jefe del Área requirente (solicitud de certificación presupuestaria)	Procedimiento: Elabora solicitud de certificación presupuestaria
Requisitos: Oficio de requerimiento de bienes y servicios aprobado por Gerencia	
Salida: Solicitud de certificación presupuestaria	
Proceso 3: Contador (Emisión de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación de la Unidad requirente, realiza la respectiva verificación, procede a emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria
Requisitos: Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria Oficio de requerimientos (Aprobada)	
Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria	
Proceso 4: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Recibe oficio de aprobación de requerimiento)	Procedimiento: Recibe de parte del Gerente el oficio de requerimientos, y la certificación presupuestaria y procede a adjuntar toda la documentación
Requisitos: Oficio de requerimiento de bienes y servicios aprobado por el Gerente y certificación presupuestaria	
Salida: Expediente inicial de contratación	
Proceso 5: Jefe del Área requirente	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento aprobado ; y elabora los pliegos
Requisitos: Oficio de requerimiento aprobado	
Salida: Pliegos del proceso	

Proceso 6: Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica y Normativa	Procedimiento: Recibe los pliegos para su revisión
Requisitos: Pliegos	
Salida: Pliegos revisados	
Proceso 7: Gerente General (Aprobación de pliegos y resolución de inicio del proceso)	Procedimiento: Recibe los pliegos revisados por asesoría jurídica y procede a la aprobación de los mismos y la resolución de inicio
Requisitos: Pliegos revisados	
Salida: Resolución de inicio del proceso	
Proceso 8: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Publicación del proceso en el portal)	Procedimiento: Reciben la documentación de parte del Departamento Solicitante, revisan y escanean la documentación pertinente, se procede a la publicación del presente proceso en el portal de Compras Públicas, seleccionan los productos, habilitan la participación de ofertantes, e imprimen las preguntas de los ofertantes para la correspondiente contestación de parte de la Comisión Técnica
Requisitos: Entrega de la documentación del trámite a Compras Públicas	
Salida: Preguntas de ofertantes a la Comisión Técnica	
Proceso 9: Comisión Técnica (Respuestas a preguntas de ofertantes)	Procedimiento: Recibe las preguntas de parte de Compras Públicas, emite un informe con respuestas hacia los ofertantes y es entregado a Compras Públicas
Requisitos: Preguntas de ofertantes a la Comisión Técnica	
Salida: Informe con respuestas hacia los ofertantes	
Proceso 10: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Recepción de ofertas)	Procedimiento: Reciben de parte de los ofertantes las ofertas técnicas
Requisitos: Ofertas	
Salida: Informe de recepción de ofertas para entregar a Comisión Técnica	
Proceso 11: Comisión Técnica	Procedimiento: Proceden abrir los sobres en conjunto con el personal de Compras Públicas,

(Apertura y calificación de ofertas)	evalúan y seleccionan las ofertas que cumplen con lo requerido, se emite el acta de apertura de sobres y de convalidación de errores, se emite de parte de Compras Públicas el acta de calificación de ofertas donde se emite resultados de quienes continúan en el proceso
Requisitos: Oficio entregado a los participantes de la Comisión Técnica	
Salida: Acta de apertura de sobres y de convalidación de errores Acta de calificación de ofertas	
Proceso 12: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Publicación de acta, y negociación única)	Procedimiento: Reciben los resultados de parte de la Comisión Técnica, y se procede a entregar la correspondiente resolución para aprobación del Gerente
Requisitos: Acta de apertura de sobres y de convalidación de errores Acta de calificación de ofertas	
Salida: Envío de resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación al Gerente	
Proceso 13: Gerente (Aprobación de resolución de adjudicación de resultados)	Procedimiento: Recibe la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación, realiza la respectiva aprobación, y procede a entregar a asesoría jurídica para elaboración de contrato
Requisitos: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación al Gerente	
Salida: Resolución de adjudicación de resultados aprobada	
Proceso 14: Gestión de Asesoría Jurídica y normativa (Elaboración de contrato)	Procedimiento: Recibe la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación, elabora el contrato para firmar del Gerente y proveedor
Requisitos: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación	
Salida: Contrato	
Proceso 15: Administrador de Contrato (Seguimiento del contrato)	Procedimiento: Recibe el contrato y demás documentación habilitante para el seguimiento de las cláusulas contractuales
Requisitos: Contrato y demás documentación	
Salida: Actas provisionales, parciales y de liquidación	

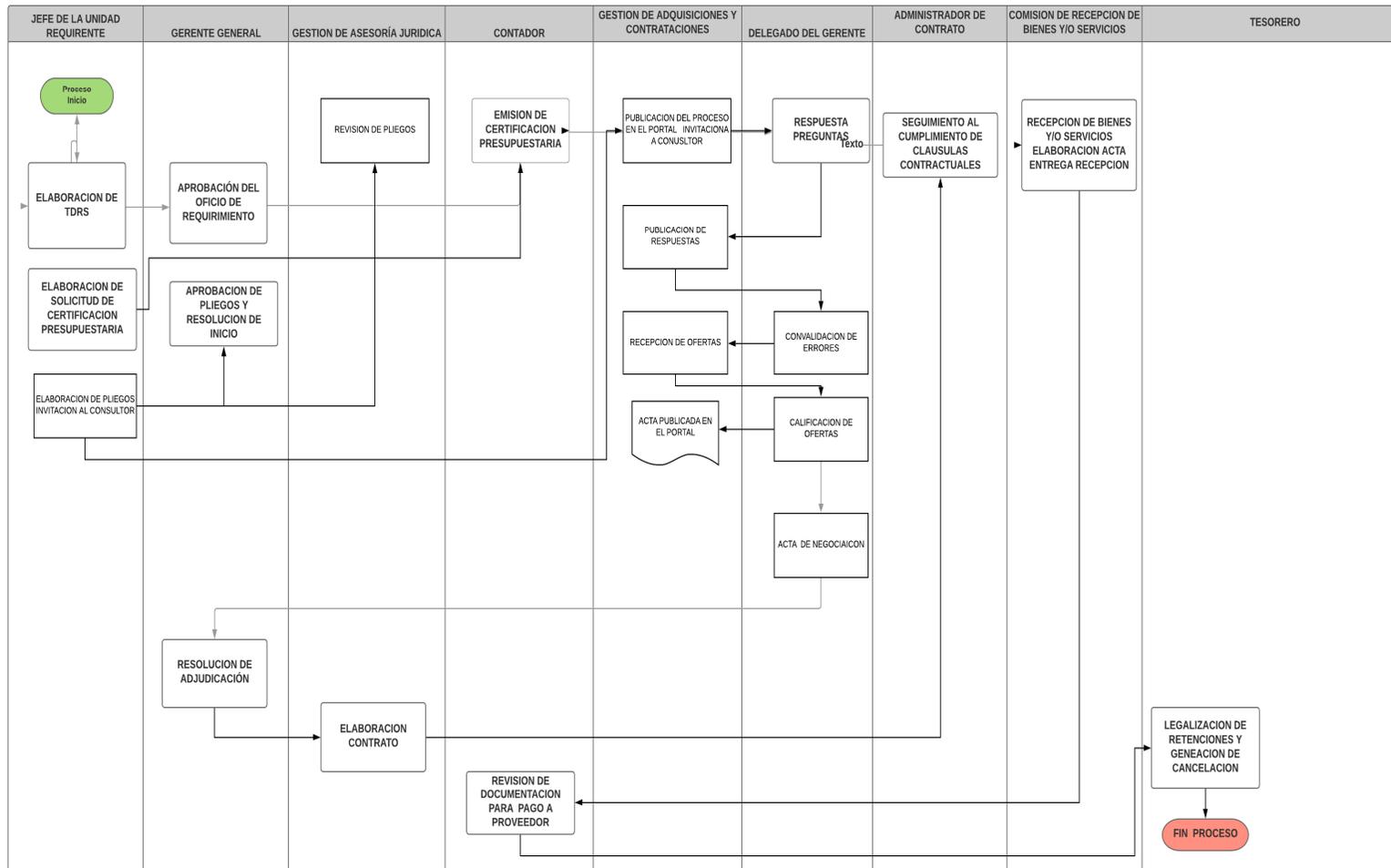
<p>Proceso 16: Comisión de recepción de bienes y servicios (Acta entrega recepción de bienes y/o servicios)</p>	<p>Procedimiento: Comisión recibe los bienes y servicios según las cláusulas contractuales y elabora el informe de recepción</p>
<p>Requisitos: Contrato y demás documentación</p>	
<p>Salida: Actas provisionales, parciales y de liquidación</p>	
<p>Proceso 17: Administrador de Contrato (Solicitud de pago)</p>	<p>Procedimiento: Con toda la documentación habilitante solicita el pago al proveedor</p>
<p>Requisitos: Contrato y demás documentación habilitante que consta en el expediente</p>	
<p>Salida: Solicitud de pago</p>	
<p>Proceso 18: Contador General (Revisión de documentación, emisión de comprobantes de pago y retenciones)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Administrador de Contrato, revisa la documentación, verifica valores de las facturas, registra los movimientos en el sistema contable, emite comprobantes de pago, emite retenciones, y envía documentación y trámite a Tesorería</p>
<p>Requisitos: Certificación de partidas presupuestarias y documentación total del trámite.</p>	
<p>Salida: Comprobantes de pago Retenciones Expediente con documentación total del trámite</p>	
<p>Proceso 19: Tesorería (Legalización de retenciones, generación de cancelación provisional mediante SPI)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Contador General, revisa la documentación, legaliza y recepta las retenciones, genera la cancelación, y envía documentación a archivo</p>
<p>Requisitos: Comprobantes de pago Retenciones Documentación total del trámite adjunta</p>	
<p>Salida: Cancelación y documentación total del trámite adjunta para archivo</p>	

9.6 Compra por Contratación Directa

9.6.1 Ficha del Proceso

Proceso	Régimen Especial
Descripción	El Régimen especial es un procedimiento de contratación que se utilizará para contratar la adquisición de bienes o servicios conforme la LOSNCP y RGLOSNCP
Disparador	Resolución de inicio del proceso
Entrada	Resolución de Inicio del Proceso Pliegos
Productos/servicios del proceso	Resolución de Inicio Resolución de Adjudicación Contrato CUR
Responsable del Proceso	Gestión de Adquisiciones y contrataciones- Dirección de Gestión Administrativa, Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica y Normativa
Tipo de cliente	Interno
Marco Legal	Art. 46, 6 LOSNCP Art. 43,70 RGLOSNCP

9.6.2 Flujograma del procedimiento



9.6.3 Detalle del procedimiento

Inicio: Jefe del Área requirente	Procedimiento: Emite oficio con requerimientos del servicio, dirigido al Gerente General para la respectiva aprobación que contiene: TDRS Sugerencia del Consultor requerido
Requisitos: Necesidad de adquirir servicios por Contratación Directa	
Salida: Oficio de requerimiento con contratación directa consultoría	
Proceso 1: Gerente General (Aprobación de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe de parte del Área requirente el oficio de requerimientos de bienes y servicios, y procede a su aprobación o negación
Requisitos: Oficio de requerimiento entregado al Gerente	
Salida: Oficio de requerimiento aprobado por Gerencia	
Proceso 2: Jefe del Área requirente (solicitud de certificación presupuestaria	Procedimiento: Elabora solicitud de certificación presupuestaria
Requisitos: Oficio de requerimiento aprobado por Gerencia	
Salida: Solicitud de certificación presupuestaria	
Proceso 3: Contador (Emisión de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación de la Unidad requirente, realiza la respectiva verificación, procede a emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria
Requisitos: Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria Oficio de requerimientos (Aprobada)	
Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria	
Proceso 4: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Recibe oficio de aprobación de requerimiento)	Procedimiento: Recibe de parte del Gerente el oficio de requerimientos, y la certificación presupuestaria y procede a adjuntar toda la documentación
Requisitos: Oficio de requerimiento de bienes y servicios aprobado por el Gerente y certificación presupuestaria	
Salida: Expediente inicial de contratación	
Proceso 5: Jefe del Área requirente	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento aprobado ; y elabora los pliegos con los términos de referencia e invitación a consultor
Requisitos: Oficio de requerimiento aprobado	
Salida: Pliegos del proceso, invitación a consultor	

Proceso 6: Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica y Normativa	Procedimiento: Recibe los pliegos para su revisión
Requisitos: Pliegos	
Salida: Pliegos revisados	
Proceso 7: Gerente General (Aprobación de pliegos y resolución de inicio del proceso)	Procedimiento: Recibe los pliegos revisados por asesoría jurídica y procede a la aprobación de los mismos y la resolución de inicio
Requisitos: Pliegos revisados	
Salida: Resolución de inicio del proceso	
Proceso 8: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Publicación del proceso en el portal)	Procedimiento: Reciben la documentación de parte del Departamento Solicitante, revisan la documentación pertinente, se procede a la publicación del presente proceso en el portal de Compras Públicas, seleccionan los productos, habilitan la participación del consultor, e imprimen las preguntas del consultor para la correspondiente contestación de parte del Delegado del Gerente
Requisitos: Entrega de la documentación del trámite a Compras Públicas	
Salida: Preguntas de consultor a Delegado del Gerente	
Proceso 9: Delegado del Gerente (Respuestas a preguntas del consultor)	Procedimiento: Recibe las preguntas de parte de Compras Públicas, emite un informe con respuestas hacia el consultor y es entregado a Compras Públicas
Requisitos: Preguntas de consultor a Delegado del Gerente	
Salida: Informe con respuestas hacia el consultor	
Proceso 10: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Recepción de ofertas)	Procedimiento: Reciben de parte del consultor la oferta
Requisitos: Oferta	
Salida: Informe de recepción de oferta para entrega a Delegado del Gerente	

<p>Proceso 11: Delegado del Gerente (Apertura y calificación de oferta)</p>	<p>Procedimiento: Reciben los resultados de parte del Delegado del Gerente, habilitan al participante de acuerdo a la calificación que durará 2 horas. Se procede a emitir un acta de negociación donde se define los costos directos e indirectos, precio acordado y sugieren la adjudicación o declaratoria de desierto; y se procede a entregar la misma a Compras Públicas.</p>
<p>Requisitos: Oficio entregado al consultor</p>	
<p>Salida: Acta de apertura de sobre y de convalidación de errores Acta de calificación de oferta Acta de negociación</p>	
<p>Proceso 12: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Publicación de acta de negociación única)</p>	<p>Procedimiento: Reciben los resultados, y se procede a entregar la correspondiente resolución para aprobación del Gerente</p>
<p>Requisitos: Acta de apertura de sobre y de convalidación de errores Acta de calificación de oferta</p>	
<p>Salida: Envío de resolución de adjudicación de resultados adjunta la demás documentación al Gerente</p>	
<p>Proceso 13: Gerente (Aprobación de resolución de adjudicación de resultados)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación, realiza la respectiva aprobación, y procede a entregar a asesoría jurídica para elaboración de contrato</p>
<p>Requisitos: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación al Gerente</p>	
<p>Salida: Resolución de adjudicación de resultados aprobada</p>	
<p>Proceso 14: Gestión de Asesoría Jurídica y normativa (Elaboración de contrato)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación, elabora el contrato para firmar del Gerente y consultor</p>
<p>Requisitos: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación</p>	
<p>Salida: Contrato</p>	
<p>Proceso 15: Administrador de Contrato (Seguimiento del contrato)</p>	<p>Procedimiento: Recibe el contrato y demás documentación habilitante para el seguimiento de las cláusulas contractuales</p>
<p>Requisitos: Contrato y demás documentación</p>	

Salida: Actas provisionales, parciales y de liquidación	
Proceso 16: Comisión de recepción de bienes y servicios (Acta entrega recepción de bienes y/o servicios)	Procedimiento: Comisión recibe los bienes y servicios según las cláusulas contractuales y elabora el informe de recepción
Requisitos: Contrato y demás documentación	
Salida: Actas provisionales, parciales y de liquidación	
Proceso 17: Administrador de Contrato (Solicitud de pago)	Procedimiento: Con toda la documentación habilitante solicita el pago al proveedor
Requisitos: Contrato y demás documentación habilitante que consta en el expediente	
Salida: Solicitud de pago	
Proceso 18: Contador General (Revisión de documentación, emisión de comprobantes de pago y retenciones)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Administrador de Contrato, revisa la documentación, verifica valores de las facturas, registra los movimientos en el sistema contable, emite comprobantes de pago, emite retenciones, y envía documentación y trámite a Tesorería
Requisitos: Certificación de partidas presupuestarias y documentación total del trámite.	
Salida: Comprobantes de pago Retenciones Expediente con documentación total del trámite	
Proceso 19: Tesorería (Legalización de retenciones, generación de cancelación provisional mediante SPI)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Contador General, revisa la documentación, legaliza y receipta las retenciones, genera la cancelación, y envía documentación a archivo
Requisitos: Comprobantes de pago Retenciones Documentación total del trámite adjunta	
Salida: Cancelación y documentación total del trámite adjunta para archivo	

9.7 Menor Cuantía

9.7.1 Ficha del Proceso

Proceso	Menor Cuantía
Descripción	<p>Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;2. Las contrataciones de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.3. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
Disparador	Resolución de inicio del proceso
Entrada	Resolución de Inicio del Proceso Pliegos
Productos/servicios del proceso	Resolución de Inicio Resolución de Adjudicación Contrato CUR
Responsable del Proceso	Gestión de Adquisiciones y contrataciones- Dirección de Gestión Administrativa, Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica y Normativa
Tipo de cliente	Interno
Marco Legal	Art. 51 LOSNCP

9.7.2 Detalle del procedimiento

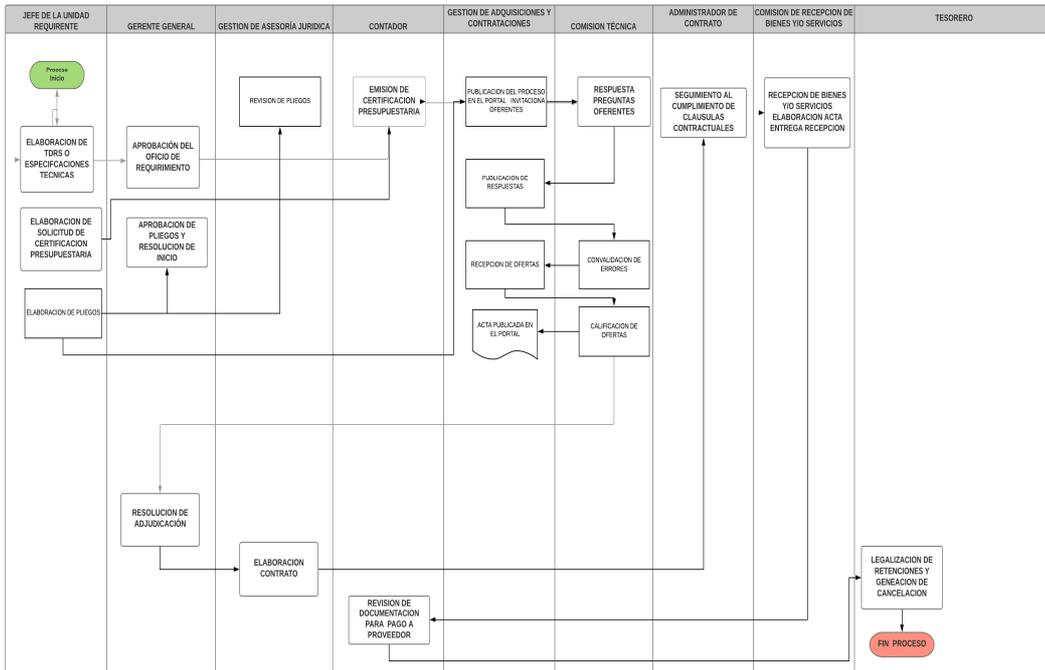
Inicio: Jefe del Área requirente	Procedimiento: Emite oficio con requerimientos del servicio, dirigido al Gerente General para la respectiva aprobación que contiene: TDRS Sugerencia del Consultor requerido
Requisitos: Necesidad de adquirir bienes o servicios	
Salida: Oficio de requerimiento.	
Proceso 1: Gerente General (Aprobación de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe de parte del Área requirente el oficio de requerimientos de bienes y servicios, y procede a su aprobación o negación
Requisitos: Oficio de requerimiento entregado al Gerente	
Salida: Oficio de requerimiento aprobado por Gerencia	
Proceso 2: Jefe del Área requirente (solicitud de certificación presupuestaria)	Procedimiento: Elabora solicitud de certificación presupuestaria
Requisitos: Oficio de requerimiento aprobado por Gerencia	
Salida: Solicitud de certificación presupuestaria	
Proceso 3: Contador (Emisión de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación de la Unidad requirente, realiza la respectiva verificación, procede a emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria
Requisitos: Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria Oficio de requerimientos (Aprobada)	
Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria	
Proceso 4: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Recibe oficio de aprobación de requerimiento)	Procedimiento: Recibe de parte del Gerente el oficio de requerimientos, y la certificación presupuestaria y procede a adjuntar toda la documentación
Requisitos: Oficio de requerimiento de bienes y servicios aprobado por el Gerente y certificación presupuestaria	
Salida: Expediente inicial de contratación	
Proceso 5: Jefe del Área requirente	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento aprobado ; y elabora los pliegos con los términos de referencia e invitación a consultor
Requisitos: Oficio de requerimiento aprobado	
Salida: Pliegos del proceso, invitación a consultor	

Proceso 6: Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica y Normativa	Procedimiento: Recibe los pliegos para su revisión
Requisitos: Pliegos	
Salida: Pliegos revisados	
Proceso 7: Gerente General (Aprobación de pliegos y resolución de inicio del proceso)	Procedimiento: Recibe los pliegos revisados por asesoría jurídica y procede a la aprobación de los mismos y la resolución de inicio
Requisitos: Pliegos revisados	
Salida: Resolución de inicio del proceso	
Proceso 8: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Publicación del proceso en el portal)	Procedimiento: Reciben la documentación de parte del Departamento Solicitante, revisan la documentación pertinente, se procede a la publicación del presente proceso en el portal de Compras Públicas, seleccionan los productos, habilitan la participación, e imprimen las preguntas para la correspondiente contestación de parte del Delegado del Gerente
Requisitos: Entrega de la documentación del trámite a Compras Públicas	
Salida: Preguntas de consultor a Delegado del Gerente	
Proceso 9: Delegado del Gerente (Respuestas a preguntas del consultor)	Procedimiento: Recibe las preguntas de parte de Compras Públicas, emite un informe con respuestas y es entregado a Compras Públicas
Requisitos: Preguntas de consultor a Delegado del Gerente	
Salida: Informe con respuestas hacia el consultor	
Proceso 10: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Recepción de ofertas)	Procedimiento: Reciben la oferta
Requisitos: Oferta	
Salida: Informe de recepción de oferta para entrega a Delegado del Gerente	

<p>Proceso 11: Delegado del Gerente (Apertura y calificación de oferta)</p>	<p>Procedimiento: Reciben los resultados de parte del Delegado del Gerente, habilitan al participante de acuerdo a la calificación que durará 2 horas. Se procede a emitir un acta de negociación donde se define los costos directos e indirectos, precio acordado y sugieren la adjudicación o declaratoria de desierto; y se procede a entregar la misma a Compras Públicas.</p>
<p>Requisitos: Oficio entregado al consultor</p>	
<p>Salida: Acta de apertura de sobre y de convalidación de errores Acta de calificación de oferta Acta de negociación</p>	
<p>Proceso 12: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Publicación de acta de negociación única)</p>	<p>Procedimiento: Reciben los resultados, y se procede a entregar la correspondiente resolución para aprobación del Gerente</p>
<p>Requisitos: Acta de apertura de sobre y de convalidación de errores Acta de calificación de oferta</p>	
<p>Salida: Envío de resolución de adjudicación de resultados adjunta la demás documentación al Gerente</p>	
<p>Proceso 13: Gerente (Aprobación de resolución de adjudicación de resultados)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación, realiza la respectiva aprobación, y procede a entregar a asesoría jurídica para elaboración de contrato</p>
<p>Requisitos: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación al Gerente</p>	
<p>Salida: Resolución de adjudicación de resultados aprobada</p>	
<p>Proceso 14: Gestión de Asesoría Jurídica y normativa (Elaboración de contrato)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación, elabora el contrato para firmar del Gerente y consultor</p>
<p>Requisitos: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación</p>	
<p>Salida: Contrato</p>	
<p>Proceso 15: Administrador de Contrato (Seguimiento del contrato)</p>	<p>Procedimiento: Recibe el contrato y demás documentación habilitante para el seguimiento de las cláusulas contractuales</p>
<p>Requisitos: Contrato y demás documentación</p>	

Salida: Actas provisionales, parciales y de liquidación	
Proceso 16: Comisión de recepción de bienes y servicios (Acta entrega recepción de bienes y/o servicios)	Procedimiento: Comisión recibe los bienes y servicios según las cláusulas contractuales y elabora el informe de recepción
Requisitos: Contrato y demás documentación	
Salida: Actas provisionales, parciales y de liquidación	
Proceso 17: Administrador de Contrato (Solicitud de pago)	Procedimiento: Con toda la documentación habilitante solicita el pago al proveedor
Requisitos: Contrato y demás documentación habilitante que consta en el expediente	
Salida: Solicitud de pago	
Proceso 18: Contador General (Revisión de documentación, emisión de comprobantes de pago y retenciones)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Administrador de Contrato, revisa la documentación, verifica valores de las facturas, registra los movimientos en el sistema contable, emite comprobantes de pago, emite retenciones, y envía documentación y trámite a Tesorería
Requisitos: Certificación de partidas presupuestarias y documentación total del trámite.	
Salida: Comprobantes de pago Retenciones Expediente con documentación total del trámite	
Proceso 19: Tesorería (Legalización de retenciones, generación de cancelación provisional mediante SPI)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Contador General, revisa la documentación, legaliza y receipta las retenciones, genera la cancelación, y envía documentación a archivo
Requisitos: Comprobantes de pago Retenciones Documentación total del trámite adjunta	
Salida: Cancelación y documentación total del trámite adjunta para archivo	

9.7.3 Flujograma del procedimiento



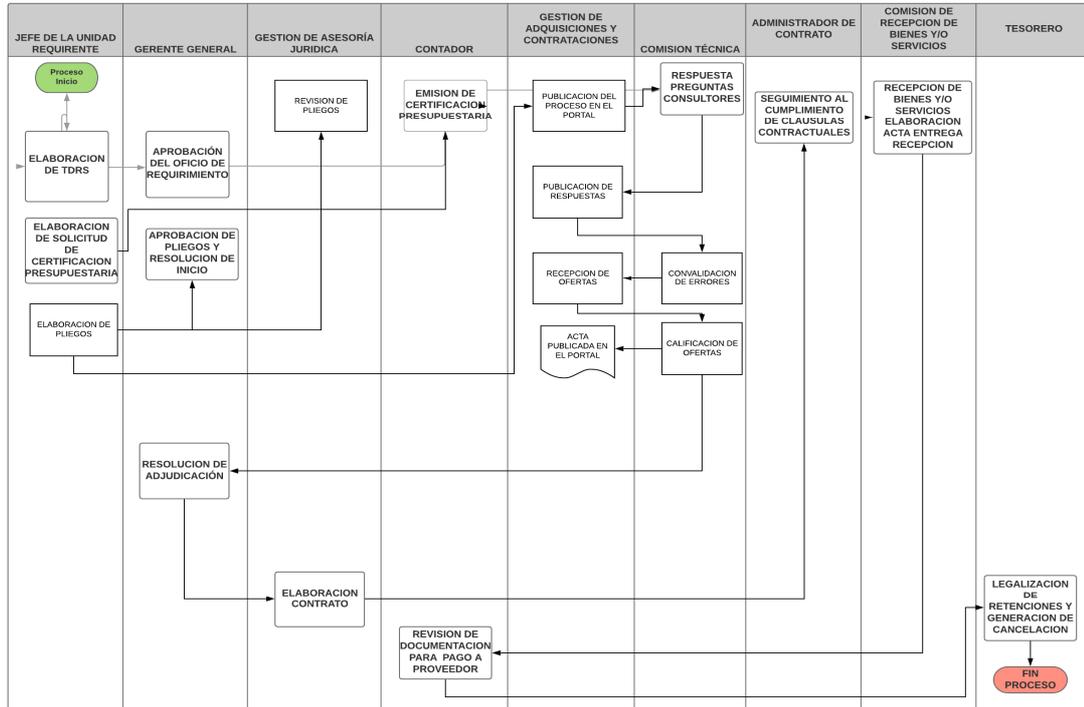
9.8 Compra por Concurso Público Consultoría

9.8.1 Ficha del Proceso

Proceso	Concurso Público
	<p>Es un procedimiento de contratación que se utilizará para contratar la adquisición de servicios de consultoría conforme la LOSNCP y RGLOSNC</p> <p>Cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.</p> <p>La entidad contratante podrá realizar una invitación internacional a participar en el concurso público, previo la autorización del INCOP, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 37 de la Ley. En este caso, se podrá realizar invitaciones mediante publicaciones por la prensa internacional especializada, por una sola vez en cada medio escrito.</p>
Disparador	Resolución de inicio del proceso
Entrada	Resolución de Inicio del Proceso Pliegos

Productos/servicios del proceso	Resolución de Inicio Resolución de Adjudicación Contrato CUR
Responsable del Proceso	Gestión de Adquisiciones y contrataciones- Dirección de Gestión Administrativa, Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica y Normativa
Tipo de cliente	Interno
Marco Legal	Art. 6, 37,38,39,40,41,42 LOSNCP Art. 23,38, 39, 40,41 RGLOSNCP

9.8.2 Flujograma del procedimiento



9.8.3 Detalle del procedimiento

<p>Inicio: Jefe del Área requirente</p>	<p>Procedimiento: Emite oficio con requerimientos de Contratación por Concurso Público Consultoría dirigido al Gerente para su aprobación sugiriendo el Consultor requerido y los términos de referencia. La entidad contratante podrá realizar una invitación internacional a participar en el concurso público, previo la autorización del INCOP, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 37 de la Ley. En este caso, se podrá realizar invitaciones mediante publicaciones por la prensa internacional especializada, por una sola vez en cada medio escrito.</p>
<p>Requisitos: Necesidad de Concurso Público Consultoría con respecto al monto que corresponde</p>	
<p>Salida: Oficio de requerimiento de Concurso Público Consultoría</p>	
<p>Proceso 1: Gerente General (Aprobación de oficio de requerimientos)</p>	<p>Procedimiento: Recibe de parte del Área requirente el oficio de requerimientos de bienes y servicios, y procede a su aprobación o negación</p>

Requisitos: Oficio de requerimiento entregado al Gerente	
Salida: Oficio de requerimiento aprobado por Gerencia	
Proceso 2: Jefe del Área requirente (solicitud de certificación presupuestaria)	Procedimiento: Elabora solicitud de certificación presupuestaria
Requisitos: Oficio de requerimiento aprobado por Gerencia	
Salida: Solicitud de certificación presupuestaria	
Proceso 3: Contador (Emisión de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación de la Unidad requirente, realiza la respectiva verificación, procede a emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria
Requisitos: Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria Oficio de requerimientos (Aprobada)	
Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria	
Proceso 4: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Recibe oficio de aprobación de requerimiento)	Procedimiento: Recibe de parte del Gerente el oficio de requerimientos, y la certificación presupuestaria y procede a adjuntar toda la documentación
Requisitos: Oficio de requerimiento de bienes y servicios aprobado por el Gerente y certificación presupuestaria	
Salida: Expediente inicial de contratación	
Proceso 5: Jefe del Área requirente	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento aprobado; y elabora los pliegos con los términos de referencia e invitación a los consultores La entidad contratante podrá realizar una invitación internacional a participar en el concurso público, previo la autorización del INCOP, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 37 de la Ley. En este caso, se podrá realizar invitaciones mediante publicaciones por la

	prensa internacional especializada, por una sola vez en cada medio escrito.
Requisitos: Oficio de requerimiento aprobado	
Salida: Pliegos del proceso, invitación a consultores	
Proceso 6: Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica y Normativa	Procedimiento: Recibe los pliegos para su revisión
Requisitos: Pliegos	
Salida: Pliegos revisados	
Proceso 7: Gerente General (Aprobación de pliegos y resolución de inicio del proceso)	Procedimiento: Recibe los pliegos revisados por asesoría jurídica y procede a la aprobación de los mismos y la resolución de inicio
Requisitos: Pliegos revisados	
Salida: Resolución de inicio del proceso	
Proceso 8: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Publicación del proceso en el portal)	Procedimiento: Reciben la documentación de parte del Departamento Solicitante, revisan y escanean la documentación pertinente, se procede a la publicación del presente proceso en el portal de Compras Públicas, seleccionan los productos, habilitan la participación de los consultores, e imprimen las preguntas de los consultores para la correspondiente contestación de parte de la Comisión Técnica
Requisitos: Entrega de la documentación del trámite a Compras Públicas	
Salida: Preguntas de consultor a la Comisión Técnica	
Proceso 9: Comisión Técnica (Respuestas a preguntas de los consultores)	Procedimiento: Recibe las preguntas de parte de Compras Públicas, emite un informe con respuestas hacia los consultores y es entregado a Compras Públicas
Requisitos: Preguntas de consultores a Comisión Técnica	
Salida: Informe con respuestas hacia los consultores	
Proceso 10: Gestión de Adquisiciones y contrataciones	Procedimiento:

(Recepción de ofertas)	Reciben de parte de los consultores las oferta técnicas y económicas, emiten oficio de recepción
Requisitos: Ofertas	
Salida: Informe de recepción de ofertas para Comisión Técnica	
Proceso 11: Comisión Técnica (Apertura y calificación de oferta)	Procedimiento: Procede a la convalidación de errores si existieran, y califica las especificaciones técnicas, levanta un acta de calificación y envía a Compras públicas el acta de oferta donde se emite resultados para continuar el proceso.
Requisitos: Oficio entregado a Comisión Técnica	
Salida: Acta de apertura de sobre y de convalidación de errores Acta de calificación de oferta	
Proceso 12: Gestión de Adquisiciones y contrataciones (Publicación de resolución de adjudicación)	Procedimiento: Procedimiento: Reciben los resultados de parte de la Comisión Técnica, habilitan al participante de acuerdo a la calificación que durará 2 horas. Se procede a emitir la resolución de adjudicación de resultados, Y se procede a entregar la correspondiente resolución para aprobación del Gerente
Requisitos: Acta de apertura de sobre y de convalidación de errores Acta de calificación de oferta	
Salida: Envío de resolución de adjudicación de resultados adjunta la demás documentación al Gerente	
Proceso 13: Gerente (Aprobación de resolución de adjudicación de resultados)	Procedimiento: Recibe la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación, realiza la respectiva aprobación, y procede a entregar a asesoría jurídica para elaboración de contrato
Requisitos: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación al Gerente	
Salida: Resolución de adjudicación de resultados aprobada	

<p>Proceso 14: Gestión de Asesoría Jurídica y normativa (Elaboración de contrato)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación, elabora el contrato para firmar del Gerente y consultor</p>
<p>Requisitos: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación</p>	
<p>Salida: Contrato</p>	
<p>Proceso 15: Administrador de Contrato (Seguimiento del contrato)</p>	<p>Procedimiento: Recibe el contrato y demás documentación habilitante para el seguimiento de las cláusulas contractuales</p>
<p>Requisitos: Contrato y demás documentación</p>	
<p>Salida: Actas provisionales, parciales y de liquidación</p>	
<p>Proceso 16: Comisión de recepción de bienes y servicios (Acta entrega recepción de bienes y/o servicios)</p>	<p>Procedimiento: Comisión recibe los bienes y servicios según las cláusulas contractuales y elabora el informe de recepción</p>
<p>Requisitos: Contrato y demás documentación</p>	
<p>Salida: Actas provisionales, parciales y de liquidación</p>	
<p>Proceso 17: Administrador de Contrato (Solicitud de pago)</p>	<p>Procedimiento: Con toda la documentación habilitante solicita el pago al proveedor</p>
<p>Requisitos: Contrato y demás documentación habilitante que consta en el expediente</p>	
<p>Salida: Solicitud de pago</p>	
<p>Proceso 18: Contador General (Revisión de documentación, emisión de comprobantes de pago y retenciones)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Administrador de Contrato, revisa la documentación, verifica valores de las facturas, registra los movimientos en el sistema contable, emite comprobantes de pago, emite retenciones, y envía documentación y trámite a Tesorería</p>
<p>Requisitos: Certificación de partidas presupuestarias y documentación total del trámite.</p>	

Salida: Comprobantes de pago Retenciones Expediente con documentación total del trámite	
Proceso 19: Tesorería (Legalización de retenciones, generación de cancelación provisional mediante SPI)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Contador General, revisa la documentación, legaliza y receipta las retenciones, genera la cancelación, y envía documentación a archivo
Requisitos: Comprobantes de pago Retenciones Documentación total del trámite adjunta	
Salida: Cancelación y documentación total del trámite adjunta para archivo	

9.9 Listado de chequeo.

A través de esta lista de chequeo el responsable de la Unidad de Compras Públicas, Financiero; y, Administrativo, podrá determinar el cumplimiento de cada una de las etapas del proceso de contratación de bienes o servicios, cumpliendo así con los estipulado en la normativa de contratación y la normativa del organismo de control.

No.	RESP-COMPRAS PUBLICAS	PROCEDIMIENTO	ART 46 DE LA LEY	OBJETO DE LA COMPRA	MONTO PROPUESTO	ART.22 LOSNCP ART- 25 Y 26	PEDIDO O SOLICITUD DE NECESIDAD DEL AREA REQUERENTE	ART.24 LOSNCP ART. 27 LOSNCP	art 23 de la ley	CONVOCATORIA RESOLUCION DE INICIO E INVITACION	CONVOCATORIA RESOLUCION DE INICIO E INVITACION	ART. 6# 24 LOSNCP ART.27 LOSNCP	Art 70 Ley y 21 del Reglamento
			SE REALIZO LA CONSULTA EN CATALOGO ELECTRONICO			INCLUSION DE LA CONTRATACION EN EL PAC		CERTIFICACION PRESUPUESTARIA				ESPECIFICACIONES TECNICAS	
SIE023-2015		SUBASTA INVERSA	SI/NO	ADQUISICION DE MATERIAL	16941,50	SI	SI MEMORIO	SI (248)	SI	SI	SI	SI	SI (JIMENA POZO GORDILLO)
ACTA DE PREGUNTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES CON LA FIRMA DE LA UNIDAD REQUERENTE			ACTA DE CALIFICACIÓN Y NEGOCIACION / PORTAL		RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN /EXPEDIENTE	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN /PORTAL	CONTRATO FIRMADO POR AUTORIDAD	CONTRATO/EXPEDIENTE	ELEVA AL PORTAL EL CONTRATO INGRESANDO FECHAS DE INICIO Y FINALIZACIÓN	ART. 73 LOSNCP ART. 74		GARANTÍAS	
SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	n/a			

10. Indicadores de Gestión del Proceso de Compras Públicas

N.-	Indicador	Formula de Calculo	Unidad de Medida	Responsable	Fuente de la Medición	Frecuencia
1	Cumplimiento y atención en requerimiento	(Número de pliegos elaborados/ Número de procesos asignados) x 100	Porcentaje	Dirección de Gestión Administrativa	Portal de compras Públicas	Mensual
2	Contratos adjudicados	(Número de Contratos Adjudicados) / (Número de Requerimientos para contratación) x 100	Porcentaje	Dirección de Gestión Administrativa	Portal de compras Públicas	Mensual

Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

La Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Antonio Ante EPAA-AA, no dispone de un Manual de Procedimientos para los procesos de contratación pública, los servidores responsables ha venido trabajando con los lineamientos de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, reglamento y demás resoluciones que emite el SERCOP, sin embargo, no existen de manera detallada y específica que actividades y tareas seguir que permita clarificar internamente los procedimientos en materia de contratación pública, lo que podría incidir en la falta de documentación que debe adjuntarse al expediente de contratación, limitando de alguna manera acceder a una información ordenada para fines de control posterior.

La propuesta del manual de procedimientos, se encuentra sustentada en bases teóricas, normativa vigente, resoluciones del SERCOP, producto de la investigación bibliográfica, que han servido de base para el desarrollo de la investigación. Además, se concluye con el conocimiento teórico que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás resoluciones, que las compras públicas representan una actividad estratégica para el estado ya que incluye elementos ambientales, tecnológicos, sociales y comerciales para el desarrollo nacional.

Si bien, la empresa, actualmente cuenta con el sistema nacional de compras públicas a través del portal, que permite llevar a cabo el registro de todas las etapas de la adquisición de bienes y servicios, sin embargo, mediante las entrevistas efectuadas a los servidores inmersos en este proceso, existen ciertas falencias de forma más no de fondo, que deben ser solucionadas para evitar sanciones por parte de los organismos de control. Debido a que el desconocimiento de la ley y demás normativa no exime de responsabilidades a los servidores.

Es fundamental que las personas del área de gestión de adquisiciones y contrataciones, este altamente preparado y con capacitaciones constantes, debido a que hay nuevas actualizaciones del portal de compras públicas o versiones de los pliegos, muchas veces los errores se dan por el desconocimiento de estas situaciones. Hay varias herramientas, que la entidad debe tener presente como capacitaciones virtuales, contratación de boletines jurídicos gratuitos, entre otras opciones que existen

actualmente para que todos los servidores conozcan sobre los cambios que se dan en la normativa vigente.

Recomendaciones

Es necesario que el presente manual tenga la respectiva aprobación del Directorio de la empresa, y sea de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores, porque permitirá que cada trámite del proceso de adquisición de bienes y servicios, este normado y que cada unidad o área de la empresa, conozca que trámite debe realizarse hasta terminar con todo el proceso de compra, lo que permitirá mayor agilidad y reducir tiempos de espera en cada etapa o actividad.

La socialización del presente manual a todo el personal de la entidad es de vital importancia, para que conozcan que se encuentra normado internamente todo el procedimiento de contratación pública; y se convierta en una fuente de consulta ante cualquier duda en un proceso.

Elaborar una planificación de capacitación ya sea en los cursos que brinda el SERCOP o la Contraloría General del Estado, para que sean impartidos a los servidores que no solo están en el área de adquisiciones y contrataciones o del jurídico, sino a todos los funcionarios de la empresa, debido a que constantemente existen reformas de la normativa de contratación pública, lo que permitirá que los procesos se efectúen con mayor transparencia.

Además, es importante que el presente manual tenga los reajustes pertinentes en función de las actualizaciones que vayan surgiendo a la normativa de contratación pública, para que sea de utilidad constante para los servidores y autoridades de la empresa.

Referencias Bibliográficas

- Asamblea Nacional Constituyente (2008). Constitución de la República del Ecuador. Registro Oficial 449.
- Asamblea Nacional. (2009). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Registro Oficial Suplemento 395
- Aldama, L., Álvarez, M., Bernal, C., & Días, M. (2010). *Administración por calidad*. Colombia: Ediciones Alfaomega.
- Arias, Villacís y Miranda (2016), *Metodología de la Investigación*. México. Recuperado de <http://revistaalergia.mx/ojs/index.php/ram/article/view/181/309>.
- Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Antonio Ante EPAA-AA, (2017). *Estatuto Sustitutivo al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos*. Recuperado de www.epaa.gob.ec
- Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Antonio Ante EPAA-AA, (2019). *Plan Estratégico Institucional 2018-2023*. Recuperado de www.epaa.gob.ec
- Franklin, E. (2009). *Organización de empresas*. México: MC Graw-Hill
- Hernández, Fernández y Baptista (2008). *Metodología de la investigación (Cuarta ed.)*. México: McGraw Hill.
- Hernández, Fernández y Baptista (2014). *Metodología de la investigación (Quinta ed.)*. México: McGraw Hill.
- Isaza, A. (2012). *Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad (Tercera ed.)*. Colombia: Ediciones de la U.
- Méndez, C., (2001). *Metodología, Diseño y desarrollo del proceso de investigación (Tercera ed.)*. Colombia.
- Stoner, J. (2000). *Administración (6° ed.)*. México: Editorial, Prentice Hall.

Presidencia de la República (2009). *Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Registro Oficial Suplemento 588.

Apéndice A: Modelo de entrevista



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA

EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARRILLADO DEL CANTÓN ANTONIO ANTE

INFORMACIÓN GENERAL

OBJETIVO

El objetivo de la presente entrevista es la de obtener información respecto a la Propuesta para la Formulación de un Manual de Procedimientos de Contratación Pública en la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Antonio Ante

RECUERDE

La información que nos puede proporcionar para la presente investigación es muy valiosa, por lo tanto, sus respuestas deben ser verdaderas y acorde a la realidad institucional.

Director Administrativo

1. ¿Usted considera que los funcionarios que integran la Unidad de Gestión de Adquisiciones y contrataciones están en condiciones de aplicar la normativa legal en los procedimientos de contratación?
2. ¿De qué manera se comunica y difunden las actualizaciones y reformas en temas de contratación pública?
3. ¿Con qué frecuencia se efectúa la evaluación de la ejecución del Plan Anual de Contratación?
4. ¿Qué tipo de controles o seguimientos se realiza a los procesos declarados cancelados, desiertos y fallidos?
5. ¿Qué tipos de control administrativo se aplican a los procesos de contratación para evitar la subdivisión de contratos?
6. ¿Qué tipo de instrumentos o herramientas internas, se han elaborado para mantener controles permanentes en los procesos de contratación pública?

Gerente General

1. ¿La empresa mantiene un manual de funciones y procedimientos actualizados al cual se sujeten los servidores responsables de contratación pública?
2. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento del PAC en la empresa?
3. ¿Aplica la empresa medidas correctivas para solucionar los problemas en cuanto a los procedimientos de contratación pública?
4. ¿Se han implementado seguridades en las claves para la administración del portal de compras públicas?
5. ¿Usted como máxima autoridad en el proceso de contratación directa invita a un solo consultor debidamente habilitado en el RUP?
6. ¿Considera Usted que un manual de procedimiento ayudará a mejorar el desarrollo de los procesos en contratación pública?

7. ¿Considera usted que al mejorar los procesos de compras públicas se contribuirá a mejorar la eficiencia institucional?

Responsable de Gestión de Adquisiciones y contrataciones

1. ¿Usted consulta el catálogo electrónico antes de iniciar cualquier procedimiento de contratación pública?

2. ¿Cuándo utiliza el procedimiento de subasta inversa electrónica?

3. ¿Existe la conformación de la comisión técnica de los procedimientos de contratación pública?

4. ¿Se conforma el respectivo expediente para cada proceso de contratación y quien es el custodio del mismo?

5. ¿En qué caso se han efectuado contrataciones por ínfima cuantía?

6. ¿Se han detectado inconvenientes en el desarrollo de las etapas de los procedimientos de contratación pública?

7. ¿Cuáles son los medios de verificación a los que debe ser sometidos los bienes antes de ser ingresados a la empresa?

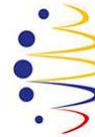
8. ¿Considera Usted que un manual de procedimiento ayudará a mejorar el desarrollo de los procesos en contratación pública?



Presidencia
de la República
del Ecuador



Plan Nacional
de Ciencia, Tecnología,
Innovación y Saberes



SENESCYT
Secretaría Nacional de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, Larrea Salgado, David Federico con C.C: # 1002014163 autor del trabajo de titulación: Elaboración de un Manual de Procesos de Contratación Pública en la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Antonio Ante EPAA-AA, previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Guayaquil, 12 de septiembre del 2019

f. 

Nombre: Larrea Salgado, David Federico

C.C: 1002014163

REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE TITULACIÓN

TÍTULO Y SUBTÍTULO:	Elaboración de un Manual de Procesos de Contratación Pública en la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Antonio Ante EPAA-AA.		
AUTOR	David Federico, Larrea Salgado		
REVISOR(ES)/TUTOR(ES)	Cpa. Barberan Zambrano Nancy Johanna, Ph. D		
INSTITUCIÓN:	Universidad Católica de Santiago de Guayaquil		
FACULTAD:	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas		
CARRERA:	Contabilidad y Auditoría		
TITULO OBTENIDO:	Ingeniero en Contabilidad y Auditoría		
FECHA DE PUBLICACIÓN:	12 de septiembre del 2019	No. DE PÁGINAS:	# 86
ÁREAS TEMÁTICAS:	Contratación Pública, Metodología de la Investigación,		
PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS:	Manual de procesos, contratación pública, procedimientos administrativos, eficiencia, eficacia, calidad.		
RESUMEN/ABSTRACT:	<p>En la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Antonio Ante EPAA-AA, se efectuó la presente investigación cuyo objetivo general fue diseñar un manual de procesos de contratación pública en el área de Gestión de Adquisiciones que permita mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos, mediante el análisis de la operatividad en la adquisición de bienes y servicios y la aplicación de normativa legal vigente. Las bases teóricas fueron recopiladas de fuentes bibliográficas, leyes, reglamentos y resoluciones que son de aplicación a la contratación pública. Referente a la metodología, se utilizó un enfoque cualitativo, de alcance descriptivo y un diseño no experimental, los datos se recolectaron mediante entrevistas, efectuadas a tres servidores inmersos en el proceso de contratación pública, de donde se obtuvieron aspectos relevantes para la investigación. Finalmente, se elaboró la propuesta del manual de procesos de contratación pública, que permitirá a la empresa sistematizar los procesos de compras públicas, agilizar los trámites internos para mejorar el desempeño en los procesos y procedimientos administrativos para la adquisición de bienes y servicios, que garanticen el cumplimiento de la ley.</p>		
ADJUNTO PDF:	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
CONTACTO CON AUTOR/ES:	Teléfono: +593987329436	E-mail: david_larrea44@hotmail.com	
CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN	Nombre: Bernabé Argandoña, Lorena Carolina		
	Teléfono: +593-4- 3804600 ext.1635		

(COORDINADOR DEL PROCESO UTE):	E-mail: lorena.bernabe@cu.ucsg.edu.ec
SECCIÓN PARA USO DE BIBLIOTECA	
Nº. DE REGISTRO (en base a datos):	
Nº. DE CLASIFICACIÓN:	
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):	