



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TÍTULO DE MAGÍSTER EN GESTIÓN EMPRESARIAL

**Diseño de un Manual de Procesos para la Gestión del Abastecimiento en la
Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A.**

TRABAJO DE TITULACIÓN

AUTOR: Quintana Yánez, Diana Maribel

DIRECTOR: Albuja Batallas, Andrés Fabián, Mgs.

CENTRO UNIVERSITARIO LATACUNGA

2015

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Magíster

Andrés Fabián Albuja Batallas

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de titulación, denominado: “**Diseño de un Manual de Procesos para la Gestión del Abastecimiento en la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A.**” realizado por **Quintana Yánez Diana Maribel**, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, marzo del 2015.

Mgs. Andrés Fabián Albuja Batallas

DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, **Quintana Yánez Diana Maribel**, declaro ser autora del presente trabajo de titulación: **“Diseño de un Manual de Procesos para la Gestión del Abastecimiento en la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A.”**, de la Titulación Magíster en Gestión Empresarial, siendo el Mgs. Andrés Fabián Albuja Batallas, director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

Diana Maribel Quintana Yánez
C.I. 0503057440

AGRADECIMIENTO

Un fraterno agradecimiento a mis padres por estar conmigo en todo momento, por sus consejos y su ayuda incondicional; a mi esposo por su apoyo para emprender y culminar este proyecto en mi formación profesional; a los docentes de la Universidad Técnica Particular de Loja por los valiosos conocimientos impartidos y a mi director de tesis por su guía en la ejecución del presente trabajo.

Diana Quintana Yáñez

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico con todo mi cariño a mis padres Jorge e Irma, por ser el mejor ejemplo de trabajo y superación.

A mi esposo Alex, por ser mi apoyo, brindándome siempre su comprensión y ayuda en cada proyecto emprendido.

A mis hijos, Camila y Joaquín, quienes son el motor de mi vida y han sido partícipes del esfuerzo realizado para alcanzar este objetivo en el ámbito profesional.

Diana Quintana Yáñez

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARÁTULA.....	I
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA.....	II
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	III
DEDICATORIA.....	IV
AGRADECIMIENTO.....	V
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	VI
RESUMEN.....	VIII
ABSTRACT.....	IX
INTRODUCCIÓN.....	X
1 CAPITULO I. ANÁLISIS ORGANIZACIONAL.....	1
1.1 Antecedentes de la Empresa.....	2
1.1.1 Breve Reseña Histórica.....	2
1.2 Misión.....	3
1.3 Visión.....	3
1.4 Valores Organizacionales.....	3
1.5 Objetivos.....	4
1.6 Base Legal de la Empresa.....	5
1.6.1 Marco Constitucional y Normativo.....	5
1.7 Estructura Organizacional Actual.....	6
1.8 Productos y Servicios.....	8
1.9 Indicadores Comerciales y Económicos.....	9
2 CAPITULO II. MANUAL DE PROCESOS.....	11
2.1 Definición.....	12
2.2 Objetivos.....	12
2.3 Ventajas.....	13
2.4 Características.....	13
2.5 Tipos de Manuales.....	13
2.6 Metodología para la elaboración de un Manual.....	14
2.6.1 Definición del Plan.....	14
2.6.2 Determinación de la Estructura Organizacional.....	14
2.6.3 Objetivos del Manual.....	14

2.6.4	Recolección de la Información	15
2.6.5	Revisión de la Información	15
2.6.6	Redacción del Manual	15
2.6.7	Aprobación del Manual	15
3	CAPITULO III. ANÁLISIS DE LAS TRANSACCIONES REALIZADAS POR ELEPCO S.A. A TRAVÉS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL AÑO 2013.....	16
3.1	Bienes y Servicios Normalizados	17
3.2	Bienes y Servicios No Normalizados.....	19
3.3	Obras	20
3.4	Consultoría	20
4	MANUAL DE PROCESOS PARA LA GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL COTOPAXI S.A.	23
4.1	Introducción	24
4.2	Objetivos del Manual	24
4.3	Políticas del Manual	24
4.4	Marco Legal	24
4.5	Glosario de Términos	25
4.6	Descripción y Diagramación de Procesos.....	26
4.6.1	Bienes y Servicios Normalizados	26
4.6.2	Bienes y Servicios No Normalizados.....	51
4.6.3	Obras	81
4.6.4	Consultoría	114
	CONCLUSIONES	146
	RECOMENDACIONES	146
	BIBLIOGRAFÍA.....	148

RESUMEN

El diseño de un manual para la gestión del abastecimiento en una empresa, es de vital importancia, dados los múltiples beneficios que proporciona su uso adecuado, más aún cuando se requiere una estandarización en la ejecución de los procesos.

En el presente trabajo se realizó una descripción de la metodología para la elaboración de un manual de procesos, indicando todos los aspectos a considerar, desde la recolección de la información hasta la aprobación y socialización del manual con el personal de las unidades involucradas.

Además se efectuó un análisis de las transacciones realizadas por la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A. a través del portal de Compras Públicas y la descripción correspondiente de los diferentes procesos utilizados para la compra de bienes, servicios, la contratación de obras y consultorías durante el año 2013.

Con este antecedente, se desarrolló un manual para la gestión del abastecimiento de la empresa, que comprende: objetivos, alcance, políticas, descripción y diagramación de los procesos de compras públicas y las referencias legales que se deben atender en cada uno para su correcta aplicación.

PALABRAS CLAVES: manual, procesos, compras públicas, gestión.

ABSTRACT

The design of a manual for supply management in a company, it is vital, given the multiple benefits provided by their proper use, especially when standardization is required in the execution of processes.

In this paper a description of the methodology for the preparation of a manual process, indicating all considerations to take into account from the collection of information to approval and socialization manual with staff and units involved was performed.

Further analysis of the transactions by ELEPCO S.A. was made through the portal of Public Procurement and the various processes used to purchase goods, services, procurement of works and consulting in 2013.

Objectives, policies, description and layout of procurement processes and legal references that should be addressed in each to its proper application: With this background, a Manual for Supply Management Company, comprising developed.

KEYWORDS: manual, processes, public procurement, management.

INTRODUCCIÓN

El diseño de un manual de procesos para la gestión del abastecimiento en la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A., nace por la necesidad propia del desarrollo que demanda un nivel de gestión en constante evolución, con el fin de optimizar la gestión operativa y lograr resultados que requiere una entidad, programa, proyecto, u operación en relación a sus objetivos, considerando los cinco aspectos, que interactúan en el proceso gerencial, estos son la economía, eficiencia, ecología, ética y equidad.

Toda entidad necesita adquirir recursos (bienes, servicios y obras) para la realización de sus operaciones, y la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A., al ser parte del sector estratégico público, recibe asignaciones de fondos del Estado, y por su actividad económica genera excedentes; estos flujos monetarios le permite desarrollar proyectos de expansión, reposición y repotenciación, de sus bienes de capital.

El área de abastecimiento es un eje transversal en las operaciones de una entidad, pues interactúa de manera conjunta una gran cantidad del recurso humano. Es una actividad de delicada actuación, pues en ella se refleja de manera relevante el perfil ético de sus actores.

La elaboración de un manual que refleje las actividades de la fase preliminar, de adjudicación, contratación, administración y liquidación de la proveeduría de bienes, servicios, y obras; permitirá documentar, estandarizar, organizar, optimizar tiempo del recurso humano en esta actividad; y además permitirá la rotación del personal en esta área de afable tratamiento, evitando generar personal indispensable para la compañía.

El motivo principal de este trabajo es desarrollar una herramienta que permita la gestión de los procesos de abastecimiento de manera eficiente y eficaz en su etapa precontractual; conocer el proceso interno para efectuar las adquisiciones e inducir al cumplimiento de las normas dictadas por los organismos superiores.

Objetivos

Objetivo General

Diseñar un manual de procesos para la gestión del abastecimiento en la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A., orientada al cumplimiento de las disposiciones legales, con el fin de mejorar la eficiencia de los procesos asignados para su operatividad.

Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico de la Empresa a través de visitas, entrevistas a los directivos, revisión de documentos a fin de evaluar su situación actual.
- Efectuar una descripción sobre la construcción de un manual de procesos en una organización y determinar sus actividades mínimas para lograr un documento de calidad.
- Realizar un análisis de la contratación de bienes y servicios, obras y consultorías efectuadas por la Empresa a través del Sistema Nacional de Contratación Pública en el año 2013.
- Elaborar el Manual de Procesos para la Gestión del Abastecimiento, que le permita a la gerencia gestionar de manera más eficiente los recursos y brindar un mejor servicio a sus usuarios.

Hipótesis

La elaboración de un Manual de procesos para la Gestión del Abastecimiento en la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi contribuirá a un suministro eficiente de recursos, que le permitirá desarrollar oportunamente sus actividades y brindar un servicio de calidad a sus usuarios.

CAPITULO I. ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

1.1 Antecedentes de la Empresa

1.1.1 Breve Reseña Histórica

En el Plan Estratégico 2014-2017 de ELEPCO S.A., acerca de la reseña histórica de la empresa, se menciona que:

El día domingo 11 de abril de 1909 el Coronel Justiniano Viteri, presidente del Consejo Municipal de Latacunga, inauguró en forma oficial el servicio de alumbrado eléctrico de esta ciudad, conformándose lo que se llamó los Servicios Eléctricos Municipales, entidad que desde aquella fecha fue la encargada de administrar la energía eléctrica producida por una pequeña planta hidráulica de 30 KW localizada en el Barrio Miraflores. El servicio que se brindaba era exclusivamente de alumbrado de domicilios y de las calles céntricas de la ciudad. Al transcurrir los años y al incrementarse la utilización del servicio eléctrico fue necesario que en 1925 se inaugure otra central hidráulica de 300 KW. en el río Yanayacu. El voltaje al cual se generaba era el mismo al que se distribuía y se consumía; es decir 110/220 V. con la primera central y luego con la segunda distribuida a 2.400 V.

Al seguir creciendo la demanda eléctrica, se mentalizó el proyecto Illuchi a 10 Kms., al oriente de la ciudad de Latacunga y es así que en 1951 el alcalde de Latacunga don Rafael Cajiao Enríquez inaugura la primera etapa de dos grupos hidráulicos de 700 KW cada uno. En la segunda etapa se instaló el tercer grupo, 1400 KW, entrando en operación en 1955. En 1967 entró en operación la Central Illuchi N° 2 con 1400 KW. Los caudales de agua que se aprovechaban eran de las lagunas de Piscacocha y Salayambo, y las captaciones de las acequias Retamales, Ashpacocha y Dragones. Con las nuevas centrales se cambió el sistema de distribución a 6.300 V. y el servicio eléctrico se extendió a las zonas rurales; es decir, a las parroquias de Aláquez, Joseguango, Guaytacama, Mulaló, Tanicuchí, Toacazo, Pastocalle, a 29 recintos y caseríos; además se vendía en bloque a los municipios de Pujilí y Saquisilí.

El día 2 de mayo de 1975 el Instituto Ecuatoriano de Electrificación INECEL se hace cargo de la administración de la energía eléctrica de Cotopaxi y funda el Sistema Eléctrico Latacunga (S.E.L.); inmediatamente inicia sus labores. Sus primeras obras fueron la reparación de las Centrales Hidráulicas y el revestimiento de 15 Km del canal de aducción. Luego, desde 1976, se inicia una remodelación integral y ampliación de las redes de distribución de las zonas rurales de la provincia.

Las redes de distribución se constituyeron exclusivamente en postes de madera tratada y de hormigón con conductores de aluminio y con un voltaje de 13.800 V. en el año de 1983; este programa de remodelación fue concluido.

En el mes de mayo de 1977 el S.E.L. se interconecta al Sistema Nacional mediante la S/E San Rafael y una línea de 69 KV., hasta la ciudad de Ambato. Con este suceso el S.E.L. inicia una ampliación sin precedentes ya que se comienza a dar energía a varias fábricas antiguas y nuevas en la vía a Lasso. A la vez se comienza a proporcionar la integración de los cantones Salcedo, Saquisilí y Pujilí.

Mediante sendos Convenios de Administración y Fideicomiso se logra la integración al S. E. L., de los cantones, en mayo de 1979 Salcedo; el 30 de junio de 1980 Pujilí y el 28 de marzo de 1982 Saquisilí.

Ante el notario segundo del cantón Latacunga el 25 de noviembre de 1983 se otorga la escritura pública de constitución de la compañía anónima denominada "EMPRESA ELECTRICA PROVINCIAL DE COTOPAXI S.A., ELEPCO S.A."

El primero de febrero de 1984 entra en funcionamiento la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A., siendo sus Accionistas INECEL y los Municipios de Latacunga, Saquisilí, Salcedo y Pujilí.

En el mes de marzo de 1987 se realiza la construcción de la ampliación de las centrales Hidráulicas Illuchi N° 2, con el financiamiento de INECEL y de fondos propios de la Empresa. Esta ampliación tiene 5200 KVV divididos en dos grupos, inició su funcionamiento en el mes de diciembre de 1987. (Pág. 3)

1.2 Misión

Proveer el servicio público de electricidad, para las ciudadanas y ciudadanos en su área de concesión, con eficiencia, calidez y responsabilidad socio ambiental, para alcanzar el buen vivir.

1.3 Visión

En los próximos tres años, seremos la empresa del sector eléctrico del país, reconocida, distinguida y renombrada por su excelencia, que garantiza un servicio público con calidad y eficiencia sostenibles.

1.4 Valores Organizacionales

Lealtad

Disciplina

Respeto

Honestidad

Calidad

Responsabilidad Social

1.5 Objetivos

Los objetivos planteados por la empresa se enmarcan en políticas, objetivos e indicadores de los órganos superiores a los que deberá alinearse a fin de alcanzar una plena contribución a las metas del Estado Ecuatoriano.

Se han considerado como base el Plan Nacional del Buen Vivir, las Políticas Intersectoriales y Sectoriales y los Objetivos del Ministerio de Electricidad y Energía Renovable para definir los siguientes objetivos:

Objetivo Estratégico Institucional 1

Incrementar el nivel de satisfacción de los clientes.- A través de este objetivo se buscara mejorar de forma efectiva la satisfacción del cliente, ofreciéndole un buen servicio, es decir, entregar una buena atención, un trato amable, un ambiente agradable, comodidad, un trato personalizado, una rápida atención y finalmente resolviendo quejas y reclamos de una manera óptima.

Objetivo Estratégico Institucional 2

Incrementar la cobertura de la población con servicio eléctrico.- Este objetivo busca ampliar la cobertura del servicio de energía eléctrica dentro de su área de concesión, que a su vez permitirá mejorar el desarrollo socio económico de la población.

Objetivo Estratégico Institucional 3

Incrementar el uso eficiente del presupuesto destinando eficientemente los recursos.- Mejorar los indicadores de gestión referentes para alcanzar las metas, implementando reformas en los procesos de priorización y utilización de los recursos para que estos garanticen la ejecución presupuestaria.

Objetivo Estratégico Institucional 4

Incrementar la eficiencia energética.- Mejorar el rendimiento energético usando eficientemente la energía a través de medidas de ahorro con el fin de reducir y dar un uso más eficaz de la energía.

Objetivo Estratégico Institucional 5

Incrementar el uso de fuentes de energía alternativas.- Este objetivo va a impulsar proyectos de generación basados en fuentes alternativas, con el fin de diversificar la matriz energética.

Objetivo Estratégico Institucional 6

Reducir los impactos socio-ambientales e incrementar la vinculación con la comunidad.- Aportar al desarrollo social, económico y ambiental del área de concesión, contribuyendo a lograr resultados favorables para la sociedad.

Objetivo Estratégico Institucional 7

Incrementar la eficacia y eficiencia institucional.- Este objetivo busca mejorar la productividad en el desarrollo permanente de la organización. La administración no sólo se ocupa de determinar las actividades y cumplir con las metas de la organización (eficacia), sino también de hacerlo de la manera más eficiente (organización exitosa).

Objetivo Estratégico Institucional 8

Incrementar el desarrollo tecnológico que garantice una adecuada gestión.- El desarrollo tecnológico es la principal fuerza de movimiento en la gestión de una empresa, ya que ayuda a llegar a los objetivos planteados, mejora y administra los procesos y estimula a nuestro personal y clientes a generar nuevas habilidades.

Objetivo Estratégico Institucional 9

Incrementar el desarrollo del talento humano.- Promover el desarrollo personal y profesional de los empleados, su motivación y adhesión hacia los fines organizacionales mediante la ejecución de planes y programas que mejoren la gestión del talento humano.

1.6 Base Legal de la Empresa

1.6.1 Marco Constitucional y Normativo

En responsabilidad con las políticas del Estado la compañía tiene por objeto social, la distribución y comercialización de energía eléctrica en su área de concesión, de conformidad con la Ley de Régimen del Sector Eléctrico y demás leyes de la República.

De tal manera las leyes, decretos, resoluciones más importantes que han regulado y regulan a la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A. son los siguientes:

- Constitución de la República
- Mandato Constituyente 15
- Ley de Régimen del Sector Eléctrico – LRSE
- Reglamento a la LRSE
- Regulaciones expedidas por el CONELEC
- Ley Orgánica de Defensa del Consumidor
- Ley Orgánica de Empresas Públicas
- Ordenanzas Municipales
- Decretos Ejecutivos
- Ley Orgánica de Empresas Públicas

Las políticas de Estado plasmadas en los artículos 15, 313, 314, 315 y 413 de la Constitución de la República del Ecuador, determinan los principios y orientaciones para la gestión de los sectores estratégicos y en el caso que nos compete, el garantizar la provisión y el servicio eficiente de energía eléctrica a la población.

Art. 15

“El Estado promoverá en el sector público y privado, el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto”

Art. 313

“El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia”.

Art. 314

“El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad”.

Art. 315

“... empresas públicas como sociedades de derecho público con personalidad jurídica, autonomía financiera, economía, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales económicos, sociales y ambientales”

Art. 413

"El Estado promoverá la eficiencia energética, el desarrollo y uso de prácticas y tecnologías ambientalmente limpias y sanas, así como de energías renovables diversificadas, de bajo impacto y que no pongan en riesgo la soberanía alimentaria, el equilibrio ecológico de los ecosistemas ni el derecho al agua".

1.7 Estructura Organizacional Actual

La organización de la empresa está establecida en diferentes niveles de la siguiente manera:

Nivel Directivo y de Control

- Junta General de Accionistas
- Directorio
- Presidente
- Comisarios
- Auditor Interno

Nivel Ejecutivo y de Operación

- Dirección Técnica
- Dirección Financiera
- Dirección Comercial
- Dirección de Relaciones Industriales
- Dirección de Generación
- Dirección de Adquisiciones

La Presidencia Ejecutiva representada por el Presidente Ejecutivo es la máxima autoridad ejecutiva de la empresa, cuya designación corresponde a la Junta General de Accionistas y sus deberes, atribuciones y responsabilidades están dados por la Ley de Compañías y Estatuto.

Los niveles de operación que son las Direcciones, encargadas de las actividades de carácter técnico, financiero, comercial, y administrativo reguladas, por el Reglamento Orgánico Funcional, Manual de Organización, Reglamentos y demás disposiciones legales vigentes en la empresa.

Nivel Asesor

- Planificación
- Asesoría Jurídica

Sus actividades están normadas al igual que el nivel operativo por Reglamentos, Manuales y disposiciones legales.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE ELEPCO S.A.

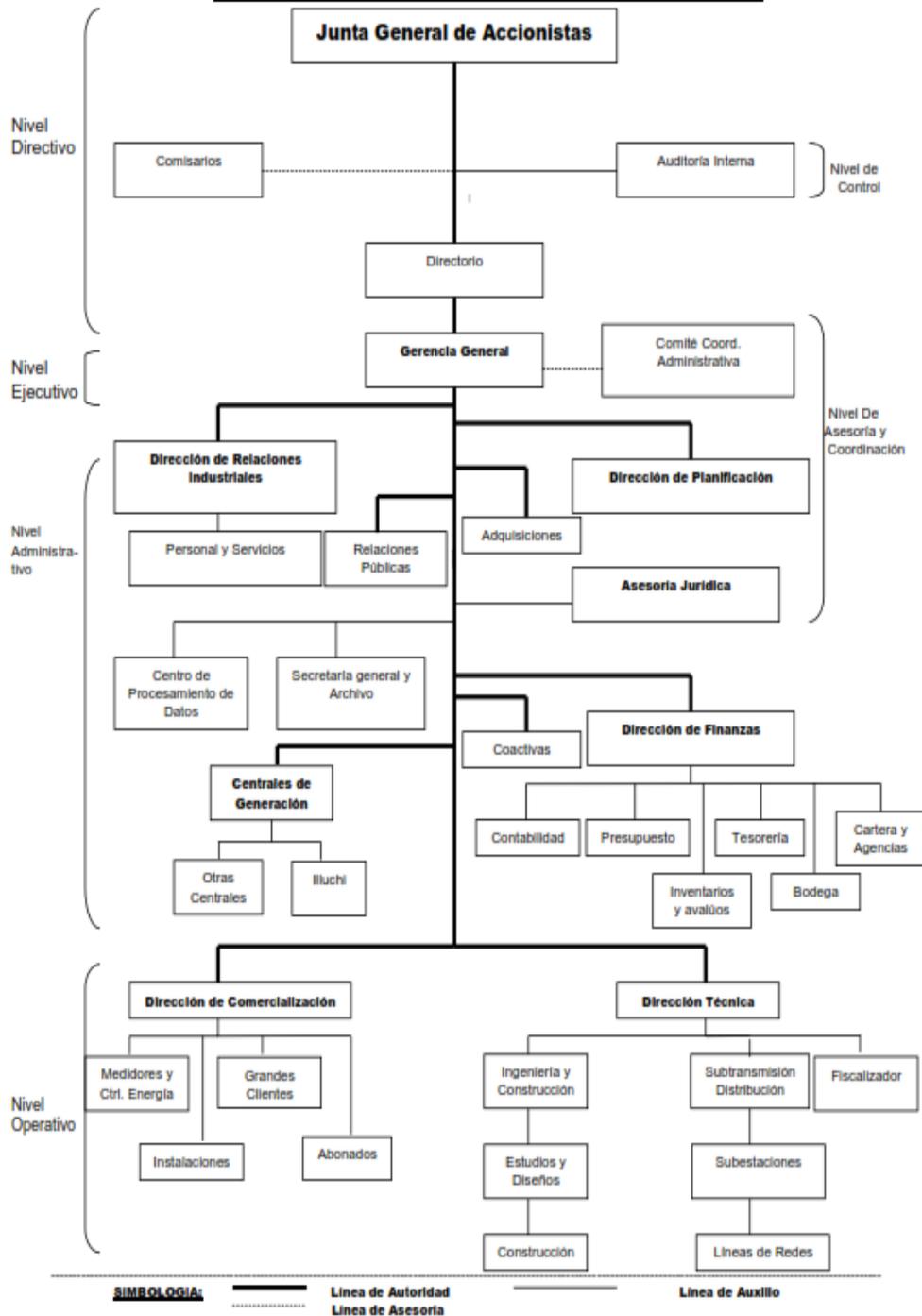


GRÁFICO N° 1: Organigrama Estructural de ELEPCO S.A.
 Fuente: Documentos ELEPCO S.A.

1.8 Productos y Servicios

Las actividades de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi son: la generación, distribución y comercialización de energía eléctrica en su área de concesión que abarca los siete cantones de la Provincia de Cotopaxi.

1.9 Indicadores Comerciales y Económicos

La Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A. presenta los siguientes indicadores comerciales y económicos:

Tabla 1. Indicadores Comerciales y Económicos de ELEPCO S.A.

DESCRIPCIÓN	2012	2013
Número de clientes	110.618	115.146
Energía Facturada (KWh)	373'250.728	380'350.169
Energía disponible (MWh)	401'280.088	807'831.125
Facturación por Venta de Energía(USD)	28'927.293	29'977.606
Recaudación por Venta de Energía (USD)	30'276.644	31'407.781
Energía Generada en Centrales Propias (MWh)	55.628	59.543
Pérdidas de energía	6.98%	6.74%
Número de trabajadores	385	413

Fuente: Plan Estratégico ELEPCO S.A 2014-2017

Al comparar los datos de 2013 con 2012, se puede apreciar que ha existido un incremento considerable de energía disponible, que servirá para brindar un mejor servicio y abastecer al creciente número de clientes. En consecuencia también se ha incrementado la facturación, la recaudación, la contratación de personal y se han reducido las pérdidas de energía que constituye una situación favorable para la empresa.

Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas

En el Plan Estratégico 2014 – 2017 ELEPCO S.A., se presenta la matriz de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que influyen en las actividades que desarrolla la empresa, con el fin de conocer la situación actual de la misma y se detallan a continuación:

MATRIZ FODA DE LA ELEPCO S.A.			
ENTORNO (MEDIO EXTERNO)			
1		2	
OPORTUNIDADES (+)		AMENAZAS (-)	
O1	Crecimiento de la demanda del servicio	A1	Dependencia de recurso financieros asignados por parte del Gobierno
O2	Inversión del Gobierno para el Sector Eléctrico	A2	Falta de educación y conciencia del cliente
O3	Aprovechamiento de herramientas tecnológicas	A3	Falta de clarificación para aplicación del marco jurídico
O4	Acceso a financiamientos externos para ejecución de proyectos empresariales	A4	Falta de inclusión de una partida presupuestaria en el Presupuesto General del Estado
O5	Ser parte del sector estratégico	A5	Disminución de recursos hídricos para generación eléctrica
O6	Alternativas de energías limpias	A6	Crecimiento de asentamientos humanos no planificados
		A7	Escisión de la unidad de generación y comercialización
		A8	No reconocimiento de los consumos de energía subsidiados

3		4	
FORTALEZAS (+)		DEBILIDADES (-)	
F1	Personal multidisciplinario, capacitado y con experiencia	D1	Elaboración del cálculo del VAD
F2	Concesión de la comercialización de energía eléctrica	D2	Inexistencia y desactualización de reglamento, políticas y manuales de procesos y procedimientos a nivel empresarial
F3	Uso eficiente del sistema de información geográfica a nivel empresarial	D3	Falta de desarrollo de competencias
F4	Contar con generación hidroeléctrica propia	D4	Falta de un sistema global para el manejo de información
F5	Bajo nivel de índices de pérdidas	D5	Resistencia al cambio por falta de socialización
F6	Nivel óptimo y adecuado de facturación vs recaudación	D6	Infraestructura física inadecuada
F7	Sistema de control Gubernamental	D7	Falta de políticas bajo el concepto de responsabilidad social
F8	Aplicación del sistema de contratación pública	D8	Falta de política ambiental
F9	Implementación de NIFF	D9	No contar con el equipamiento apropiado para líneas energizadas
		D10	Carencia de banco de proyectos a mediano y largo plazo
		D11	Falta de modelos de gestión de calidad certificados
		D12	Desconocimiento de los procesos de contratación pública
		D13	No entrega oportuna de información
		D14	No entrega oportuna de información para el estudio de costos
		D15	Desarrollo parcial del sistema integral de atención al cliente
		D16	Falta socialización del Plan Estratégico
		D17	Desactualización del catastro de clientes
INSTITUCIÓN (MEDIO INTERNO)			

Fuente: Plan Estratégico ELEPCO S.A. 2014 – 2017

Es preciso mencionar que la empresa posee fortalezas que le permitirán sortear las amenazas del entorno y a la vez aprovechar las oportunidades con el trabajo y apoyo de todo el personal para la ejecución de las estrategias y proyectos emprendidos con la finalidad de alcanzar su visión y brindar un servicio de calidad a sus usuarios.

CAPITULO II. MANUAL DE PROCESOS

2.1 Definición

Un manual es una recopilación de documentos, que describe las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea de fácil comprensión y permita al usuario desarrollar correctamente la tarea propuesta, optimizando recursos.

Un Manual de Procesos es un documento que registra el conjunto de procesos, discriminado en actividades y tareas que realiza un servicio, un departamento o la institución toda. (Mejía García, 2006)

El Manual de Procesos de una organización es un instrumento que contiene directrices para llevar a cabo actividades rutinarias en un área determinada, con el fin de que se estandarice la forma de realizarlas y el personal las ejecute de manera correcta, optimizando el uso de los recursos. Toda empresa requiere el establecimiento de parámetros que sirvan de referencia para las personas que trabajan en ella, siempre que sean alineadas a las políticas de la misma.

Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación. (Alvarez Torres, 2006).

2.2 Objetivos

El desarrollo de un manual de procesos persigue objetivos fundamentales dentro de una organización y son los siguientes:

- Documentar los procesos y unificar criterios dentro de la empresa.
- Servir como una herramienta de los funcionarios de la empresa para la correcta ejecución de las actividades,
- Promover la eficiencia en el servicio brindado a los clientes.
- Mejorar el aprovechamiento de los recursos asignados para las diferentes tareas dentro de la empresa.
- Crear una imagen corporativa que estará de acuerdo a las políticas establecidas.
- Mejorar la productividad de la empresa.
- Servir de guía para la inducción de nuevo personal, sobre las tareas y actividades que debe realizar dentro de la empresa.
- Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo para que no sean alteradas.
- Facilitar el control y evaluación de las actividades que realizan los funcionarios.

2.3 Ventajas

Se pueden identificar las ventajas que se obtiene en cada departamento o área de la empresa cuando se utiliza un manual de procesos para realizar las diferentes actividades y estas son:

- Se estandariza la forma de realizar una tarea.
- Se ahorra tiempo y esfuerzo.
- Permite que la tarea siempre pueda mejorarse y se incorpore las mejoras al documento escrito.
- Permite que se delegue una tarea de forma inmediata.
- Evita que el personal sea indispensable e irremplazable.

2.4 Características

Según (Mejía García, 2006), las características de un manual de procesos son las siguientes:

- Satisfacer las necesidades reales de la institución.
- Contar con instrumentos apropiados de uso, manejo y conservación de procesos.
- Facilitar los trámites mediante una adecuada diagramación.
- Redacción breve, simplificada y comprensible.
- Facilitar su uso al cliente interno y externo.
- Ser lo suficientemente flexible para cubrir diversas situaciones.
- Tener una revisión y actualización continuas.

2.5 Tipos de Manuales

Los manuales al ser textos que contienen guías o instrucciones para realizar una tarea en particular, pueden distinguirse diferentes tipos, entre los más importantes se mencionan los siguientes:

Manual de Organización.- Este manual indica la estructura, las funciones y actividades que se cumplen en todas las áreas de una empresa.

Manual Departamental: Este texto señala la forma en que se deben ejecutar las tareas en un área específica o departamento de la empresa.

Manual de Políticas: En este manual se determinan los principios básicos que regulan y rigen la actuación de los directivos de una empresa para la toma de decisiones.

Manual de Procedimientos: En este manual se describe cada uno de los pasos y el orden secuencial que debe seguirse para ejecutar un procedimiento de manera efectiva.

Manual de Puestos: Está compuesto por el detalle de las características específicas y responsabilidades a las que se debe responder en un puesto determinado.

Manual de Propósito Múltiple: Este manual está diseñado para empresas pequeñas cuyo volumen permita realizar un compendio de directrices generales que reúnan la descripción de los manuales mencionados anteriormente en forma clara, precisa y concreta.

2.6 Metodología para la elaboración de un Manual

El desarrollo de la metodología para la elaboración de un manual de procesos consta de los siguientes pasos:

2.6.1 Definición del Plan

El primer paso para la elaboración de un manual es la definición del plan, que consiste en desarrollar un programa de trabajo en el que se detalle todas las acciones a realizar, así como el personal, el tiempo y todos los recursos a emplearse para dicho fin.

2.6.2 Determinación de la Estructura Organizacional

A continuación es necesario determinar la estructura organizacional de la empresa, identificando como están dispuestos los órganos que integran cada departamento o área, de acuerdo a criterios de jerarquía, de tal forma que se pueda observar la relación de dependencia y orden jerárquico que mantienen dentro de la organización.

2.6.3 Objetivos del Manual

La elaboración de un Manual de Procesos permite a la organización el logro de diversos objetivos, entre los más relevantes se puede mencionar:

- Establecer un método estándar para la ejecución de diferentes tareas y actividades.
- Normalizar, reglamentar y conseguir la uniformidad en la ejecución de los procesos.
- Optimizar el uso de recursos en tareas de rutina.
- Mejorar la realización de las actividades en una organización.

Sin embargo, es necesario establecer objetivos particulares que respondan a los requerimientos de las unidades, áreas o departamentos de la organización sobre la elaboración del manual.

2.6.4 Recolección de la Información

Otro paso importante para elaborar un manual, es realizar el levantamiento de los detalles operativos del área, para lo que se requiere previamente recolectar documentos y datos sobre algunos aspectos clave como son:

Los procesos que se llevan a cabo actualmente y de qué forma se ejecutan.

Los objetivos, las políticas, los cursos de acción de la unidad operativa.

Dicha información se la puede obtener a través de diversas fuentes como pueden ser: documentos de la empresa o a través de entrevistas con los directivos o el personal a cargo de los procesos analizados.

2.6.5 Revisión de la Información

Una vez que se disponga de la información referente a los procesos y se conozcan las políticas del área, es necesario realizar un análisis que refleje la realidad operativa para determinar actividades o tareas que requieran la implementación de procedimientos o a su vez una actualización y mejora de los existentes.

2.6.6 Redacción del Manual

Para la redacción del manual se requiere poner especial atención en aspectos como:

- La estructura de ideas concretas y claras.
- La secuencia lógica de las ideas expuestas y ortografía.
- Uso de un vocabulario adecuado a los requerimientos del personal del área.

2.6.7 Aprobación del Manual

Una vez que se haya concluido la redacción del manual, el responsable de la aprobación del mismo es el Director, Gerente o responsable del área emisora. Con la aprobación, el manual está listo y disponible para su publicación y difusión entre el personal involucrado del área.

**CAPITULO III. ANÁLISIS DE LAS TRANSACCIONES REALIZADAS POR ELEPCO
S.A. A TRAVÉS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL
AÑO 2013**

En el año 2008, se crea en el país el Sistema de Contratación Pública con su respectiva Ley y Reglamento, para la aplicación en los diferentes organismos y entidades del Sector Público, con el fin de expedir normas y procedimientos estandarizados para un mejor manejo de las compras de bienes, contratación de obras y prestación de servicios incluso las consultorías.

En la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, su Reglamento y las resoluciones emitidas, se establecen los lineamientos que deben seguir tanto las entidades contratantes como los proveedores para efectuar la contratación de bienes, servicios, obras y consultorías a través del Portal de Compras Públicas, una plataforma virtual que permite ejecutar dichos procesos.

A través de este sistema se registran: los procesos, los proveedores, las entidades contratantes, los contratos y los incumplimientos, incluyendo así un nuevo marco normativo que ha permitido transparentar y estandarizar el proceso de compras que se efectuaba de manera indistinta en las instituciones públicas, trayendo consigo la necesidad de las mismas de adaptarse rápidamente a los cambios implementados. Es así que actualmente es fundamental el conocimiento de los procesos de compras públicas no solo por los administradores de las instituciones gubernamentales sino también por aquellos que ofertan sus bienes y servicios al Estado.

Cabe destacar que el marco normativo, promueve la contratación preferente de artesanos, pequeñas, medianas empresas, la inclusión de las pertenecientes a la Economía Popular y Solidaria y las compras de productos y servicios de origen nacional, dando lugar al desarrollo de la industria del país.

A continuación se detallan los procesos de compras establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y un detalle de las transacciones realizadas por ELEPCO S. A. en el año 2013:

3.1 Bienes y Servicios Normalizados

En el artículo 42, del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas se establece que:

Los bienes y servicios normalizados son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la entidad contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.

La estandarización de estos bienes y servicios es responsabilidad de la entidad contratante, que deberá observar las normas técnicas nacionales e internacionales de ser el caso sobre los bienes o servicios a contratar.

Para este tipo de bienes existen tres formas de contratación: por procedimientos del Catálogo Electrónico, Ínfima Cuantía y Subasta Inversa Electrónica y en el caso de que no se puedan aplicar o a su vez se hayan declarado desiertos, se puede aplicar los procedimientos de Menor Cuantía, Cotización y Licitación, establecidos en la Ley.

Catálogo Electrónico: Es una tienda virtual de bienes y servicios normalizados publicados en el Portal de Compras Públicas, en la cual las entidades contratantes pueden realizar adquisiciones de cualquier monto y de forma directa.

Subasta Inversa: Cuando los bienes y servicios no se encuentren catalogados, las entidades contratantes pueden utilizar este procedimiento, en el cual pujan hacia la baja el precio ofertado en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de Compras Públicas para la respectiva contratación.

Ínfima Cuantía: Es un procedimiento de compra excepcional que se utiliza cuando no se han podido aplicar los procesos dinámicos descritos o a su vez se hayan declarado desiertos y se realiza por contratación directa con proveedores que estén o no registrados en el RUP.

La Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi realizó la contratación de bienes y servicios normalizados en el año 2013, utilizando los siguientes procesos:

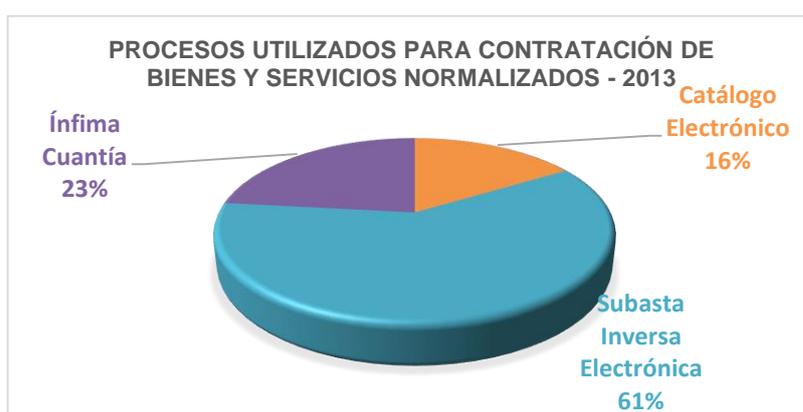


GRÁFICO Nº 2: Procesos utilizados para la contratación de bienes y servicios normalizados - 2013
Fuente: www.compraspublicas.gob.ec

En la compra de bienes y servicios normalizados, realizada por la empresa durante el año 2013, el proceso más utilizado fue la subasta inversa electrónica, seguido por ínfima cuantía y catálogo electrónico.

3.2 Bienes y Servicios No Normalizados.

Los bienes y servicios no normalizados, son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas no permiten categorizarlos en un catálogo.

Para la compra de bienes y contratación de servicios no normalizados se utiliza los procedimientos de Licitación, Menor Cuantía y Cotización.

Licitación.- Es un procedimiento que se utiliza cuando no es posible aplicar los procedimientos dinámicos y solo en el caso de bienes y servicios no normalizados cuando el presupuesto referencial del contrato es mayor al valor que resulte de multiplicar 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado.

Menor Cuantía.- Este procedimiento se utiliza cuando se trata de bienes y servicios no normalizados y normalizados cuando no es posible contratar a través de procedimientos dinámicos y cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado. Se contrata directamente y se debe contar con al menos 3 proformas.

Cotización.- Es un procedimiento que se utiliza cuando no es posible aplicar los procedimientos dinámicos para contratar bienes y servicios normalizados y para compra de bienes y servicios no normalizados siempre que el presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado.



GRÁFICO N° 3: Procesos utilizados para la compra de bienes y servicios no normalizados - 2013

Fuente: www.compraspúblicas.gob.ec

Para la adquisición de bienes y servicios no normalizados en el 2013, la empresa realizó el 57% de las contrataciones a través de procesos de menor cuantía, el 29% por medio de cotizaciones y el restante mediante procesos de licitación.

3.3 Obras

La obra pública lo constituyen todos los trabajos de construcción y edificación realizados por la administración pública y cuyo fin es el bienestar de la sociedad.

Los procedimientos que se pueden aplicar para la contratación de obras son los siguientes:

Menor Cuantía.- Este procedimiento se utiliza para la contratación de obras cuando no es posible contratar a través de procedimientos dinámicos y cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado.

Cotización.- Es el procedimiento que se aplica cuando no es posible contratar a través de procedimientos dinámicos y el monto oscile entre 0,000007 y 0,00003 del Presupuesto Inicial del Estado.

Licitación.- En el caso de contratación de obras se aplica cuando no es posible contratar a través de procedimientos dinámicos y el monto sobrepase el valor que resulte de multiplicar 0,00003 por el Presupuesto Inicial del Estado.



GRÁFICO Nº 4: Procesos utilizados para contratación de obras - 2013
Fuente: www.compraspúblicas.gob.ec

El 80% de las contrataciones de obras, la empresa en el período de análisis las realizó a través de procesos de Menor Cuantía y el 20% por Cotización.

3.4 Consultoría

En el artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública se define a la consultoría de la siguiente forma:

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.

Este servicio se puede contratar a través de: lista corta, contratación directa y concurso público.

Contratación Directa: Se aplica este procedimiento cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual que el valor que resulta de multiplicar 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado.

Lista Corta: Es el procedimiento empleado para la contratación de consultorías cuando el presupuesto referencial del contrato oscile entre 0,000002 y 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado.

Concurso Público: Es el procedimiento que se aplica para contratar el servicio de consultoría cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o supere el 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado.



GRÁFICO N° 5: Procesos utilizados para contratación de consultorías - 2013
Fuente: www.compraspúblicas.gob.ec

Las consultorías durante el 2013, fueron contratadas en un 83% a través de procesos de contratación directa y el 17% por lista corta.

En el año 2013, la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S. A. realizó 142 compras de bienes, servicios y contratación de obras y consultorías para el normal desempeño de sus actividades

que a la vez le permitieron atender las demandas y requerimientos del creciente número de usuarios.

Los procesos más utilizados por la empresa, en las contrataciones realizadas fueron: la Subasta Inversa Electrónica para bienes y servicios normalizados, para los bienes y servicios no normalizados y obras, el proceso de Menor Cuantía y para consultorías se aplicó el proceso de Contratación Directa.



**MANUAL DE PROCESOS PARA LA GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA
EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL COTOPAXI S.A.**

4.1 Introducción

La gestión del abastecimiento en la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi, ELEPCO S.A., es un aspecto clave para brindar un servicio de calidad a los usuarios, por lo tanto es necesario contar con un documento que compile todos los datos y la información suficiente para ejecutar adecuadamente los procesos de compras públicas, alineándose a la normativa establecida en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.

El presente manual es un compendio de documentos que describen las políticas y los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos de contratación que se efectúan en la empresa.

4.2 Objetivos del Manual

- Describir el proceso de abastecimiento a través de la definición de procedimientos específicos para las compras de bienes, servicios, la contratación de obras y consultoría que permitan la gestión adecuada de los recursos de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A., a fin de brindar un servicio de calidad a los usuarios.
- Proporcionar una guía e instrumento de trabajo para el personal involucrado en la contratación pública de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A., que facilite la ejecución de los procesos de compras de acuerdo a lo estipulado en las normas internas y en Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.

4.3 Políticas del Manual

- El Jefe de la Unidad de Compras Públicas tiene el deber de cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos de compras públicas descritos en el presente manual.
- El personal de la Unidad de Compras públicas deberá realizar una revisión periódica del manual para actualizarlo en el caso de existir cambios en la normativa que rigen los procesos descritos y socializarlo con el personal involucrado.
- La custodia del manual estará a cargo del Jefe de la Unidad de Compras Públicas, en medio físico y digital.

4.4 Marco Legal

Los procesos de compras de bienes y servicios así como la contratación de obras y consultorías deben efectuarse atendiendo la siguiente normativa:

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Resoluciones emitidas por el INCOP. Decretos Presidenciales. Resoluciones emitidas por los organismos de control Resoluciones ministeriales.

Aplicación de los procedimientos establecidos para cada tipo de contratación.

Normas internas establecidas por parte de ELEPCO S.A., para la contratación de bienes, servicios, obras, consultoría, etc.

Aplicación del sistema informático de ELEPCO S.A.

4.5 Glosario de Términos

En el Art. 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas se establecen definiciones importantes, a utilizar en la ejecución de los procesos descritos en el manual y se presentan a continuación:

Adjudicación: Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado.

Contratación Pública: Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría.

Contratista: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.

Consultor: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría.

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

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.

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.

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

Presupuesto Referencial: Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual.

Registro Único de Proveedores.- RUP: Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos de compras públicas.

4.6 Descripción y Diagramación de Procesos

A continuación se describen los pasos a seguir en cada uno de los procesos de contratación pública y se presenta su respectivo diagrama de flujo.

4.6.1 Bienes y Servicios Normalizados

4.6.1.1 Proceso de Compras por Catálogo Electrónico

Objetivo

Atender de forma oportuna los requerimientos de las unidades de la empresa sobre la contratación de bienes y servicios normalizados que se encuentran catalogados, realizando una compra directa a través del Catálogo Electrónico.

Alcance:

El proceso inicia con el requerimiento de la unidad solicitante y culmina con la recepción del bien o servicio y el pago respectivo.

Se aplica a la compra de bienes y servicios de cualquier monto, siempre y cuando consten en el catálogo electrónico.

Descripción del Proceso de Compras por Catálogo Electrónico

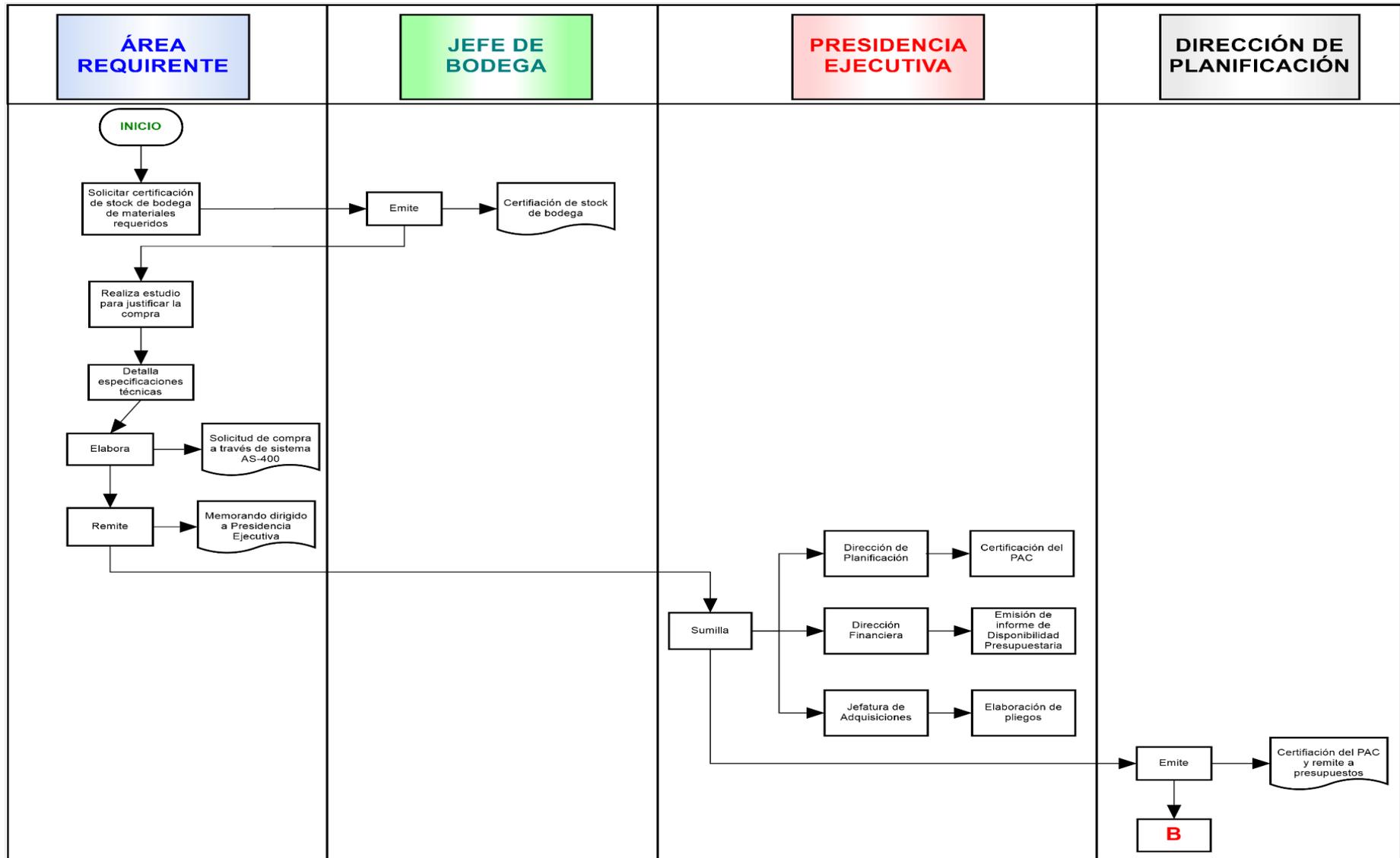
Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REFERENCIA NORMATIVA
1	Área requirente	Solicita certificación de stock de bodega de los materiales requeridos en el caso de bienes.	Norma de Control Interno 406-03. Contratación.
2	Jefe de Bodega	Emite certificación de stock de bodega.	
3	Área requirente	Realiza estudio para justificar la compra de bienes o servicios.	Artículo 23 de la Ley Orgánica del sistema

			Nacional de Contratación Pública.
4	Área requirente	Detalla las especificaciones técnicas y los términos de referencia.	Resolución Nro. 54-2011, INCOP.
5	Área requirente	Elabora la solicitud de compra a través del sistema AS-400, determinando el presupuesto referencial.	
6	Área requirente	Remite memorando dirigido a Presidencia Ejecutiva en el que se formaliza y justifica el pedido.	
7	Presidencia Ejecutiva	Sumilla a Dirección de Planificación para certificación del PAC, a Dirección Financiera para emisión de Informe de Disponibilidad Presupuestaria y a Jefatura de Adquisiciones para la elaboración de pliegos.	
8	Dirección de Planificación	Emite certificación del PAC y remite a Presupuestos.	Artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
9	Dirección Financiera	Emite informe de Disponibilidad Presupuestaria.	Artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
10	Dirección Financiera	Sumilla al Departamento de Adquisiciones para el trámite respectivo.	
11	Jefatura de Adquisiciones	Revisan la documentación recibida con fines de control previo. Elaboran el formulario de control, emitiendo las observaciones encontradas en la documentación. En caso de	

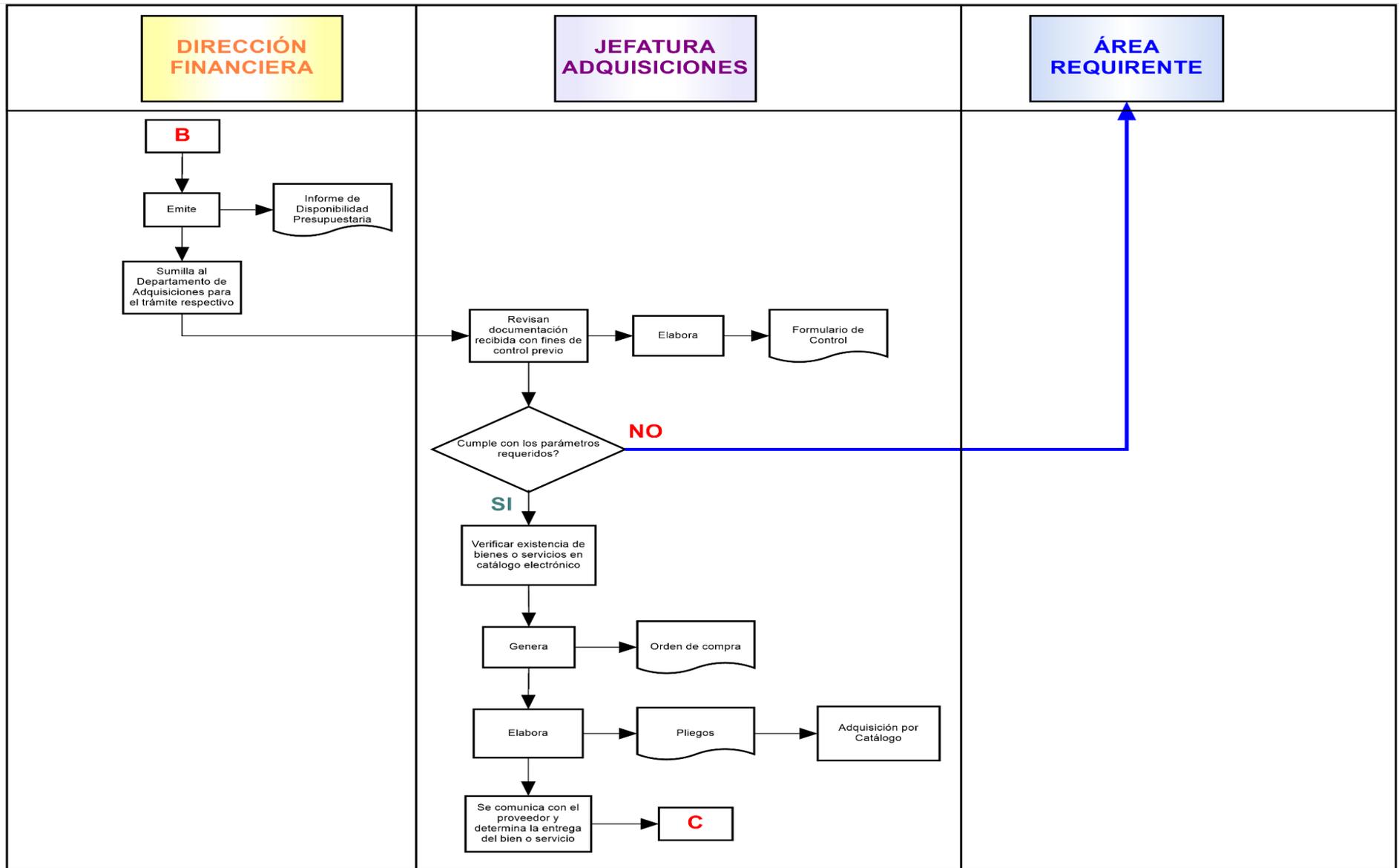
			que la documentación recibida cumpla con los parámetros requeridos, el trámite continúa normalmente. En caso de que la documentación recibida no cumpla con los parámetros requeridos, el trámite es devuelto al área requirente para que las observaciones descritas en el formulario de control, sean tomadas en cuenta.	
12	Jefatura de Adquisiciones		Verifica en el portal la existencia de los bienes o servicios por catálogo electrónico.	Artículo 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
13	Jefatura de Adquisiciones		Verifica características técnicas de lo solicitado e imprime los bienes seleccionados.	
14	Jefatura de Adquisiciones		Genera la orden de compra a través del catálogo.	Resolución RE-SERCOP 015-2014, Uso de Módulo USHAY
15	Jefatura de Adquisiciones		Elabora los pliegos para la adquisición por catálogo.	
16	Jefatura de Adquisiciones		Se comunica con el proveedor y determina la entrega del bien o servicio.	
17	Bodega General		Comunica al área requirente la recepción de los materiales para que se proceda a poner el visto bueno.	
18	Área requirente – Proveedor		Legalizan el acta de entrega recepción definitiva del bien o servicio.	

19	Jefatura de Adquisiciones	de	Genera la orden de compra en el sistema AS400. Imprime y legaliza.	
20	Jefatura de Adquisiciones	de	Se aplica la orden de compra a fin que bodega general genere los ingresos de los materiales a través del sistema en el caso de bienes.	
21	Bodega General		En el caso de bienes, genera el ingreso del material e imprime.	
22	Jefatura de Adquisiciones	de	En el caso de bienes, legaliza los ingresos de bodega.	
23	Bodega General		Entrega al Departamento de Adquisiciones la información de los ingresos de material, en el caso de bienes.	
24	Jefatura de Adquisiciones	de	Genera un memorando dirigido a la Dirección Financiera solicitando la el pago de los procesos de compra de bienes o servicios, adjuntando toda la documentación.	
25	Dirección Financiera		Recibe revisa y remite al Departamento de Presupuesto	
26	Departamento de Presupuesto	de	Elabora el compromiso de pago.	
27	Departamento de Contabilidad	de	Elabora la orden de pago y remite a tesorería.	
28	Departamento de Tesorería	de	Realiza la transferencia bancaria.	Artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

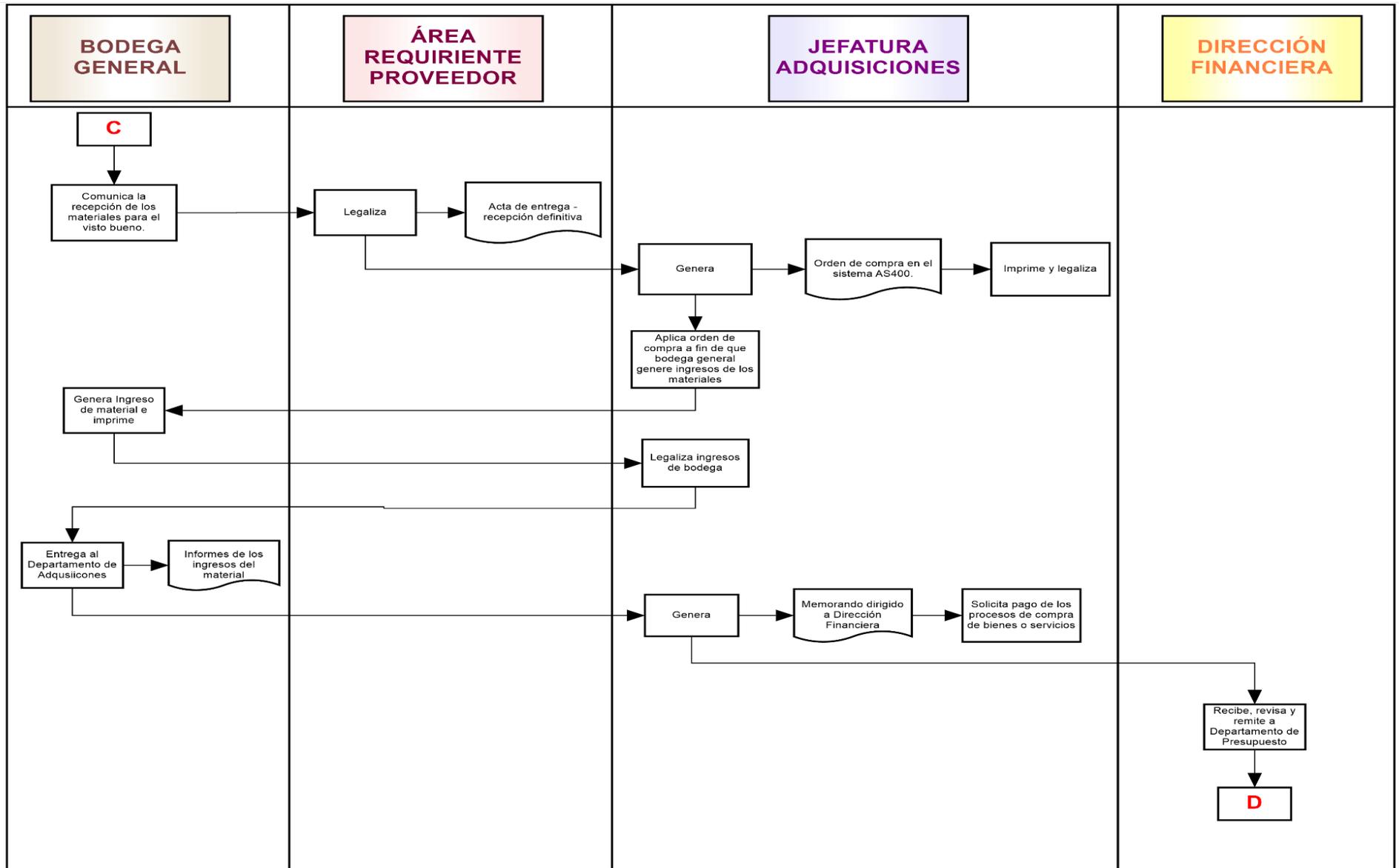
Diagramación del Proceso de Compras por Catálogo Electrónico



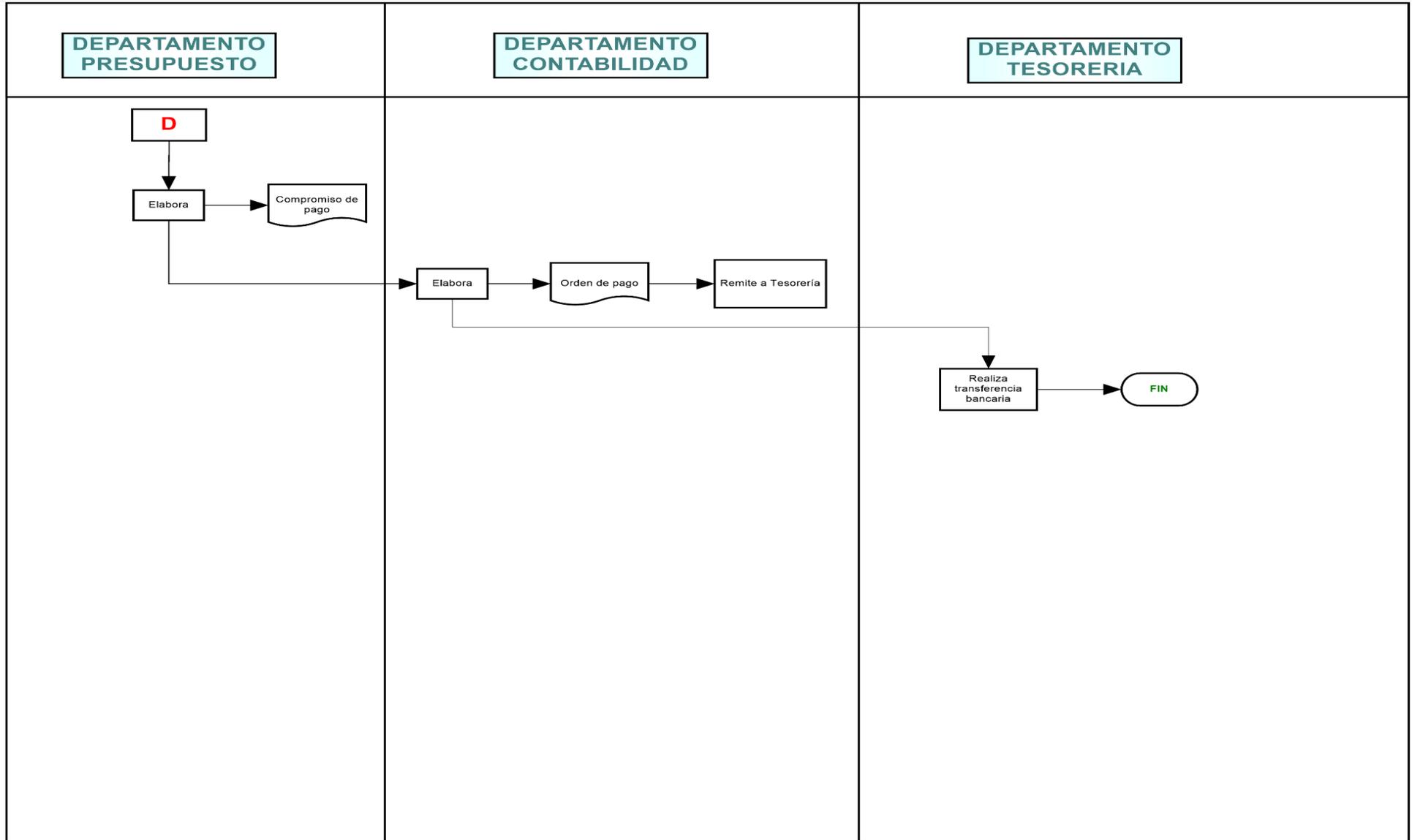
Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana

4.6.1.2 Proceso de Compras por Ínfima Cuantía

Objetivo

Atender de forma oportuna los requerimientos de las unidades de la empresa sobre la contratación de bienes y servicios normalizados que no se encuentran catalogados, realizando una compra mediante el proceso de ínfima cuantía.

Alcance

El proceso inicia con el requerimiento de bienes, servicios, seguros, obras o fármacos, por parte del área requirente y culmina con el pago respectivo de la compra.

Se aplica a compras de bienes y servicios no catalogados, cuyo monto sea igual o menor al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

Descripción del Proceso de Compras por Ínfima Cuantía

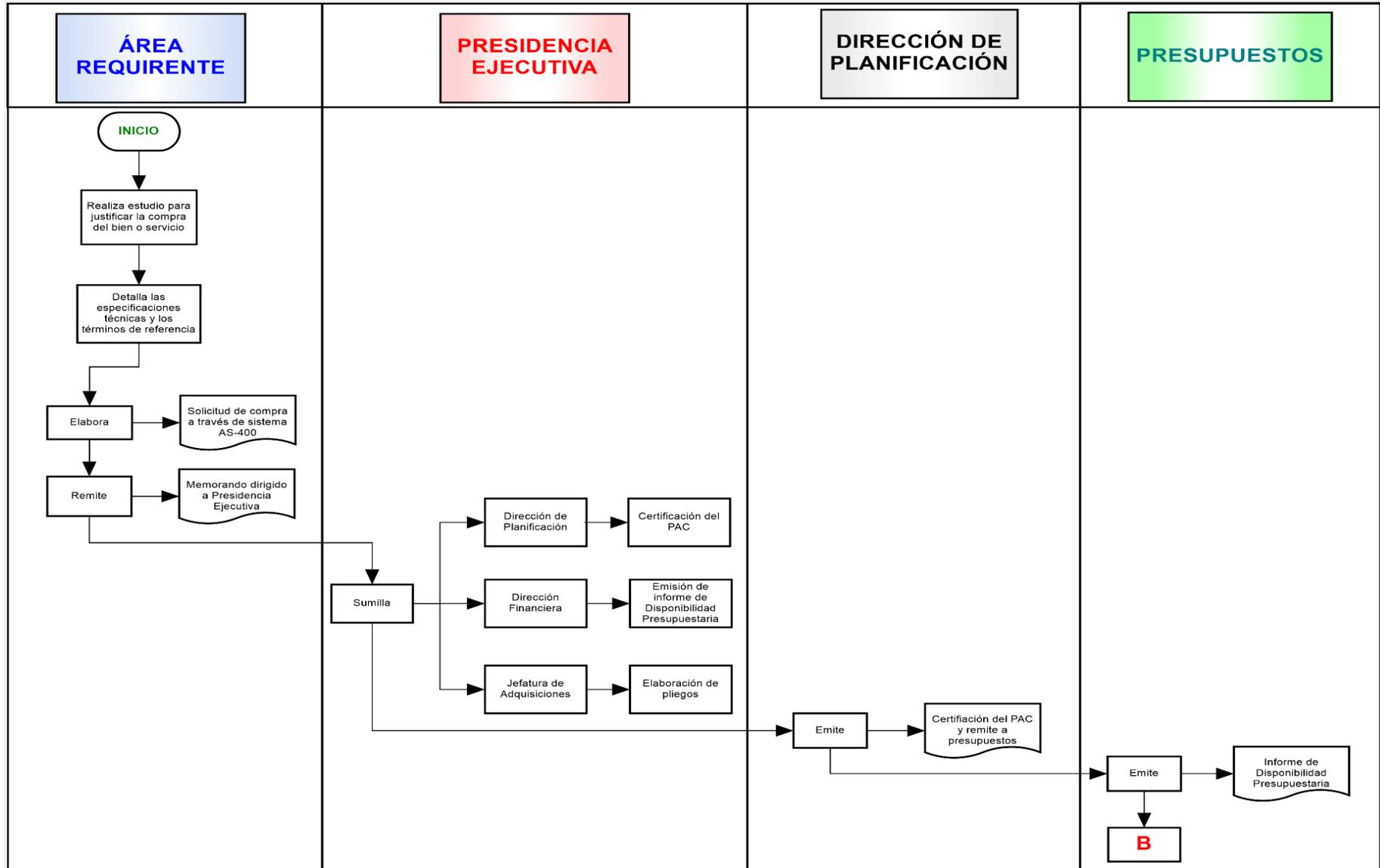
Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REFERENCIA NORMATIVA
1	Área requirente	Realiza estudio para justificar la compra del bien o servicio.	Artículo 23 de la Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública.
2	Área requirente	Detalla las especificaciones técnicas y los términos de referencia.	Resolución Nro. 54-2011, INCOP.
3	Área requirente	Elabora la solicitud de compra a través del sistema AS-400, determinando el presupuesto referencial.	
4	Área requirente	Remite memorando dirigido a Presidencia Ejecutiva en el que se formaliza y justifica el pedido.	
5	Presidencia Ejecutiva	Sumilla a Dirección de Planificación para certificación del PAC, a Dirección Financiera para emisión de Informe de Disponibilidad Presupuestaria y a la Jefatura de Adquisiciones para la elaboración de pliegos.	

6	Dirección de Planificación	Emite certificación del PAC y remite a Dirección Financiera.	Artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
7	Presupuestos	Emite informe de Disponibilidad Presupuestaria y remite a la Dirección Financiera para su conocimiento y aprobación.	Artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
8	Dirección Financiera	Sumilla al Departamento de Adquisiciones para el trámite respectivo.	
9	Jefatura de Adquisiciones – Auditoría Interna	Revisan la documentación recibida con fines de control previo. Elaboran el formulario de control, emitiendo las observaciones encontradas en la documentación. En caso de que la documentación recibida cumpla con los parámetros requeridos, el trámite continúa normalmente. En caso de que la documentación recibida no cumpla con los parámetros requeridos, el trámite es devuelto al área requirente para que las observaciones descritas en el formulario de control, sean tomadas en cuenta.	
10	Jefatura de Adquisiciones	Verifica la existencia del bien o servicio en el catálogo electrónico.	Artículo 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
11	Presidencia Ejecutiva	Autoriza el inicio del proceso de compra.	

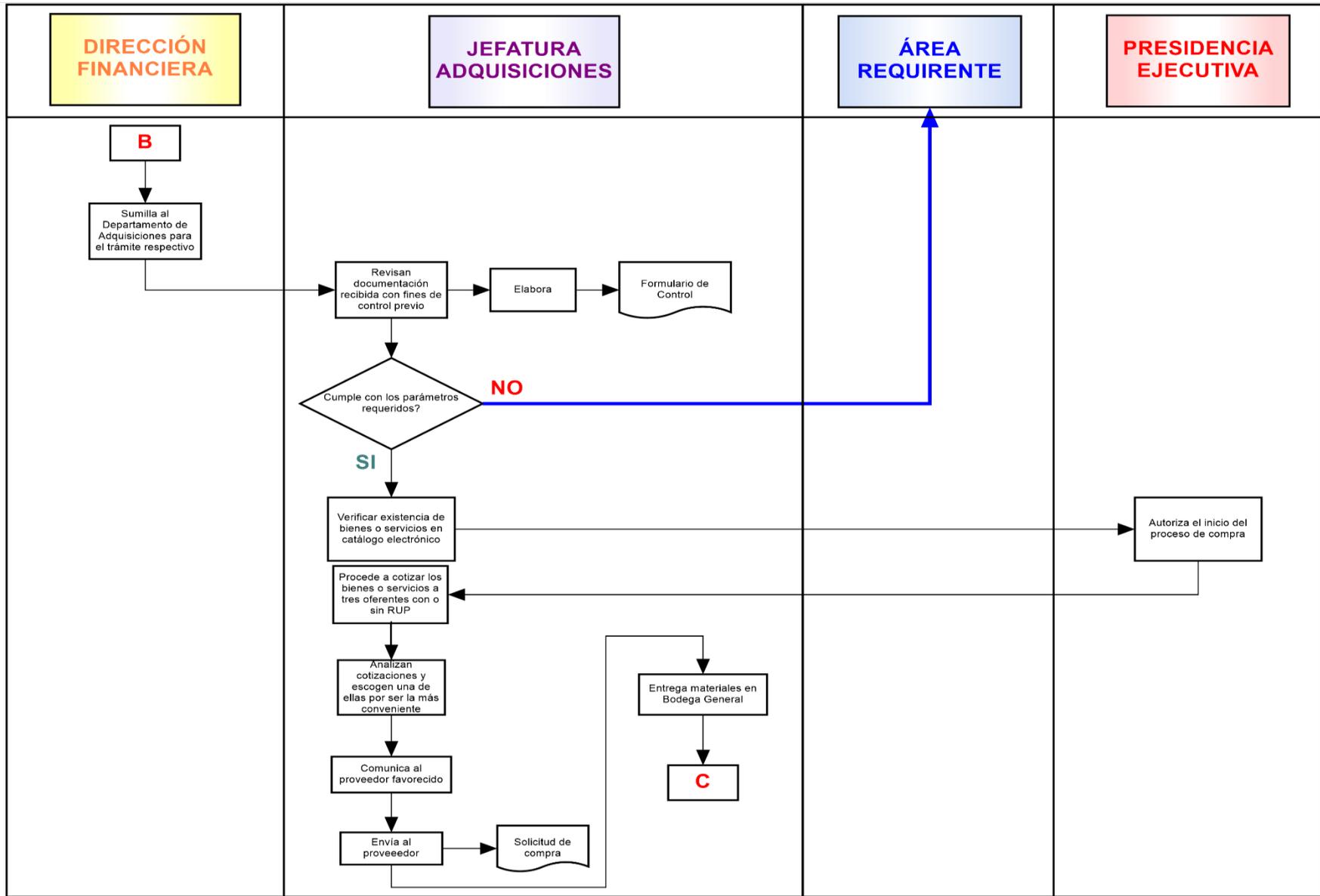
12	Jefatura de Adquisiciones	de	Procede a cotizar los bienes o servicios a tres oferentes con o sin RUP.	
13	Director Financiero – Jefatura de Adquisiciones		Analizan cotizaciones y escogen una de ellas por ser la más conveniente y cumplir con lo requerido.	
14	Jefatura de Adquisiciones	de	Comunica al proveedor favorecido.	
15	Jefatura de Adquisiciones	de	Envía al proveedor la solicitud de compra aprobada para la entrega del bien o servicio.	
16	Jefatura de Adquisiciones	de	Entrega materiales en Bodega General con factura.	
17	Bodega General		Comunica la llegada de los materiales al área requirente.	
18	Área requirente		Pone el visto bueno y emite un informe al Departamento de Adquisiciones.	
19	Jefatura de Adquisiciones	de	Revisa el informe y el acta de entrega – recepción definitiva adjuntando los informes de la bodega.	
20	Jefatura de Adquisiciones	de	Genera la orden de compra en el sistema AS400. Imprime y legaliza.	
21	Jefatura de Adquisiciones	de	En el caso de bienes, aplica la orden de compra a fin que bodega general genere los ingresos de los materiales a través del sistema.	
22	Bodega General		Genera el ingreso del material e imprime.	
23	Jefatura de Adquisiciones	de	Legaliza los ingresos de bodega, en el caso de bienes.	

24	Bodega General		Entrega al Departamento de Adquisiciones la información de los ingresos de material en el caso de bienes.	
25	Jefatura de Adquisiciones		Genera un memorando dirigido a la Dirección Financiera solicitando la cancelación de los procesos de compra, adjuntando toda la documentación.	
26	Dirección Financiera		Recibe, revisa y remite al Departamento de Presupuesto	
27	Departamento de Presupuesto		Elabora el compromiso de pago.	
28	Departamento de Contabilidad		Elabora la orden de pago y remite a tesorería.	
29	Departamento de Tesorería		Realiza la transferencia bancaria.	Artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
30	Jefatura de Adquisiciones		Mensualmente registra y publica en el portal de compras públicas las facturas de pagos por ínfima cuantía.	

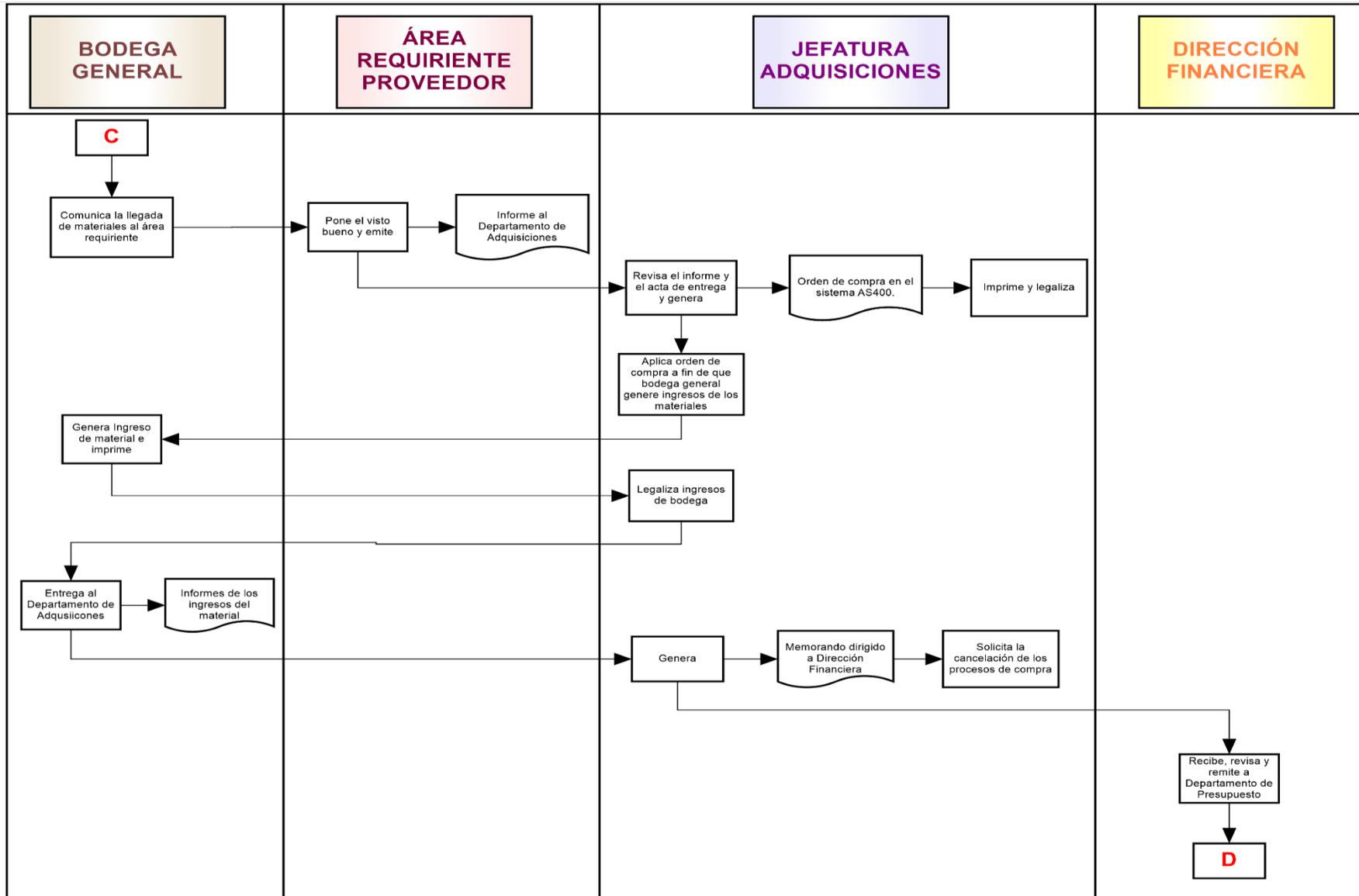
Diagramación del Proceso de Compras por Ínfima Cuantía



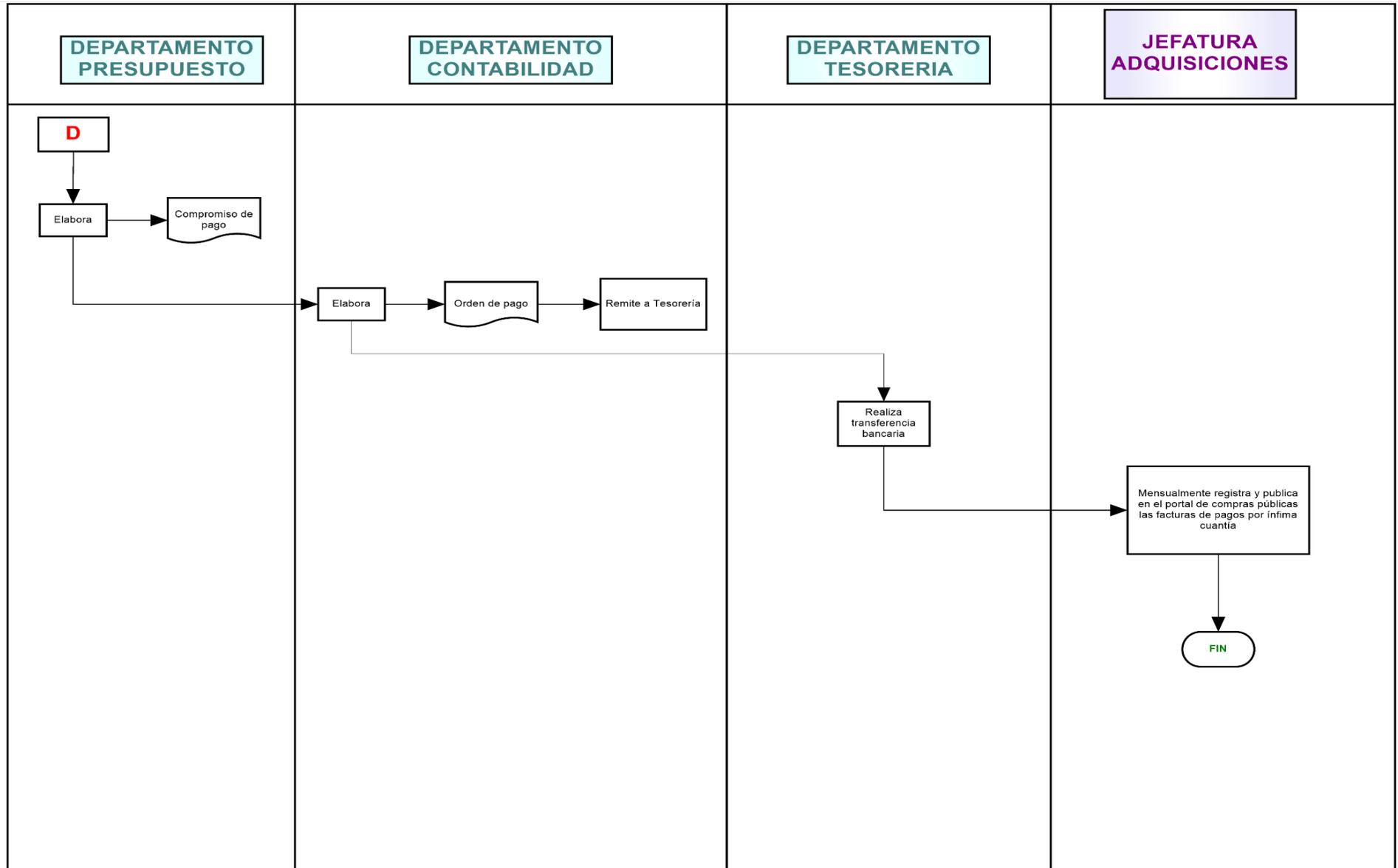
Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana

4.6.1.3 Proceso de Compras por Subasta Inversa Electrónica

Objetivo

Atender de forma oportuna los requerimientos de las unidades de la empresa sobre la contratación de bienes y servicios normalizados que no se encuentran catalogados realizando una compra a través de Subasta Inversa Electrónica.

Alcance:

El proceso inicia con el requerimiento de la unidad solicitante y culmina con la recepción del bien o servicio y el pago respectivo.

Se aplica a compras de bienes y servicios no catalogados, cuyo monto supere el 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

Descripción del Proceso de Compras por Subasta Inversa Electrónica.

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Referencia normativa
1	Área requirente	Solicita certificación de stock de bodega de los materiales requeridos.	Norma de Control Interno 406-03. Contratación.
2	Jefe de Bodega	Emita certificación de stock de bodega.	
3	Área requirente	Realiza estudio para justificar la compra.	Artículo 23 de la Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública.
4	Área requirente	Detalla las especificaciones técnicas y los términos de referencia.	Resolución Nro. 54-2011, INCOP.
5	Área requirente	Elabora la solicitud de compra a través del sistema AS-400, con el respaldo de proformas, determinando el presupuesto referencial.	
6	Área requirente	Remite memorando dirigido a Presidencia Ejecutiva en el que se formaliza y justifica el pedido.	

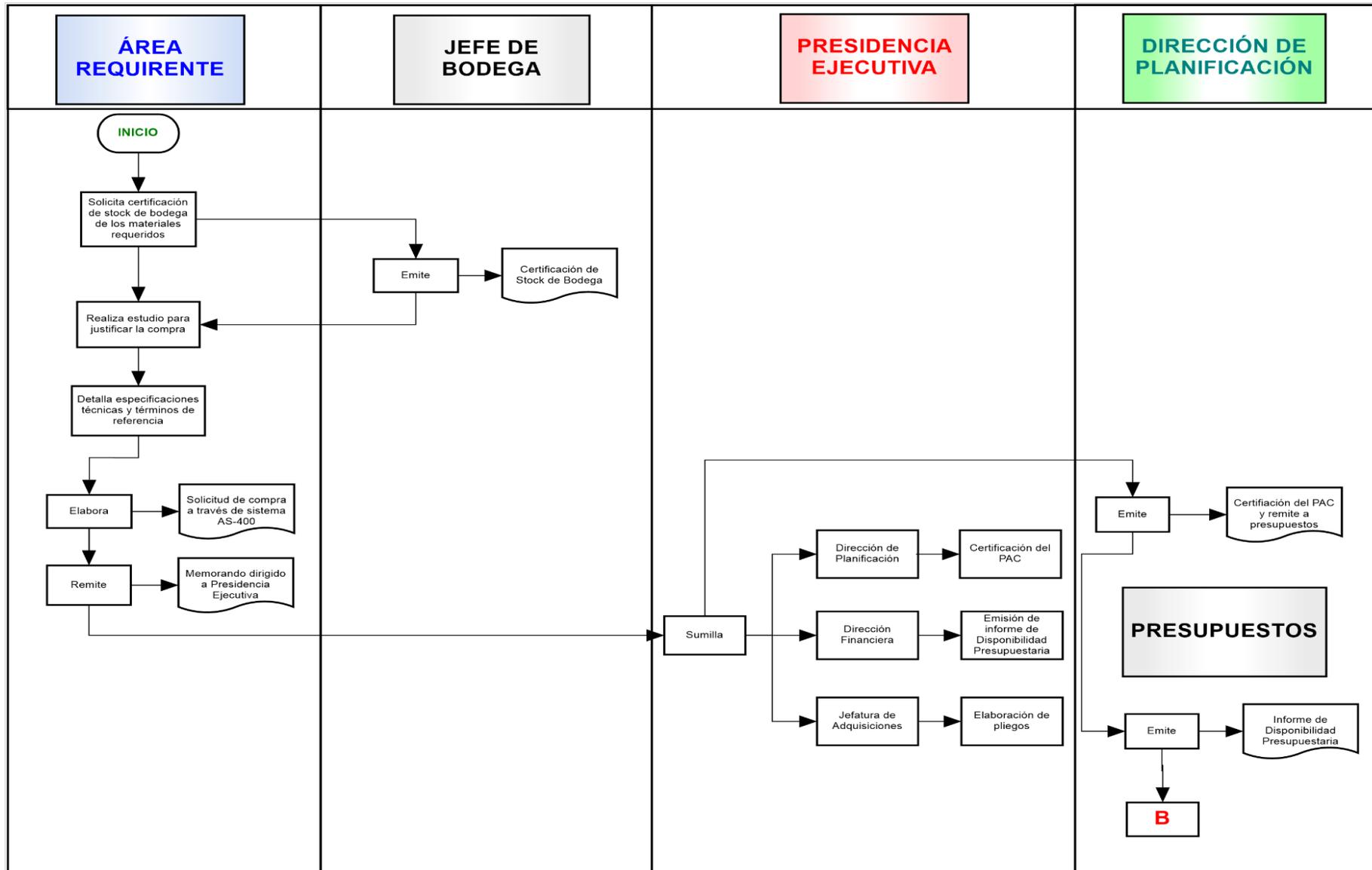
7	Presidencia Ejecutiva	Sumilla a Dirección de Planificación para certificación del PAC, a Dirección Financiera para emisión de Informe de Disponibilidad Presupuestaria y a la Jefatura de Adquisiciones para la elaboración de pliegos.	
8	Dirección de Planificación	Emite certificación del PAC y remite a Dirección Financiera.	Artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
9	Presupuestos	Emite informe de Disponibilidad Presupuestaria y remite a la Dirección Financiera para su conocimiento y aprobación.	Artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
10	Dirección Financiera	Sumilla al Departamento de Adquisiciones para el trámite respectivo.	
11	Jefatura de Adquisiciones	Revisan la documentación recibida con fines de control previo. Elaboran el formulario de control, emitiendo las observaciones encontradas en la documentación. En caso de que la documentación recibida cumpla con los parámetros requeridos, el trámite continúa normalmente. En caso de que la documentación recibida no cumpla con los parámetros requeridos, el trámite es devuelto al área requirente para que las observaciones descritas en el formulario de control, sean tomadas en cuenta.	

12	Jefatura de Adquisiciones	Verifica en el portal la existencia de los materiales por catálogo electrónico.	Artículo 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
13	Jefatura de Adquisiciones	Elabora borrador de pliegos para la adquisición por subasta inversa electrónica.	
14	Área requirente	Emite el acta de revisión de pliegos.	
15	Presidencia Ejecutiva	Aprueba los pliegos y autoriza el inicio del proceso de compra.	
16	Jefatura de Adquisiciones	Publica los pliegos aprobados en el Portal de Compras Públicas.	
17	Presidencia Ejecutiva	Realiza la convocatoria a través del Portal a los proveedores registrados para presentación de ofertas.	
18	Jefatura de Adquisiciones	Recepta preguntas de oferentes, realizadas en el Portal de Compras públicas y remite al área requirente para que sean absueltas.	Artículo 2 de la Resolución INCOP 020-09
19	Área requirente	Responde preguntas presentadas por oferentes y emite Acta de Preguntas y Respuestas.	
20	Jefatura de Adquisiciones	Publica respuestas en el Portal de Compras Públicas.	
21	Jefatura de Adquisiciones	Recepta las ofertas técnicas de los proveedores invitados y remite al área requirente para convalidación de errores y calificación.	Resolución INCOP RE-2013-83. Resolución INCOP Re-2013-091.

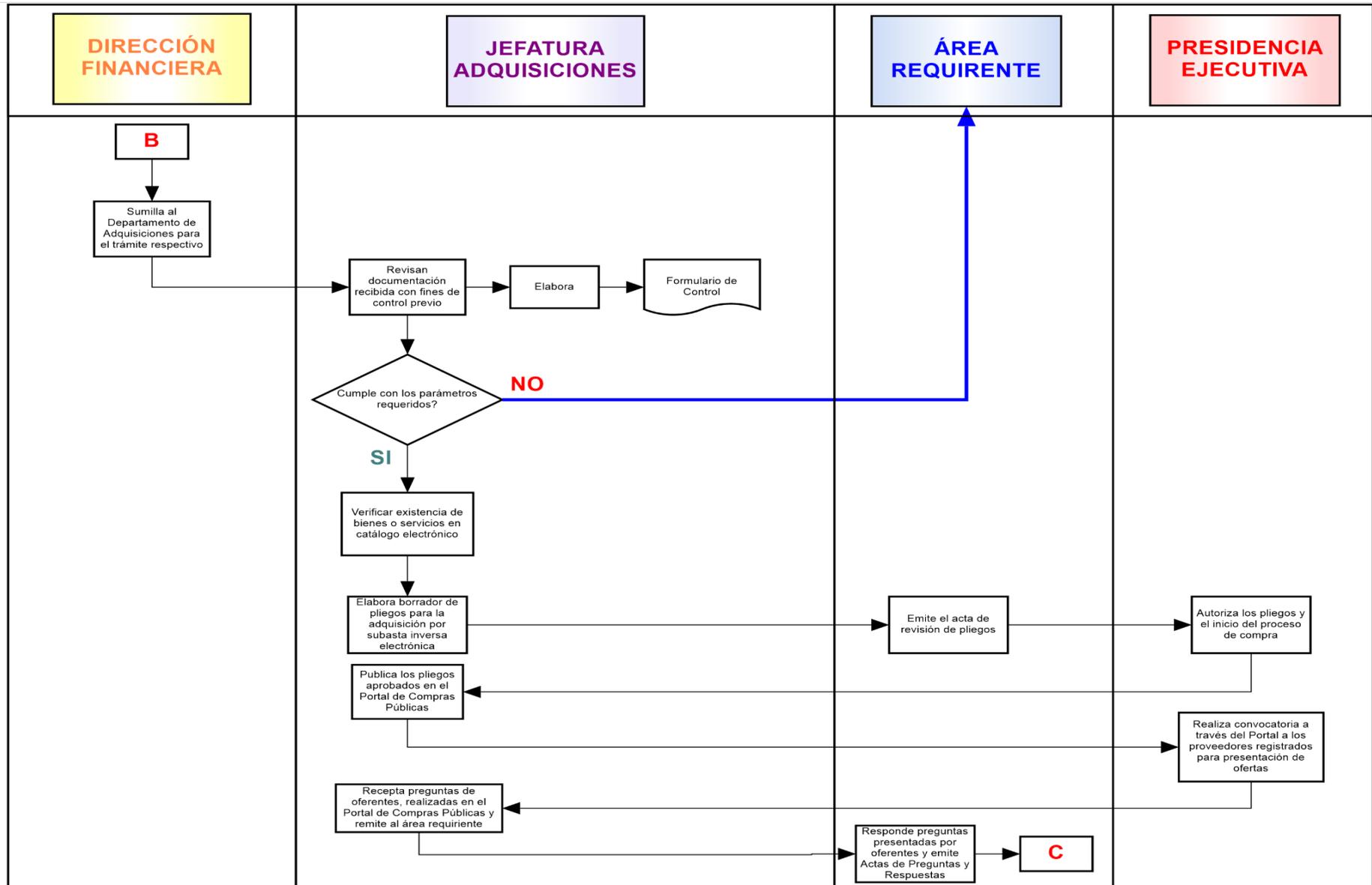
22	Área requirente	Realiza actas de apertura de sobres y de asignación de códigos a oferentes.	
23	Área requirente	Realiza acta de convalidación de errores y remite a la Jefatura de Adquisiciones.	
24	Jefatura de Adquisiciones	Ingresa al Portal de Compras Públicas los resultados de la convalidación de errores.	
25	Área requirente	Una vez convalidados los errores, procede a la calificación de las ofertas y emite el acta correspondiente.	Resolución Re-SERCOP-2014-0014
26	Jefatura de Adquisiciones	Publica en el Portal el resultado de la calificación de ofertas.	
27	Jefatura de Adquisiciones	Revisa resultados de puja en el portal y los remite al área requirente.	
28	Área requirente	Analiza el orden final de la puja y recomienda a Presidencia Ejecutiva para la adjudicación del proceso.	
29	Presidencia Ejecutiva	Emite resolución de adjudicación	
30	Jefatura de Adquisiciones	Publica los resultados del proceso en el Portal.	
31	Presidencia Ejecutiva	Designa Administrador y Fiscalizador del contrato.	Norma de control interno 408 -17 Administrador del contrato.
32	Unidad requirente	Realiza el informe de costos adjudicados.	
33	Jefatura de Adquisiciones	Remite expediente a Asesoría Jurídica	
34	Asesoría Jurídica	Revisa el expediente.	

35	Asesoría Jurídica	Realiza solicitud de garantías al contratista.	Artículo 73,74,75 y 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
36	Asesoría Jurídica	Elabora el contrato e informe.	
37	Presidencia Ejecutiva	Legaliza el contrato.	Artículo 69, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
38	Asesoría Jurídica	Remite contrato legalizado al departamento de Adquisidores y Dirección Financiera	
39	Dirección Financiera	Recibe, revisa y remite al Departamento de Presupuesto	
40	Departamento de Presupuesto	Elabora el compromiso de pago.	
41	Departamento de Contabilidad	Elabora la orden de pago y remite a tesorería.	
42	Departamento de Tesorería	Realiza la transferencia bancaria.	Artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

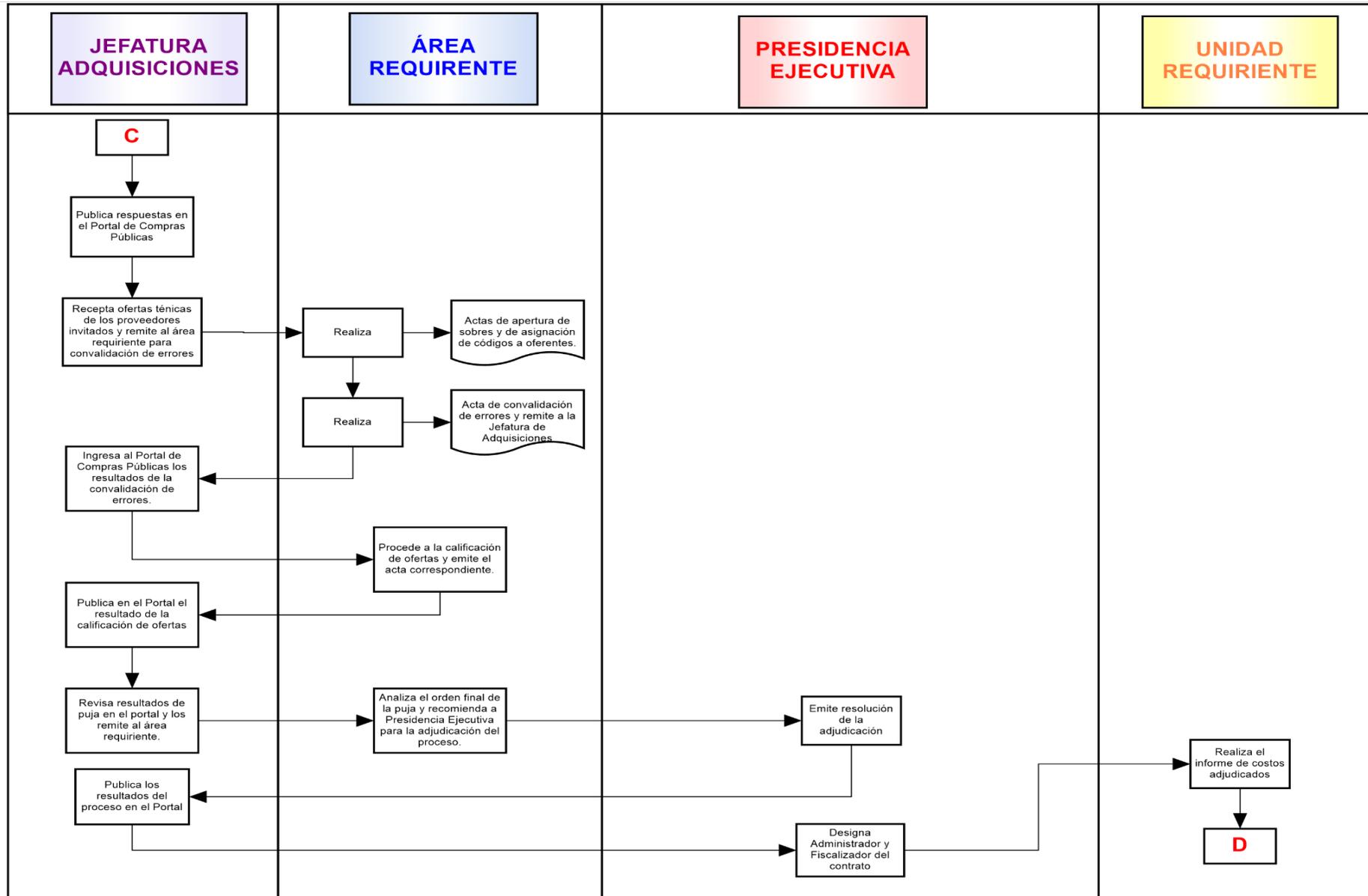
Diagramación del Proceso de Compras por Subasta Inversa Electrónica



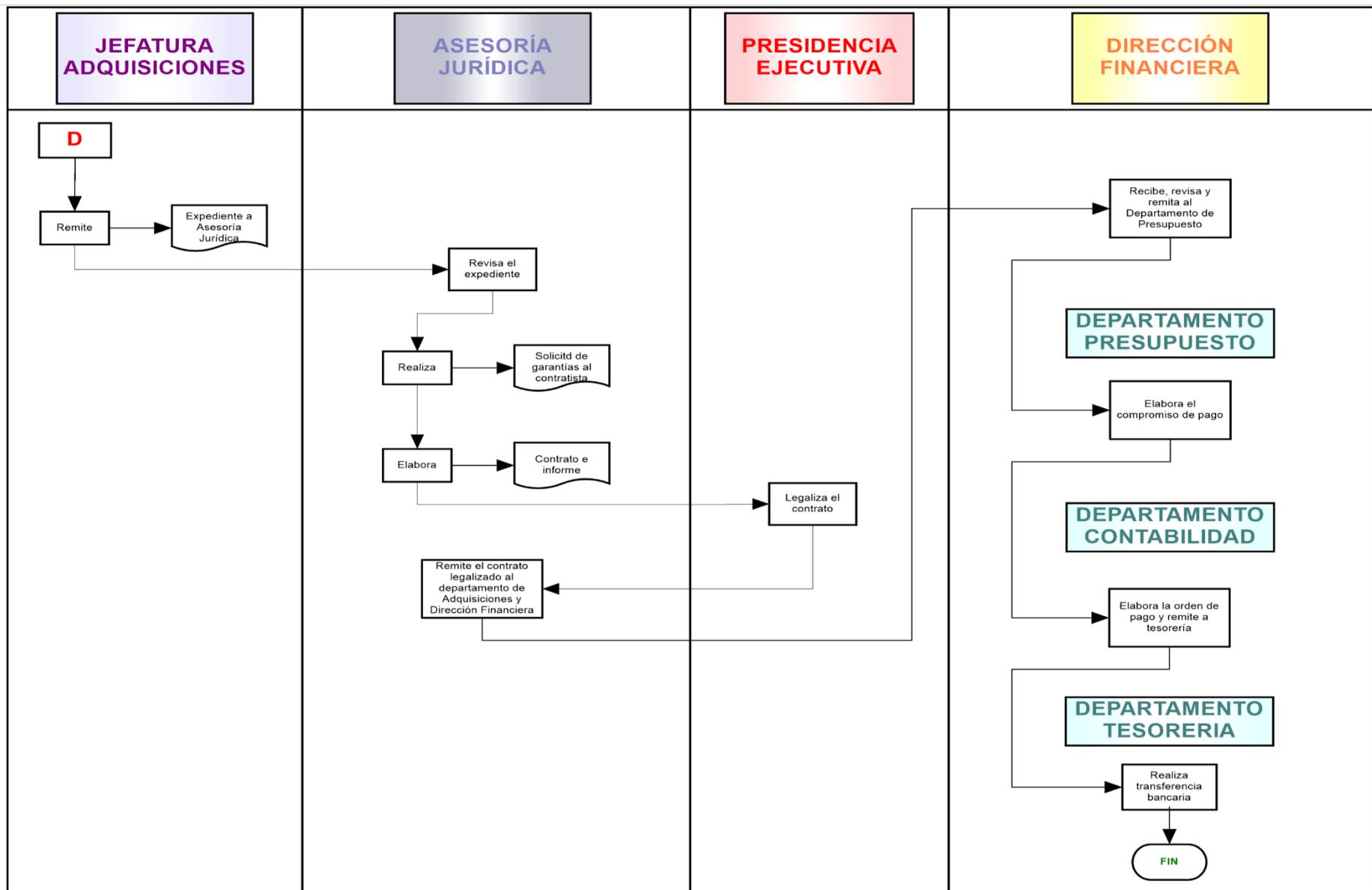
Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana

Si la Subasta Inversa se declara desierta y no se realiza otra, se utiliza los procedimientos para bienes y servicios no normalizados.

4.6.2 Bienes y Servicios No Normalizados

4.6.2.1 Proceso de Compras por Menor Cuantía

Objetivo

Atender de forma oportuna los requerimientos de las unidades de la empresa sobre la contratación de bienes y servicios no normalizados, también de bienes y servicios normalizados cuando no ha sido posible aplicar los procedimientos dinámicos o se hayan declarado desiertos, realizando una compra mediante el proceso de menor cuantía.

Alcance

El proceso inicia con el requerimiento de bienes y servicios por parte del área requirente y culmina con el pago respectivo de la compra.

Se aplica a compras 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.

Se aplica a compras de bienes y servicios normalizados en el caso de que al aplicar el procedimiento dinámico de subasta inversa electrónica, éste se haya declarado desierto, siempre que el presupuesto de referencia sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Descripción del Proceso de Compras por Menor Cuantía

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REFERENCIA NORMATIVA
1	Área requirente	Solicita certificación de stock de bodega de los materiales requeridos.	Norma de Control Interno 406-03. Contratación.
2	Jefe de Bodega	Emitte certificación de stock de bodega.	
3	Área requirente	Realiza estudio para justificar la compra.	Artículo 23 de la Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública.

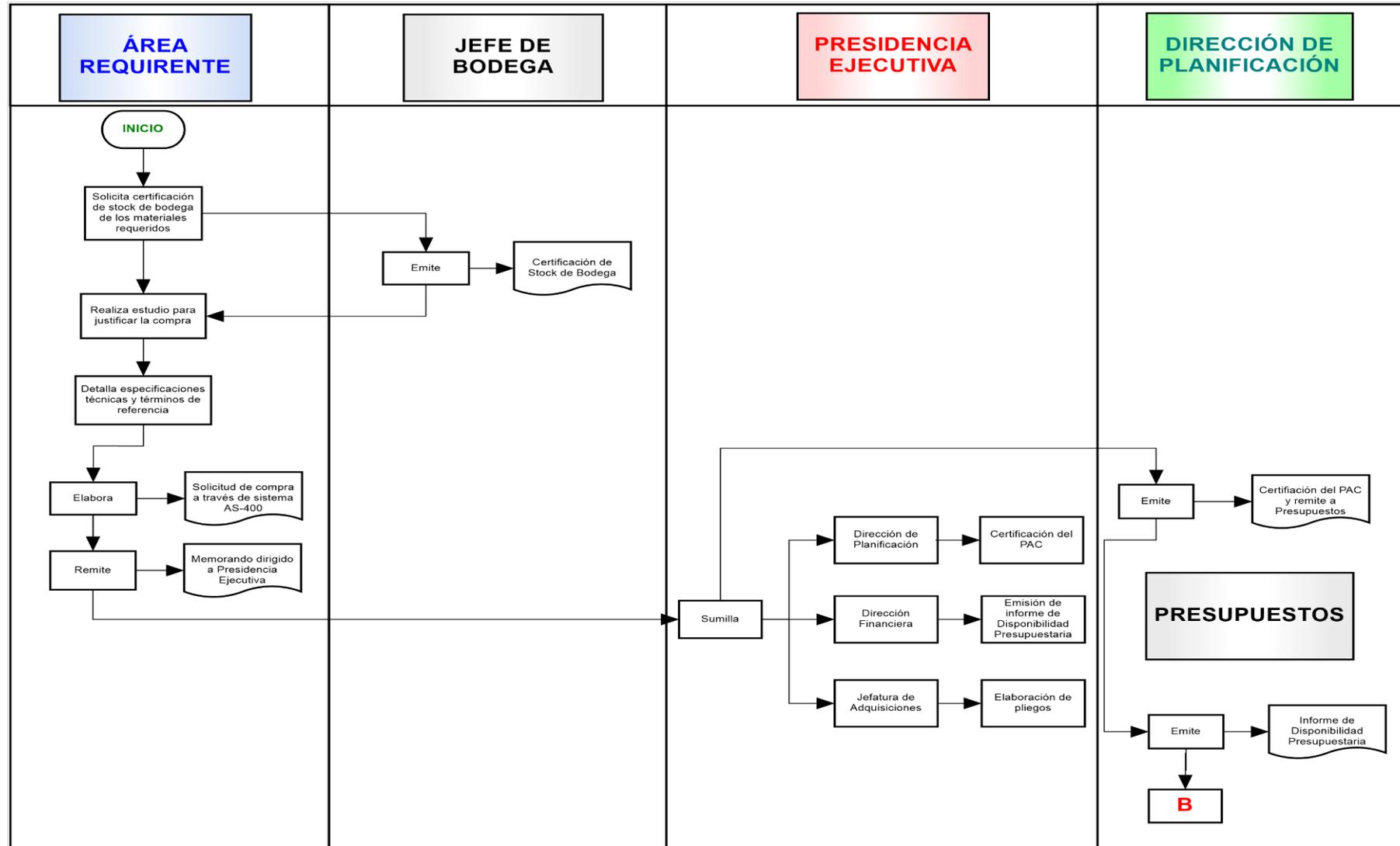
4	Área requirente	Detalla las especificaciones técnicas y los términos de referencia.	Resolución Nro. 54-2011, INCOP.
5	Área requirente	Elabora la solicitud de compra a través del sistema AS-400, con el respaldo de proformas, determinando el presupuesto referencial.	
6	Área requirente	Remite memorando dirigido a Presidencia Ejecutiva en el que se formaliza y justifica el pedido.	
7	Presidencia Ejecutiva	Sumilla a Dirección de Planificación para certificación del PAC, a Dirección Financiera para emisión de Informe de Disponibilidad Presupuestaria y a la Jefatura de Adquisiciones para la elaboración de pliegos.	
8	Dirección de Planificación	Emite certificación del PAC y remite a Dirección Financiera.	Artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
9	Presupuestos	Emite informe de Disponibilidad Presupuestaria y remite a la Dirección Financiera para su conocimiento y aprobación.	Artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
10	Dirección Financiera	Sumilla al Departamento de Adquisiciones para el trámite respectivo.	
11	Jefatura de Adquisiciones	Revisan la documentación recibida con fines de control previo. Elaboran el formulario de control, emitiendo las observaciones encontradas en la documentación. En caso de que la documentación recibida cumpla con los parámetros requeridos, el trámite continúa	

		normalmente. En caso de que la documentación recibida no cumpla con los parámetros requeridos, el trámite es devuelto al área requirente para que las observaciones descritas en el formulario de control, sean tomadas en cuenta.	
12	Jefatura de Adquisiciones	Elaboración de pliegos y envió para revisión.	Resolución RE-SERCOP 015-2014, Uso de Módulo USHAY
13	Unidad Requirente	Revisión de borrador de pliegos, elaboración de acta y remisión de pliegos.	
14	Jefatura de Adquisiciones	Comunicación a Presidencia Ejecutiva el estado del proceso.	
15	Presidencia Ejecutiva	Aprueba los pliegos y autoriza el inicio del proceso.	
16	Jefatura de Adquisiciones	Crea el proceso en el portal.	
17	Jefatura de Adquisiciones	Realiza la invitación a los oferentes locales registrados a participar en el proceso.	
18	Jefatura de Adquisiciones	Procede a revisar la aceptación de los proveedores invitados. En el caso de no existir las tres manifestaciones de interés se realiza una re-selección a nivel provincial, posteriormente a nivel nacional de ser necesario.	
19	Jefatura de Adquisiciones	Procede a cotizar los bienes o servicios a tres oferentes y en el caso de la re-selección de al menos uno o dos oferentes.	
20	Jefatura de Adquisiciones	Analiza las manifestaciones de interés recibidas y seleccionan una	

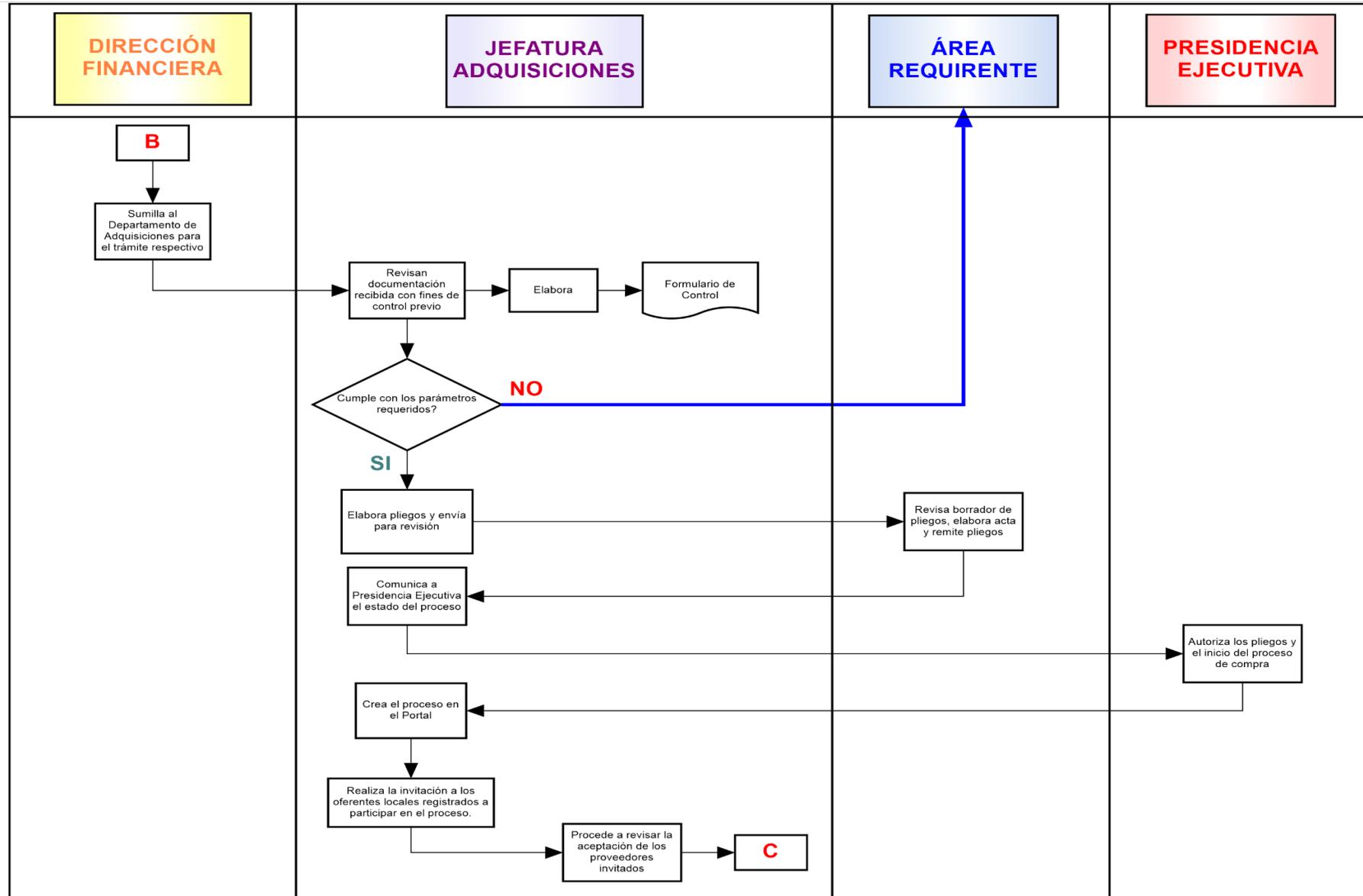
		de ellas por ser la más conveniente y cumplir con lo requerido.	
21	Jefatura de Adquisiciones	Recepta preguntas de oferentes y remite al área requirente para que sean absueltas.	Artículo 2 de la Resolución INCOP 020-09
22	Área requirente	Responde preguntas presentadas por oferentes y emite Acta de Preguntas y Respuestas.	
23	Jefatura de Adquisiciones	Publica respuestas en el Portal de Compras Públicas.	
24	Jefatura de Adquisiciones	Recepta las ofertas técnicas de los proveedores invitados y remite al área requirente para convalidación de errores y calificación.	Resolución INCOP RE-2013-83. Resolución INCOP Re-2013-091.
25	Área requirente	Realiza actas de apertura de sobres y de asignación de códigos a oferentes.	
26	Área requirente	Realiza acta de convalidación de errores y remite a la Jefatura de Adquisiciones.	
27	Jefatura de Adquisiciones	Ingresa al Portal de Compras Públicas los resultados de la convalidación de errores.	
28	Área requirente	Una vez convalidados los errores, procede a la calificación de las ofertas y emite el acta correspondiente.	Resolución Re-SERCOP-2014-0014
29	Jefatura de Adquisiciones	Publica en el Portal el resultado de la calificación de ofertas.	
30	Presidencia Ejecutiva	Emite resolución de adjudicación	
31	Presidencia Ejecutiva	Designa Administrador y Fiscalizador del contrato.	Norma de control interno 408 -17 Administrador del contrato.
32	Unidad requirente	Realiza el informe de costos adjudicados.	

33	Jefatura de Adquisiciones	Remite expediente a Asesoría Jurídica	
34	Asesoría Jurídica	Revisa el expediente.	
35	Asesoría Jurídica	Realiza solicitud de garantías al contratista.	Artículo 73,74,75 y 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
36	Asesoría Jurídica	Elabora el contrato e informe.	
37	Presidencia Ejecutiva	Legaliza el contrato.	Artículo 69, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
37	Asesoría Jurídica	Remite contrato legalizado al departamento de Adquisidores y Dirección Financiera	
38	Dirección Financiera	Recibe, revisa y remite al Departamento de Presupuesto	
39	Departamento de Presupuesto	Elabora el compromiso de pago.	
40	Departamento de Contabilidad	Elabora la orden de pago y remite a tesorería.	
41	Departamento de Tesorería	Realiza la transferencia bancaria.	Artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

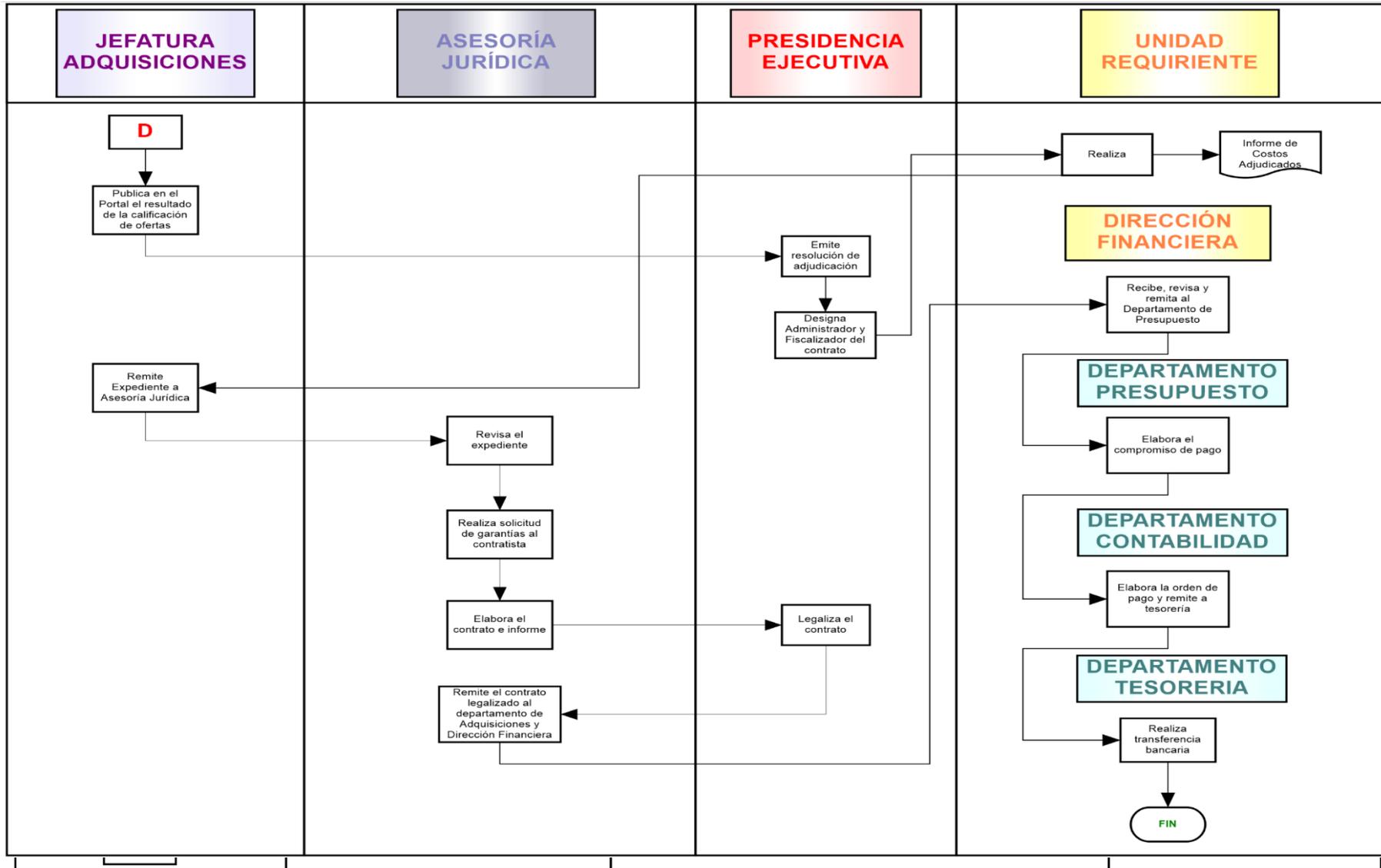
Diagramación del Proceso de Compras por Menor Cuantía



Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana

4.6.2.2 Proceso de Compras por Cotización

Objetivo

Atender de forma oportuna los requerimientos de las unidades de la empresa sobre la contratación de bienes y servicios no normalizados y normalizados cuando no ha sido posible aplicar los procedimientos dinámicos o se hayan declarado desiertos, realizando una compra mediante el proceso de cotización.

Alcance:

El proceso inicia con el requerimiento de la unidad solicitante y culmina con la recepción del bien o servicio y el pago respectivo.

Se aplica a compras de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuando el presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Se aplica a compras de bienes y servicios normalizados cuando no ha sido posible aplicar los procedimientos dinámicos o se hayan declarado desiertos siempre que el presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Descripción del Proceso de Compras por Cotización

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REFERENCIA NORMATIVA
1	Área requirente	Solicita certificación de stock de bodega de los materiales requeridos.	Norma de Control Interno 406-03. Contratación.
2	Jefe de Bodega	Emite certificación de stock de bodega.	
3	Área requirente	Realiza estudio para justificar la compra.	Artículo 23 de la Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública.
4	Área requirente	Detalla las especificaciones técnicas y los términos de referencia.	Resolución Nro. 54-2011, INCOP.
5	Área requirente	Elabora la solicitud de compra a través del sistema AS-400, con	

		el respaldo de proformas, determinando el presupuesto referencial.	
6	Área requirente	Remite memorando dirigido a Presidencia Ejecutiva en el que se formaliza y justifica el pedido.	
7	Presidencia Ejecutiva	Sumilla a Dirección de Planificación para certificación del PAC, a Dirección Financiera para emisión de Informe de Disponibilidad Presupuestaria y a la Jefatura de Adquisiciones para la elaboración de pliegos.	
8	Dirección de Planificación	Emite certificación del PAC y remite a Dirección Financiera.	Artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
9	Presupuestos	Emite informe de Disponibilidad Presupuestaria y remite a la Dirección Financiera para su conocimiento y aprobación.	Artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
10	Dirección Financiera	Sumilla al Departamento de Adquisiciones para el trámite respectivo.	
11	Jefatura de Adquisiciones	Revisan la documentación recibida con fines de control previo. Elaboran el formulario de control, emitiendo las observaciones encontradas en la documentación. En caso de que la documentación recibida cumpla con los parámetros requeridos, el trámite continúa normalmente. En caso de que la documentación recibida no cumpla con los parámetros requeridos, el trámite es	

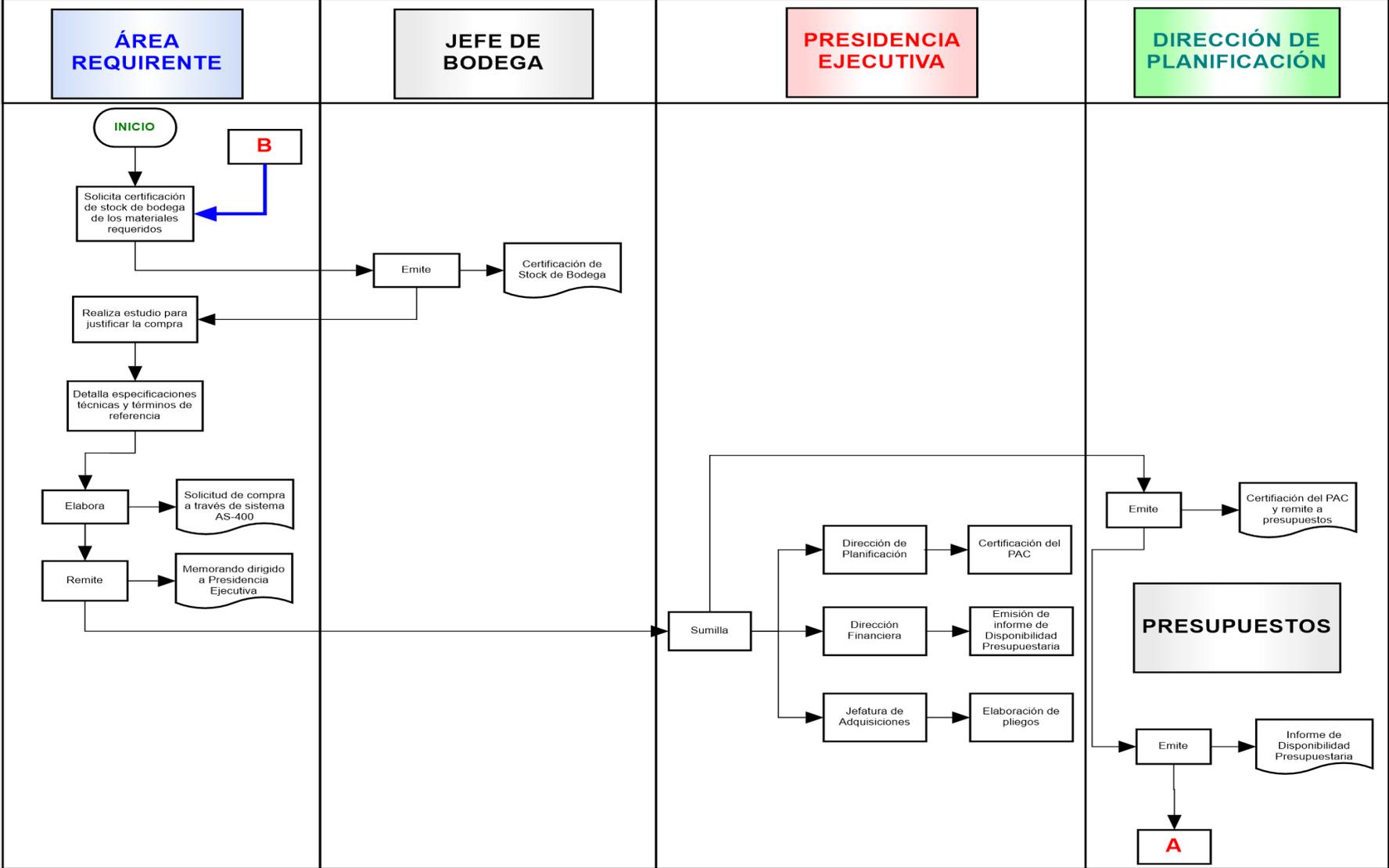
		devuelto al área requirente para que las observaciones descritas en el formulario de control, sean tomadas en cuenta.	
12	Jefatura de Adquisiciones	Elabora borrador de pliegos para la adquisición por cotización.	Resolución RE-SERCOP 015-2014, Uso de Módulo USHAY
13	Área requirente	Emite el acta de revisión de pliegos.	
14	Presidencia Ejecutiva	Aprueba los pliegos y autoriza el inicio del proceso de compra.	
15	Jefatura de Adquisiciones	Publica los pliegos aprobados en el Portal de Compras Públicas y crea el proceso.	
16	Presidencia Ejecutiva	Resuelve realizar convocatoria en el Portal a los proveedores habilitados en la correspondiente categoría en el RUP.	
17	Presidencia Ejecutiva	Resuelve realizar invitación a 5 proveedores inscritos en el RUP que cumplan con los parámetros de contratación preferente, elegidos mediante sorteo público a través del Portal, para presentación de ofertas.	
18	Jefatura de Adquisiciones	Recepta preguntas de oferentes, realizadas en el Portal de Compras Públicas y remite al área requirente para que sean absueltas.	Artículo 2 de la Resolución INCOP 020-09
19	Área requirente	Responde preguntas presentadas por oferentes y emite Acta de Preguntas y Respuestas.	

20	Jefatura de Adquisiciones	Publica respuestas en el Portal de Compras Públicas.	
21	Jefatura de Adquisiciones	Recepta las ofertas técnicas de los proveedores invitados y remite al área requirente para convalidación de errores y calificación.	Resolución INCOP RE-2013-83. Resolución INCOP Re-2013-091.
22	Área requirente	Realiza actas de apertura de sobres y de asignación de códigos a oferentes.	
23	Área requirente	Realiza acta de convalidación de errores y remite a la Jefatura de Adquisiciones.	
24	Jefatura de Adquisiciones	Ingresa al Portal de Compras Públicas los resultados de la convalidación de errores.	
25	Área requirente	Una vez convalidados los errores, procede a la calificación de las ofertas y emite el acta correspondiente.	Resolución Re-SERCOP-2014-0014
26	Jefatura de Adquisiciones	Publica en el Portal el resultado de la calificación de ofertas.	
27	Presidencia Ejecutiva	Emite resolución de adjudicación	
28	Jefatura de Adquisiciones	Publica en el Portal el resultado de la adjudicación.	
29	Presidencia Ejecutiva	Designa Administrador y Fiscalizador del contrato.	Norma de control interno 408 -17 Administrador del contrato.
30	Unidad requirente	Realiza el informe de costos adjudicados.	
31	Jefatura de Adquisiciones	Remite expediente a Asesoría Jurídica	
32	Asesor Jurídicos	Revisa el expediente.	

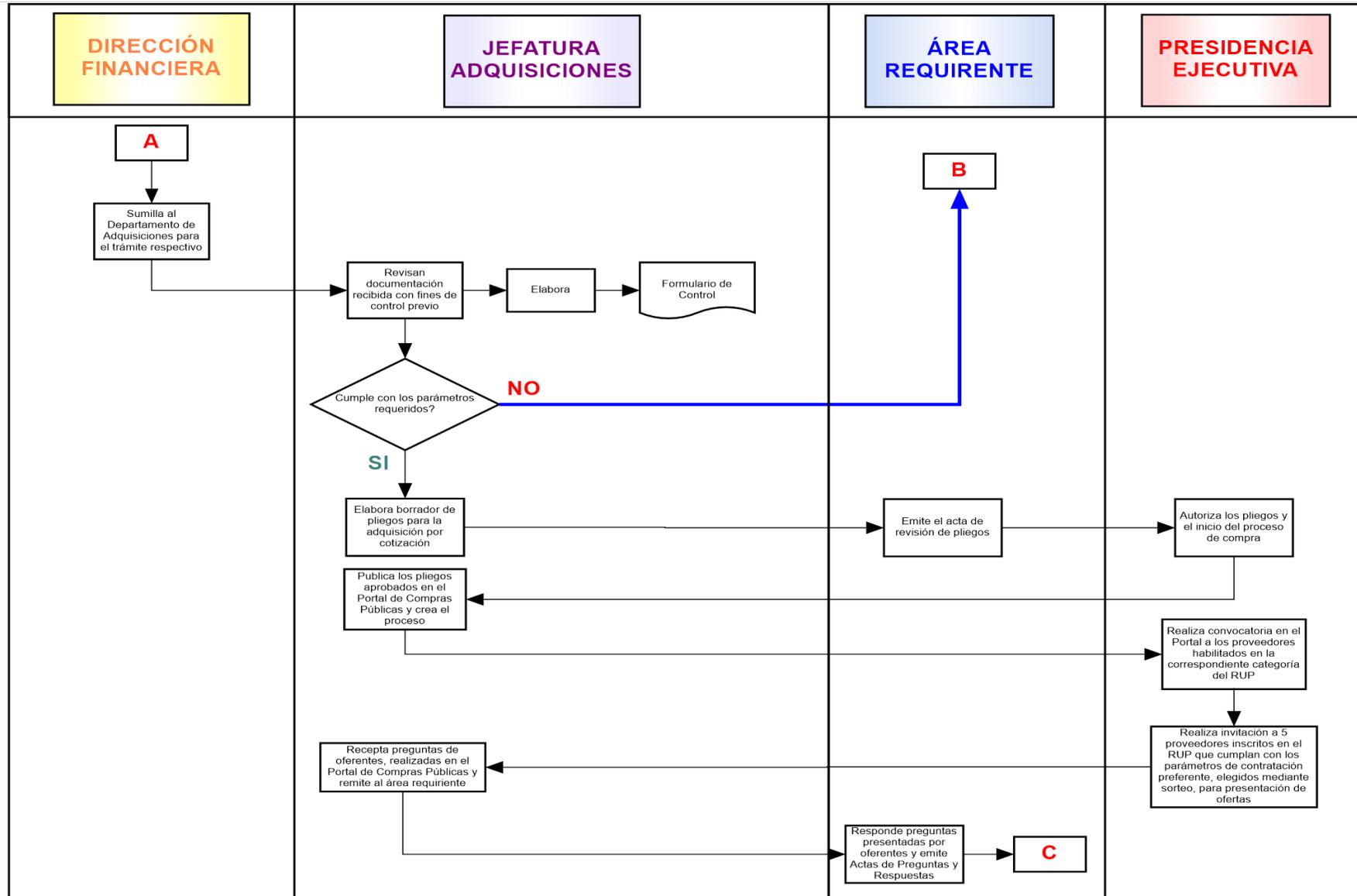
33	Asesoría Jurídica	Realiza solicitud de garantías al contratista.	Artículo 73,74,75 y 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
34	Asesoría Jurídica	Elabora el contrato e informe.	
35	Presidencia Ejecutiva	Legaliza el contrato.	Artículo 69, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
36	Asesoría Jurídica	Remite contrato legalizado al departamento de Adquisidores y Dirección Financiera	
37	Jefatura de Adquisiciones	Registra los datos del contrato en el Portal.	
38	Jefatura de Adquisiciones	Se comunica con el proveedor y determina la entrega de los materiales.	
39	Bodega General	Comunica al área requirente la recepción de los materiales para que se proceda a poner el visto bueno.	
40	Área requirente – Proveedor	Legalizan el acta de entrega recepción definitiva de los materiales.	
41	Jefatura de Adquisiciones	Genera la orden de compra en el sistema AS400. Imprime y legaliza.	
42	Jefatura de Adquisiciones	Aplica la orden de compra a fin que bodega general genere los ingresos de los materiales a través del sistema.	
43	Bodega General	Genera el ingreso del material e imprime.	
44	Jefatura de Adquisiciones	Legaliza los ingresos de bodega.	

45	Bodega General		Entrega al Departamento de Adquisiciones la información de los ingresos de material.	
46	Jefatura de Adquisiciones		Genera un memorando dirigido a la Dirección Financiera solicitando la el pago de los procesos de compra de bienes, adjuntando toda la documentación.	
47	Dirección Financiera		Recibe, revisa y remite al Departamento de Presupuesto.	
48	Departamento de Presupuesto		Elabora el compromiso de pago.	
49	Departamento de Contabilidad		Elabora la orden de pago y remite a tesorería.	
50	Departamento de Tesorería		Realiza la transferencia bancaria.	Artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

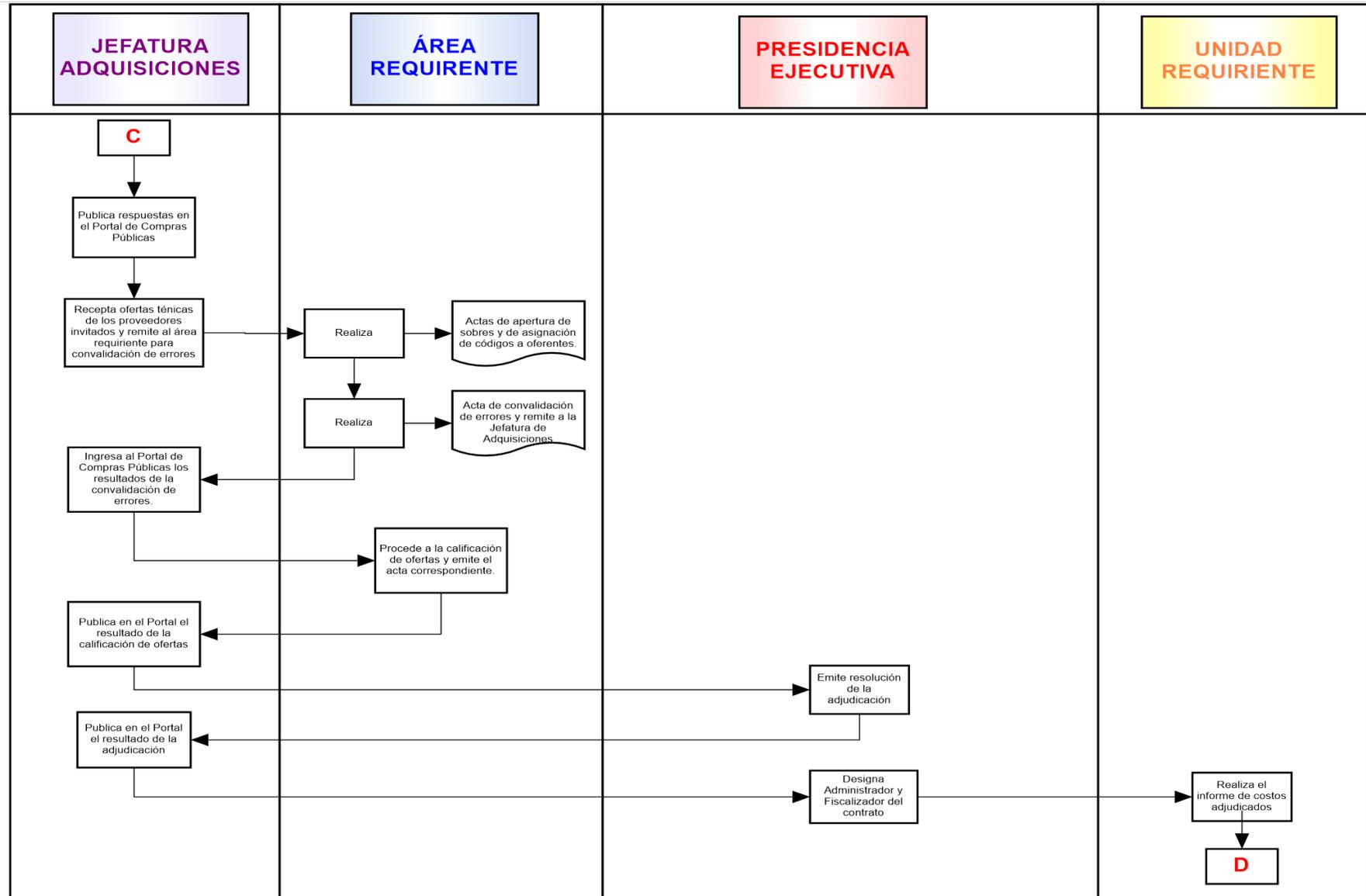
Diagramación del Proceso de Compras por Cotización



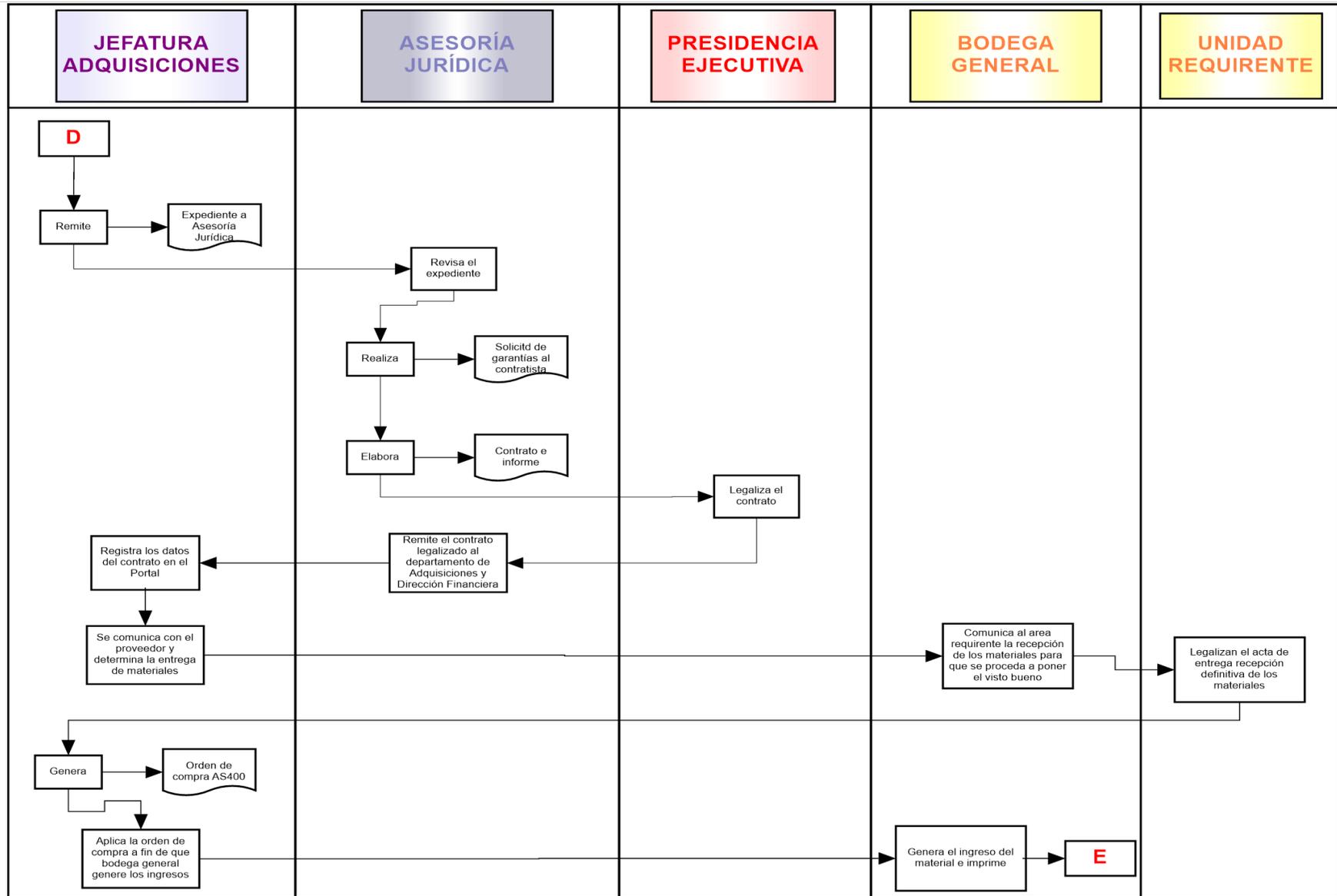
Elaborado por: Diana Quintana



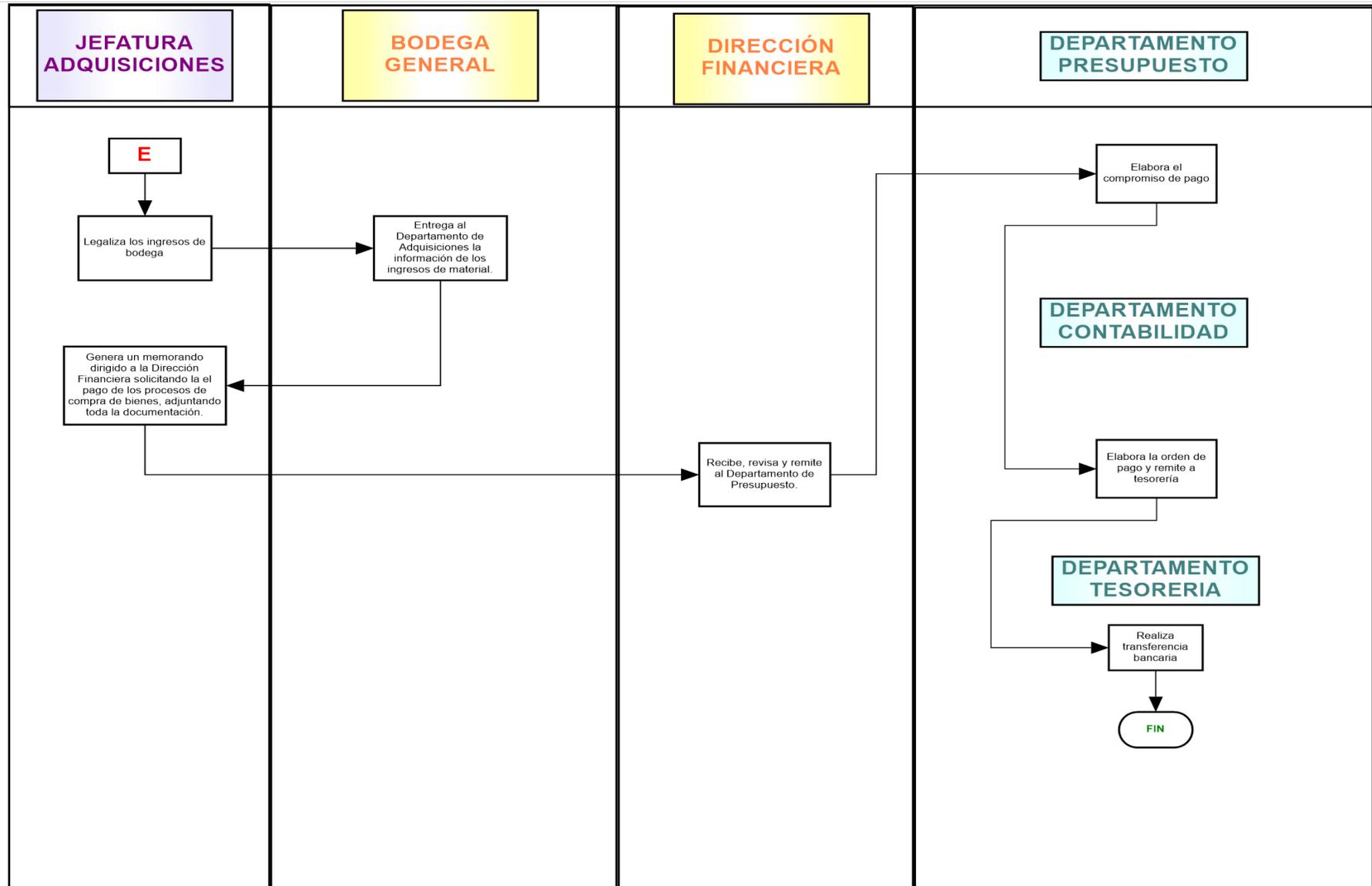
Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana

4.6.2.3 Proceso de Compras por Licitación

Objetivo

Atender de forma oportuna los requerimientos de las unidades de la empresa sobre la contratación de bienes y servicios no normalizados y normalizados cuando no ha sido posible aplicar los procedimientos dinámicos o se hayan declarado desiertos, realizando una compra mediante el proceso de licitación.

Alcance:

El proceso inicia con el requerimiento de la unidad solicitante y culmina con la recepción del bien o servicio y el pago respectivo.

Se aplica a compras de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuando el presupuesto referencial sea mayor al 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Se aplica a compras de bienes y servicios normalizados, cuando no ha sido posible aplicar los procedimientos dinámicos o se hayan declarado desiertos siempre que el presupuesto referencial sea mayor al 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Descripción del Proceso de Compras por Licitación

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REFERENCIA NORMATIVA
1	Área requirente	Realiza estudio para justificar la compra del bien o servicio y adjunta certificación de stock en el caso de materiales.	Artículo 23 de la Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública.
2	Área requirente	Detalla las especificaciones técnicas y los términos de referencia.	Resolución Nro. 54-2011, INCOP.
3	Área requirente	Elabora la solicitud de compra a través del sistema AS-400, con el respaldo de proformas, determinando el presupuesto referencial.	

4	Área requirente	Remite memorando dirigido a Presidencia Ejecutiva en el que se formaliza y justifica el pedido.	
5	Presidencia Ejecutiva	Sumilla a Dirección de Planificación para certificación del PAC, a Dirección Financiera para emisión de Informe de Disponibilidad Presupuestaria y a la Jefatura de Adquisiciones para la elaboración de pliegos.	
6	Dirección de Planificación	Emite certificación del PAC y remite a Dirección Financiera.	Artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
7	Presupuestos	Emite informe de Disponibilidad Presupuestaria y remite a la Dirección Financiera para su conocimiento y aprobación.	Artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
8	Dirección Financiera	Sumilla al Departamento de Adquisiciones para el trámite respectivo.	
9	Jefatura de Adquisiciones	Revisan la documentación recibida con fines de control previo. Elaboran el formulario de control, emitiendo las observaciones encontradas en la documentación. En caso de que la documentación recibida cumpla con los parámetros requeridos, el trámite continúa normalmente. En caso de que la documentación recibida no cumpla con los parámetros requeridos, el trámite es devuelto al área requirente para que las observaciones descritas	

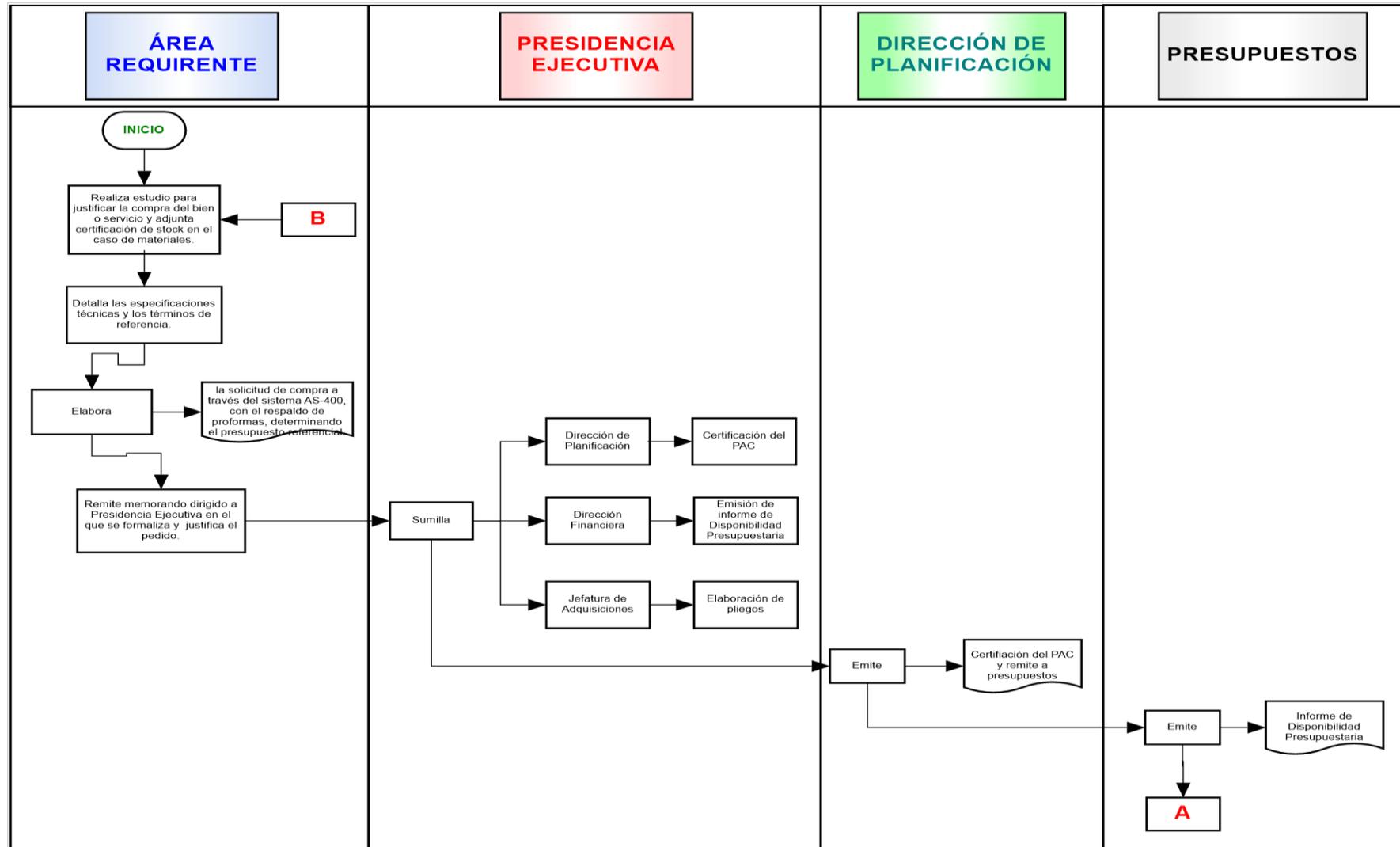
		en el formulario de control, sean tomadas en cuenta.	
10	Presidencia Ejecutiva	Designa a los miembros de la Comisión Técnica para tramitar la licitación.	
11	Jefatura de Adquisiciones	Elabora borrador de pliegos para la adquisición por licitación.	Resolución RE-SERCOP 015-2014, Uso de Módulo USHAY
12	Comisión Técnica	Emite el acta de revisión de pliegos.	
13	Presidencia Ejecutiva	Aprueba los pliegos y autoriza el inicio del proceso de compra.	
14	Jefatura de Adquisiciones	Publica los pliegos aprobados en el Portal de Compras Públicas.	
15	Presidencia Ejecutiva	Realiza la convocatoria pública a los proveedores inscritos en el RUP, para presentación de ofertas.	
16	Jefatura de Adquisiciones	Recepta preguntas de oferentes, realizadas en el Portal de Compras públicas y remite al área requirente para que sean absueltas.	Artículo 2 de la Resolución INCOP 020-09
17	Comisión Técnica	Responde preguntas presentadas por oferentes y emite Acta de Preguntas y Respuestas.	
18	Jefatura de Adquisiciones	Publica respuestas en el Portal de Compras Públicas.	
19	Jefatura de Adquisiciones	Recepta las ofertas de los proveedores y remite al área requirente para convalidación de errores y calificación.	Resolución INCOP RE-2013-83. Resolución INCOP Re-2013-091.

20	Comisión Técnica	Realiza actas de apertura de sobres y de asignación de códigos a oferentes.	
21	Comisión Técnica	Realiza acta de convalidación de errores y remite a la Jefatura de Adquisiciones.	
22	Jefatura de Adquisiciones	Ingresa al Portal de Compras Públicas los resultados de la convalidación de errores.	
23	Comisión Técnica	Una vez convalidados los errores, procede a la calificación de las ofertas y emite el acta correspondiente.	Resolución Re-SERCOP-2014-0014
24	Jefatura de Adquisiciones	Publica en el Portal el resultado de la calificación de ofertas.	
25	Presidencia Ejecutiva	Emite resolución de adjudicación.	
26	Jefatura de Adquisiciones	Publica en el Portal el resultado de la adjudicación.	
27	Presidencia Ejecutiva	Designa Administrador y Fiscalizador del contrato.	Norma de control interno 408 -17 Administrador del contrato.
28	Comisión Técnica	Realiza el informe de costos adjudicados.	
29	Jefatura de Adquisiciones	Remite expediente a Asesoría Jurídica	
30	Asesoría Jurídica	Revisa el expediente.	
31	Asesoría Jurídica	Realiza solicitud de garantías al contratista.	Artículo 73,74,75 y 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
32	Asesoría Jurídica	Elabora el contrato e informe.	
33	Presidencia Ejecutiva	Legaliza el contrato.	Artículo 69, de la Ley Orgánica del Sistema

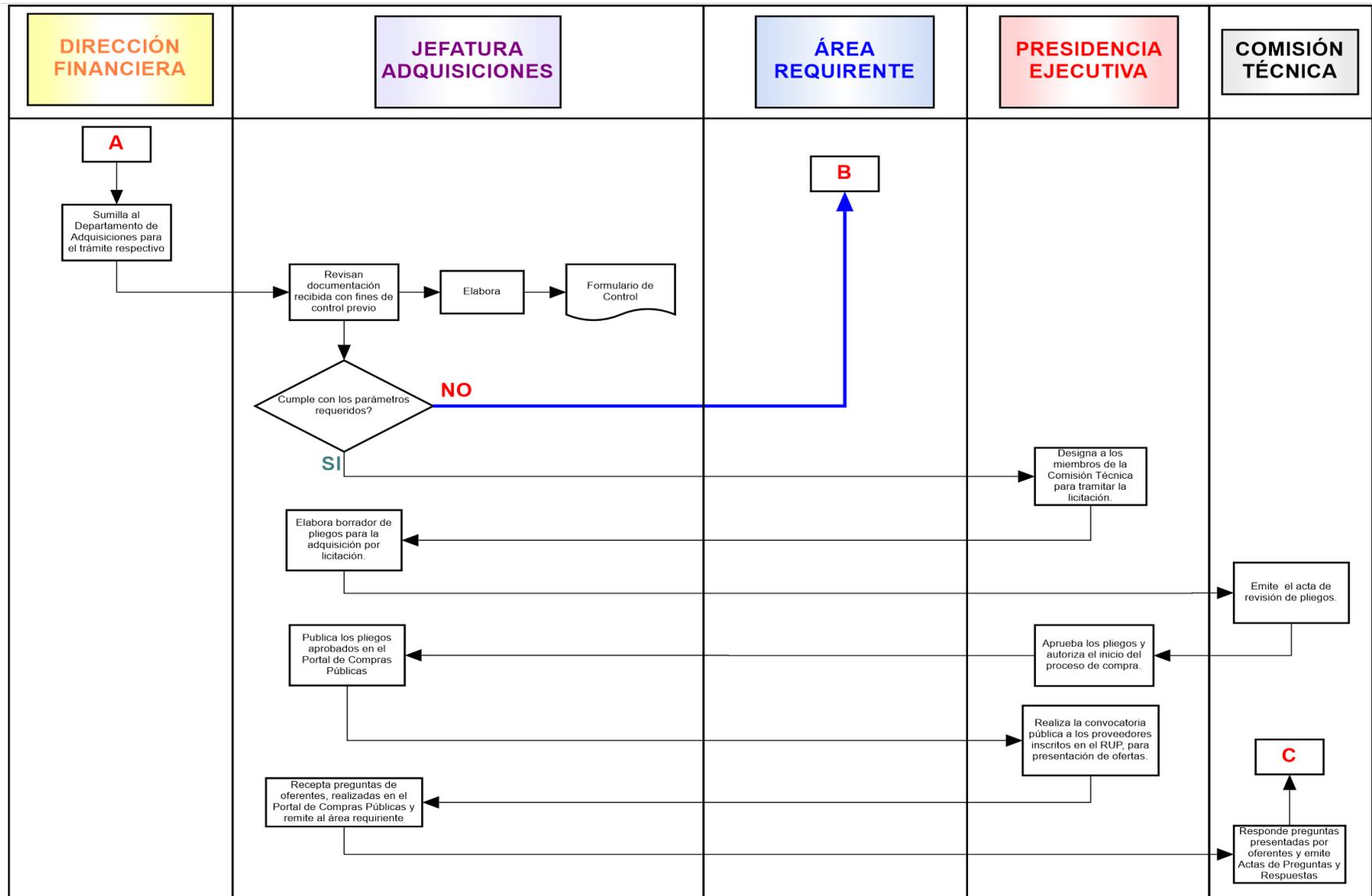
			Nacional de Contratación Pública
34	Asesoría Jurídica	Remite contrato legalizado al departamento de Adquisidores y Dirección Financiera	
35	Jefatura de Adquisiciones	Publica los datos del contrato legalizado en el Portal.	
36	Jefatura de Adquisiciones	Se comunica con el proveedor y determina la entrega de los materiales.	
37	Bodega General	Comunica al área requirente la recepción de los materiales para que se proceda a poner el visto bueno.	
38	Comisión Técnica – Proveedor	Legalizan el acta de entrega recepción definitiva de los materiales.	
39	Jefatura de Adquisiciones	Genera la orden de compra en el sistema AS400. Imprime y legaliza.	
40	Jefatura de Adquisiciones	Aplica la orden de compra a fin que bodega general genere los ingresos de los materiales a través del sistema.	
41	Bodega General	Genera el ingreso del material e imprime.	
42	Jefatura de Adquisiciones	Legaliza los ingresos de bodega.	
43	Bodega General	Entrega al Departamento de Adquisiciones la información de los ingresos de material.	
44	Jefatura de Adquisiciones	Genera un memorando dirigido a la Dirección Financiera solicitando el pago de los procesos de compra,	

		adjuntando toda la documentación.	
45	Dirección Financiera	Recibe, revisa y remite al Departamento de Presupuesto.	
46	Departamento de Presupuesto	Elabora el compromiso de pago.	
47	Departamento de Contabilidad	Elabora la orden de pago y remite a tesorería.	
48	Departamento de Tesorería	Realiza la transferencia bancaria.	Artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

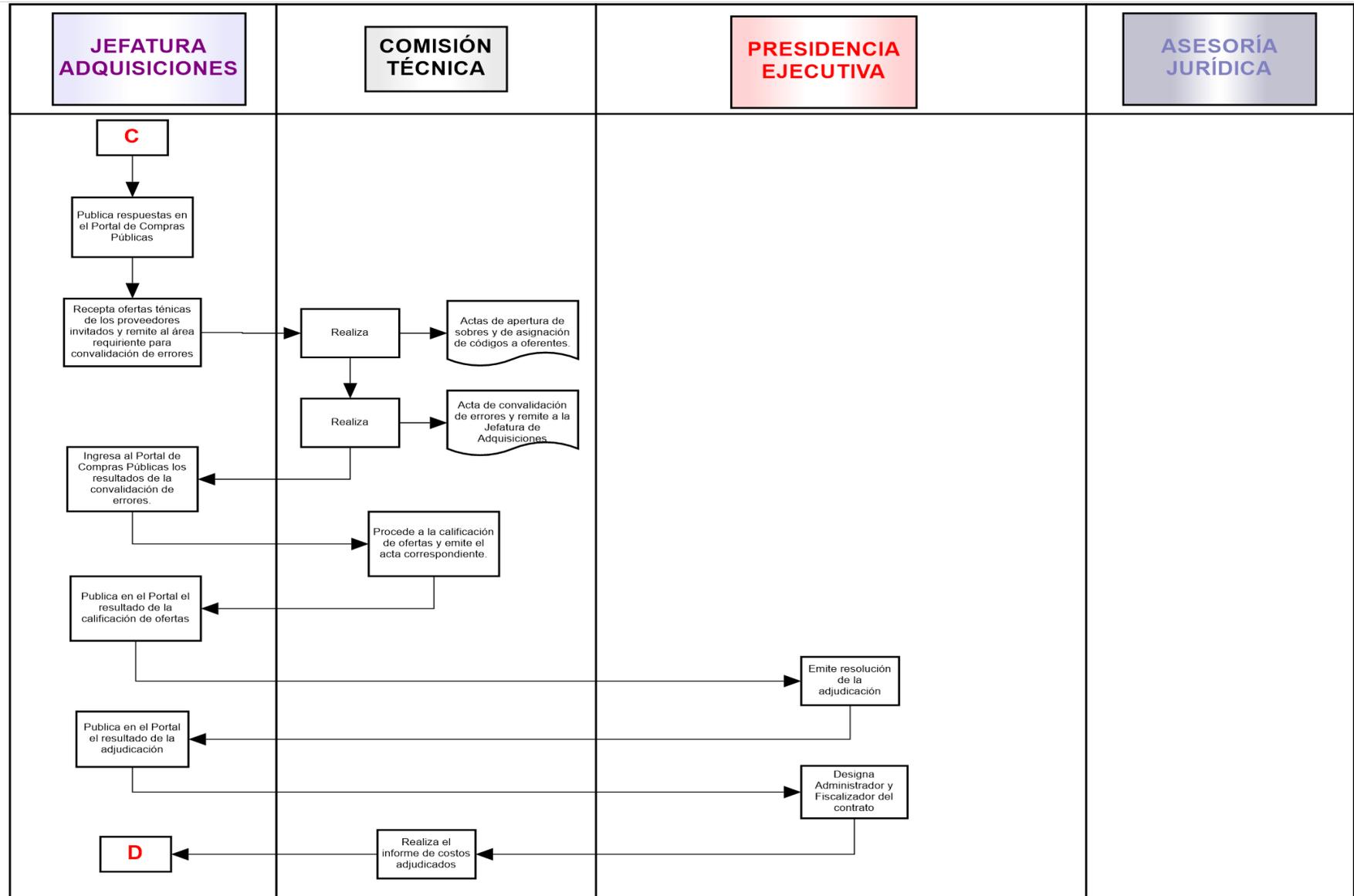
Diagramación del Proceso de Compras por Licitación



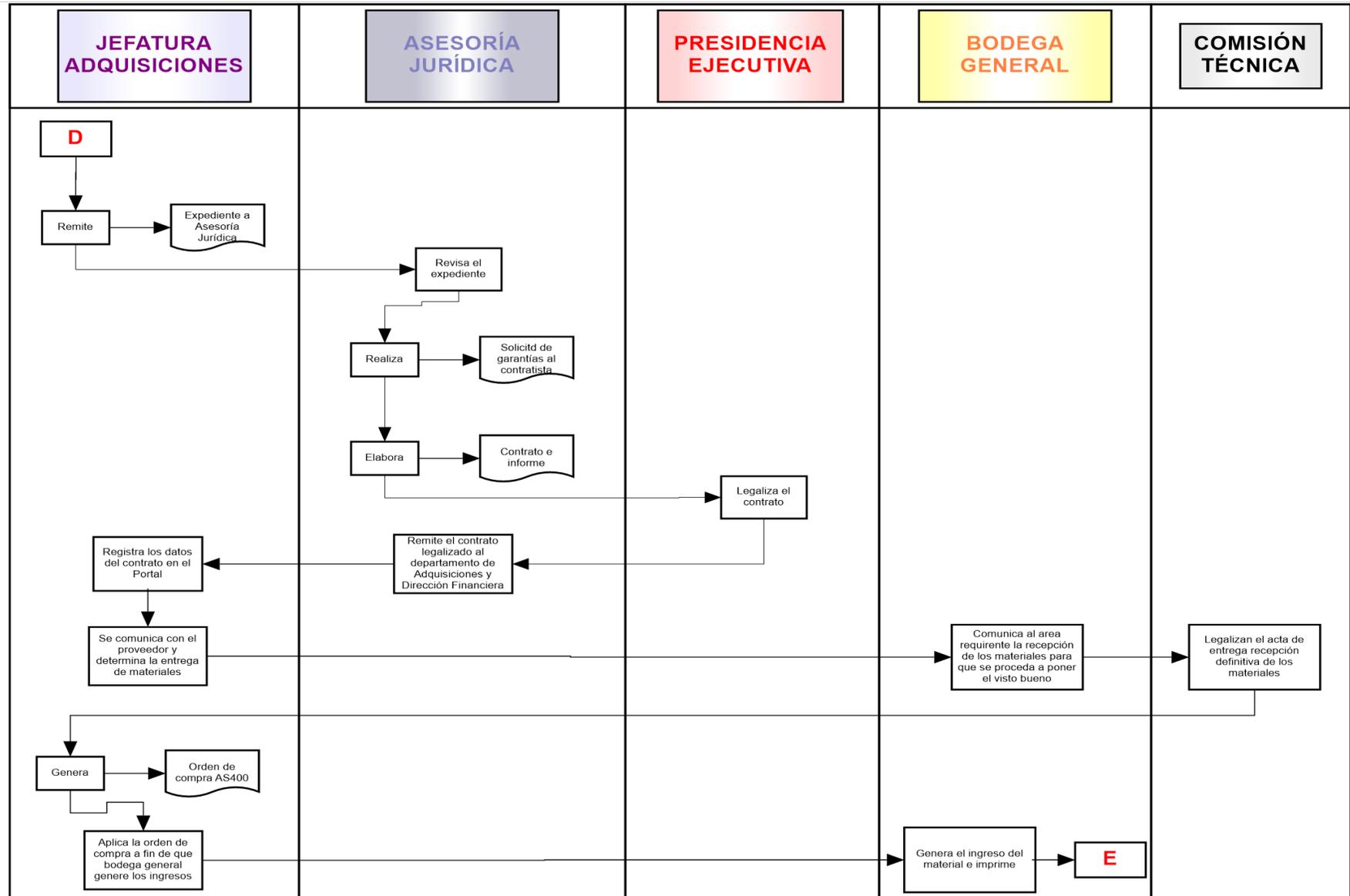
Elaborado por: Diana Quintana



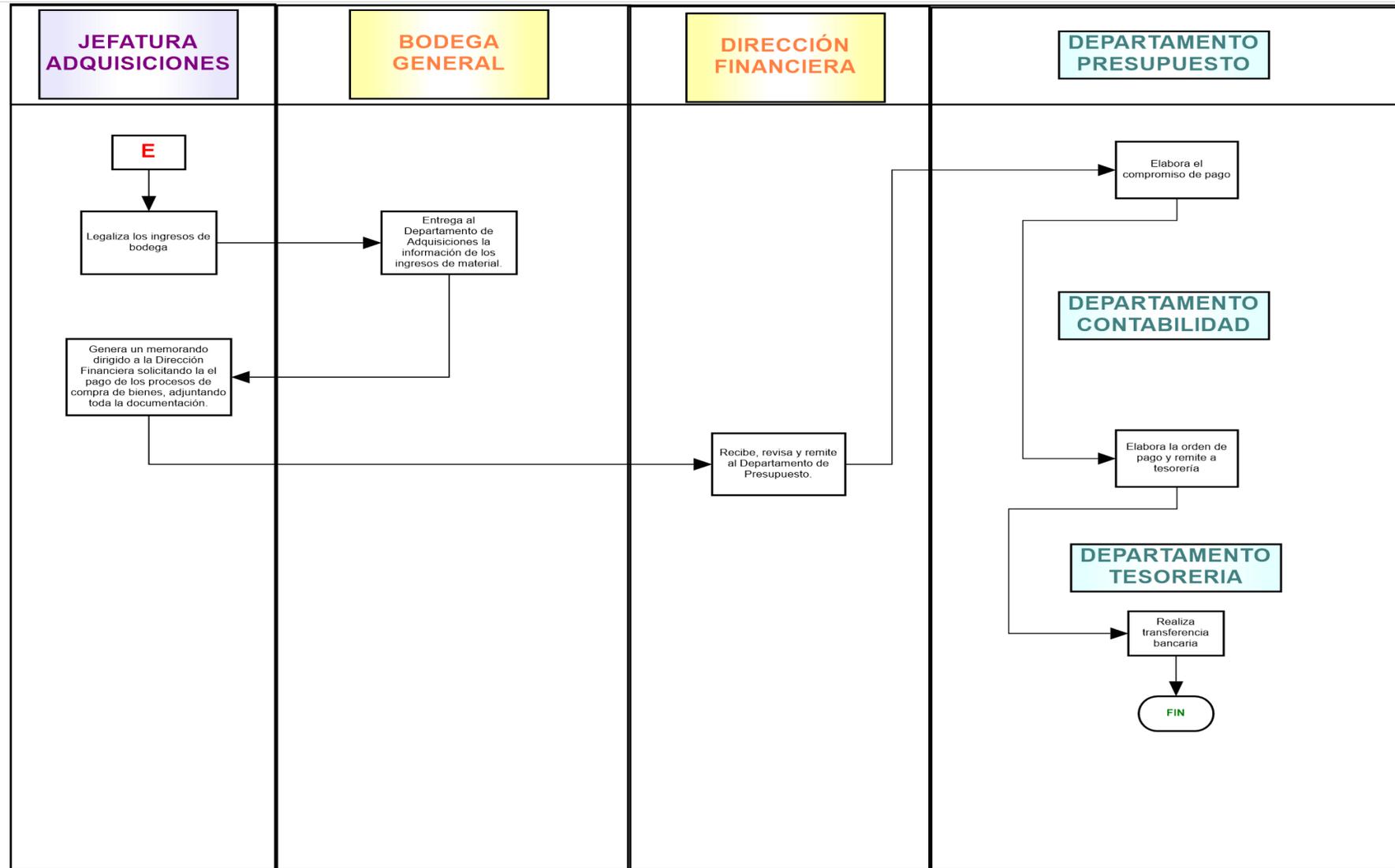
Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana

4.6.3 Obras

4.6.3.1 Proceso de Contratación por Menor Cuantía - Obras

Objetivo

Atender de forma oportuna los requerimientos de las unidades de la empresa sobre la contratación de obras, mediante el proceso de menor cuantía.

Alcance:

El proceso inicia con el requerimiento de la unidad solicitante y culmina con la recepción de la obra y el pago respectivo.

Se aplica a la contratación de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Descripción del Proceso de Contratación por Menor Cuantía - Obras

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REFERENCIA NORMATIVA
1	Área requirente	Elabora el proyecto para justificar la contratación de la obra.	Norma de Control Interno 408-01 a la 408-12 "Proyectos"
2	Área requirente	Detalla las especificaciones técnicas y los términos de referencia.	
3	Área requirente	Elabora la solicitud de autorización de apertura de orden de trabajo con el presupuesto y planos de la obra.	
4	Área requirente	Remite memorando dirigido a Presidencia Ejecutiva en el que se formaliza y justifica el pedido.	
5	Presidencia Ejecutiva	Sumilla a Dirección de Planificación para certificación del PAC, a Dirección Financiera para emisión de Informe de Disponibilidad Presupuestaria y a la Jefatura de Adquisiciones para la elaboración de pliegos.	
6	Dirección de Planificación	Emite certificación del PAC y remite a Dirección Financiera.	Artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema

			Nacional de Contratación Pública.
7	Presupuestos	Emite informe de Disponibilidad Presupuestaria y remite a la Dirección Financiera para su conocimiento y aprobación.	Artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
8	Dirección Financiera	Sumilla al Departamento de Adquisiciones para el trámite respectivo.	
9	Jefatura de Adquisiciones	Revisan la documentación recibida con fines de control previo. Elaboran el formulario de control, emitiendo las observaciones encontradas en la documentación. En caso de que la documentación recibida cumpla con los parámetros requeridos, el trámite continúa normalmente. En caso de que la documentación recibida no cumpla con los parámetros requeridos, el trámite es devuelto al área requirente para que las observaciones descritas en el formulario de control, sean tomadas en cuenta.	
10	Presidencia Ejecutiva	Designa a los miembros de la Comisión Técnica.	Artículo 18 del Reglamento de Aplicación de LOSNCOP.
11	Jefatura de Adquisiciones	Elabora borrador de pliegos para la adquisición por menor cuantía.	Resolución RE-SERCOP 015-2014, Uso de Módulo USHAY
12	Comisión Técnica	Emite el acta de revisión de pliegos.	

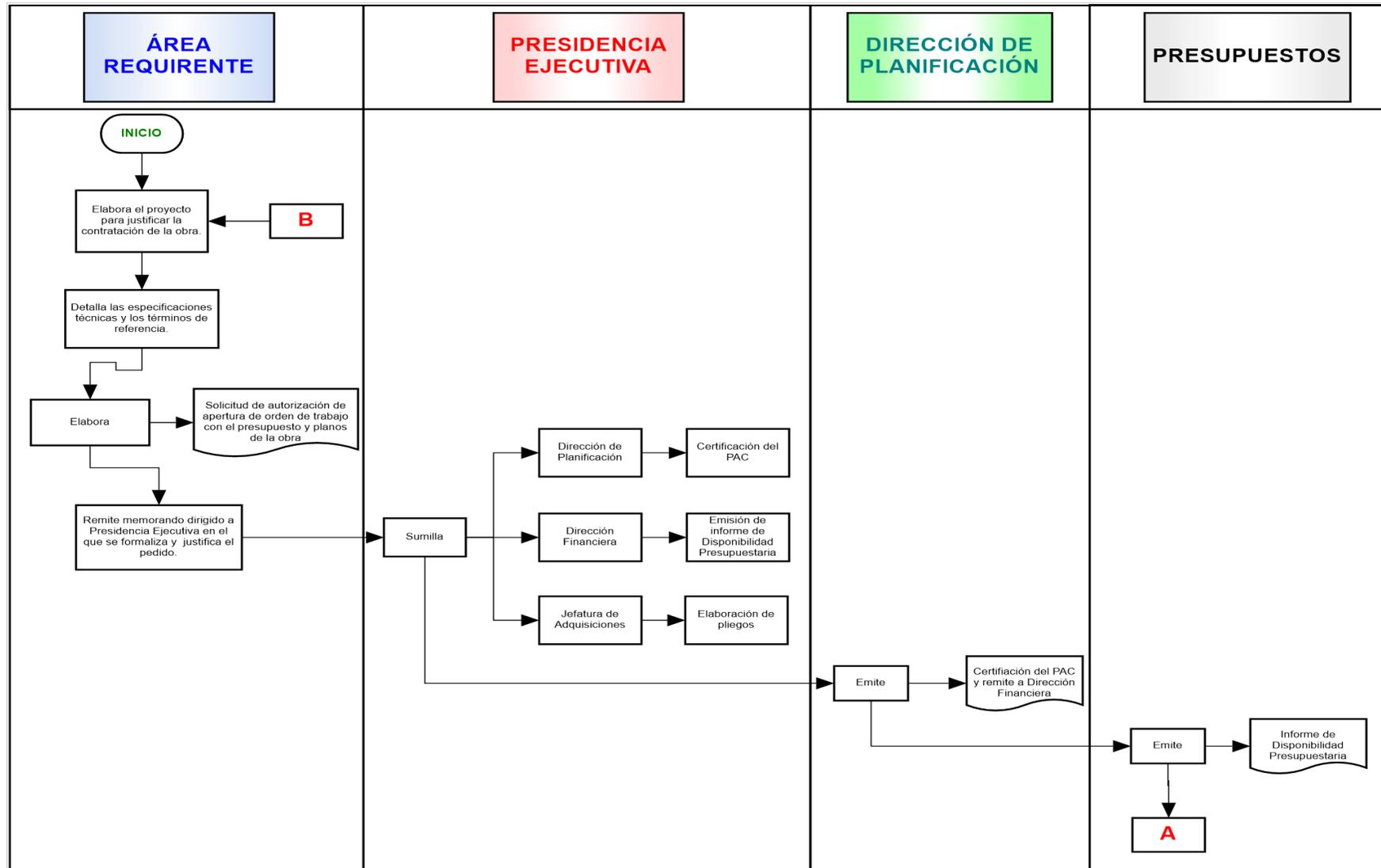
13	Presidencia Ejecutiva		Aprueba los pliegos y autoriza el inicio del proceso de contratación.	
14	Jefatura de Adquisiciones		Publica los pliegos aprobados y crea el proceso en el Portal de Compras Públicas, para envío automático de invitaciones a los proveedores habilitados en el RUP.	
15	Jefatura de Adquisiciones		Revisa aceptación de propuesta de los proveedores a participar en el proceso.	
16	Jefatura de Adquisiciones		Recepta preguntas de oferentes, realizadas en el Portal de Compras Públicas y remite al área requirente para que sean absueltas.	
17	Comisión Técnica		Responde preguntas presentadas por oferentes y emite Acta de Preguntas y Respuestas.	
18	Jefatura de Adquisiciones		Publica respuestas en el Portal de Compras Públicas.	
19	Jefatura de Adquisiciones		Recepta las ofertas técnicas de los proveedores invitados y remite al área requirente para convalidación de errores y calificación.	Resolución INCOP RE-2013-083 y 2013-091
20	Comisión Técnica		Realiza acta de apertura de sobres y de asignación de códigos a oferentes.	
21	Comisión Técnica		Realiza acta de convalidación de errores y remite a la Jefatura de Adquisiciones.	

22	Jefatura de Adquisiciones	Ingresar al Portal de Compras Públicas los resultados de la convalidación de errores.	
23	Comisión Técnica	Una vez convalidados los errores, procede a la calificación de las ofertas y emite el acta correspondiente.	Resolución RE-SERCOP-2014-0014
24	Jefatura de Adquisiciones	Publica en el Portal el resultado de la calificación de ofertas y selecciona a los proveedores para que se proceda al sorteo electrónico.	
25	Jefatura de Adquisiciones	Revisa el resultado del sorteo electrónico.	
26	Jefatura de Adquisiciones	Realiza informe del proceso para Presidencia Ejecutiva para la adjudicación del proceso.	
27	Presidencia Ejecutiva	Emite resolución de adjudicación	
28	Jefatura de Adquisiciones	Publica en el Portal el resultado de la adjudicación.	
29	Presidencia Ejecutiva	Designa Administrador y Fiscalizador del contrato.	Norma de Control Interno 408-17. Administrador del Contrato
30	Comisión Técnica	Realiza el informe de costos adjudicados.	
31	Jefatura de Adquisiciones	Remite expediente a Asesoría Jurídica	
32	Asesoría Jurídica	Revisa el expediente.	
33	Asesoría Jurídica	Realiza solicitud de garantías al contratista.	Artículos 73, 74, 75, 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

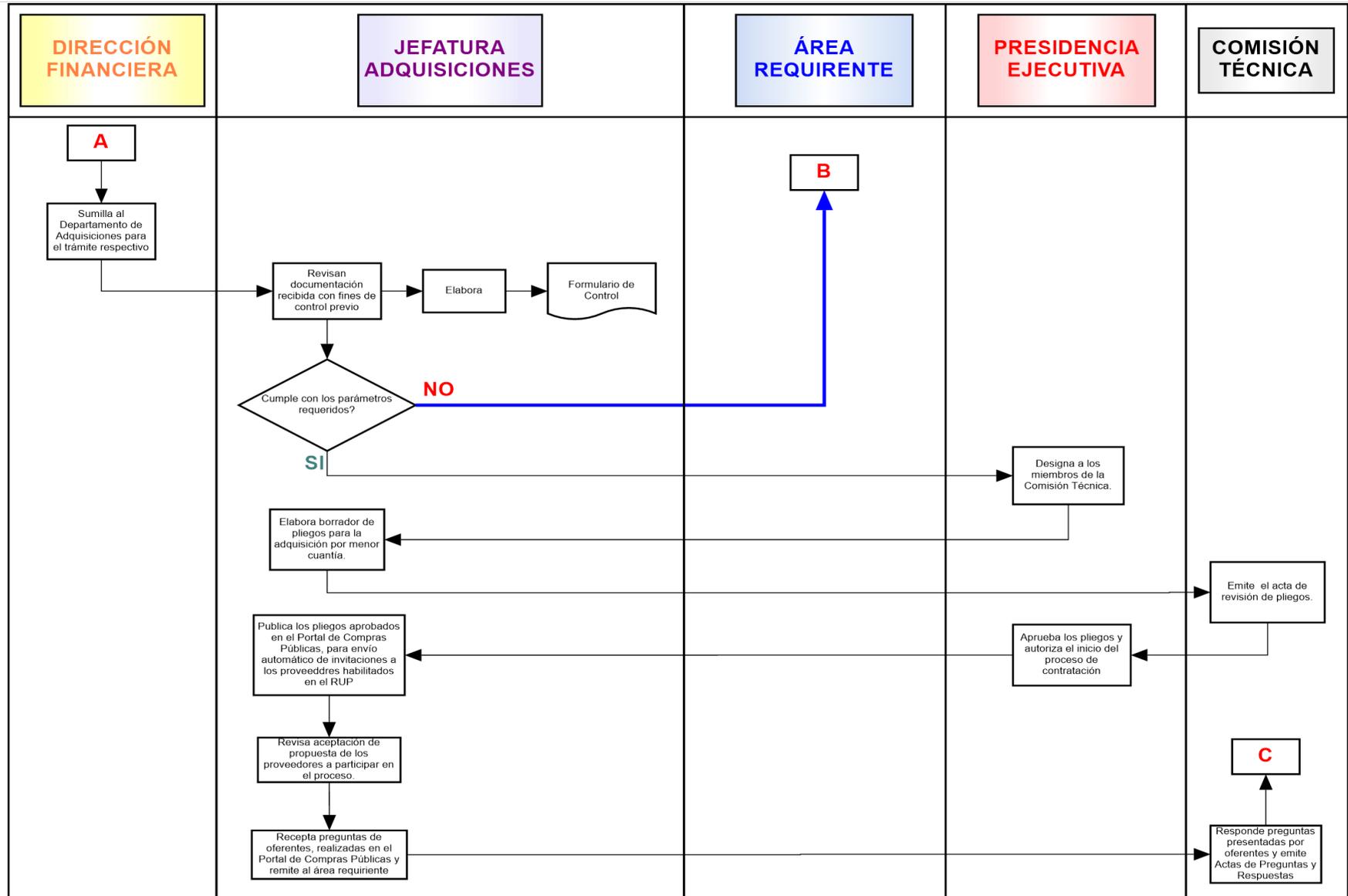
34	Asesoría Jurídica	Elabora el contrato e informe.	Artículo 69 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
35	Presidencia Ejecutiva	Legaliza el contrato.	
36	Asesoría Jurídica	Remite contrato legalizado al departamento de Adquisidores y Dirección Financiera	
37	Jefatura de Adquisiciones	Registra los datos del contrato en el Portal.	
38	Jefatura de Adquisiciones	Se comunica con el proveedor y determina la entrega de la obra.	
39	Proveedor	Comunica a la Empresa para la recepción provisional de la obra.	
40	Comisión Técnica – Proveedor	Legalizan el acta de entrega recepción provisional de la obra.	Artículo 124 del Reglamento de la LOSNCP. Norma de Control Interno 408-29. Recepción Obras
41	Proveedor	Comunica a la Empresa para la recepción definitiva de la obra, para que se proceda a poner el visto bueno.	
42	Comisión Técnica – Proveedor	Legalizan el acta de entrega recepción definitiva de la obra.	Artículos 123 y 124 del Reglamento de la LOSNCP. Norma de Control Interno 408-29. Recepción Obras
43	Jefatura de Adquisiciones	Genera la orden de trabajo en el sistema AS400. Imprime y legaliza.	
44	Jefatura de Adquisiciones	Aplica la orden de trabajo.	

45	Jefatura de Adquisiciones	Legaliza los avances y culminación de la obra.	
46	Fiscalizador	Realiza informe de fiscalización de la obra terminada.	
47	Jefatura de Adquisiciones	Genera un memorando dirigido a la Dirección Financiera solicitando el pago de los procesos de contratación de la obra, adjuntando toda la documentación.	
48	Dirección Financiera	Recibe, revisa y remite al Departamento de Presupuesto.	
49	Departamento de Presupuesto	Elabora el compromiso de pago.	
50	Departamento de Contabilidad	Elabora la orden de pago y remite a tesorería.	
51	Departamento de Tesorería	Realiza la transferencia bancaria.	Artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

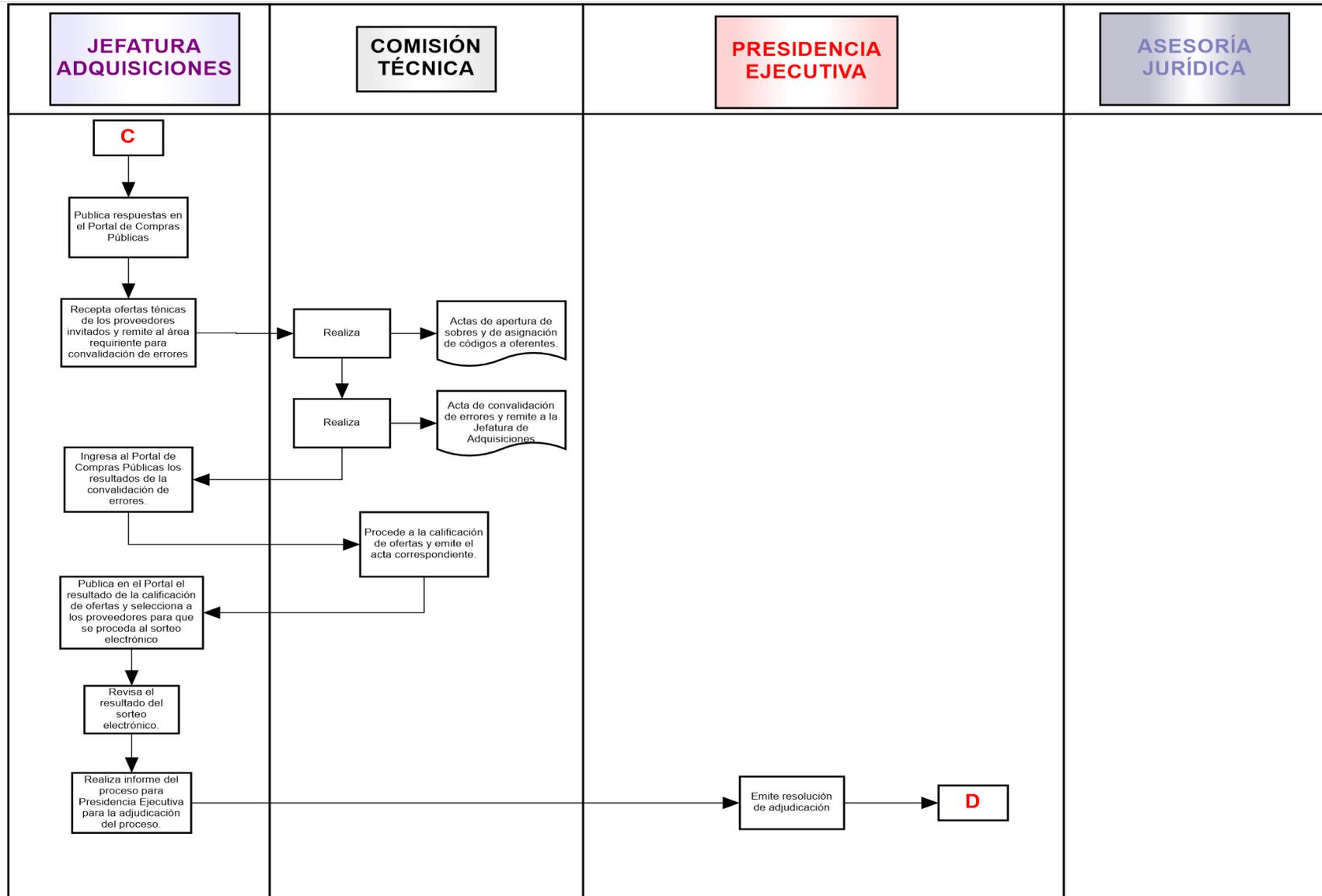
Diagramación del Proceso de Compras por Menor Cuantía - Obras



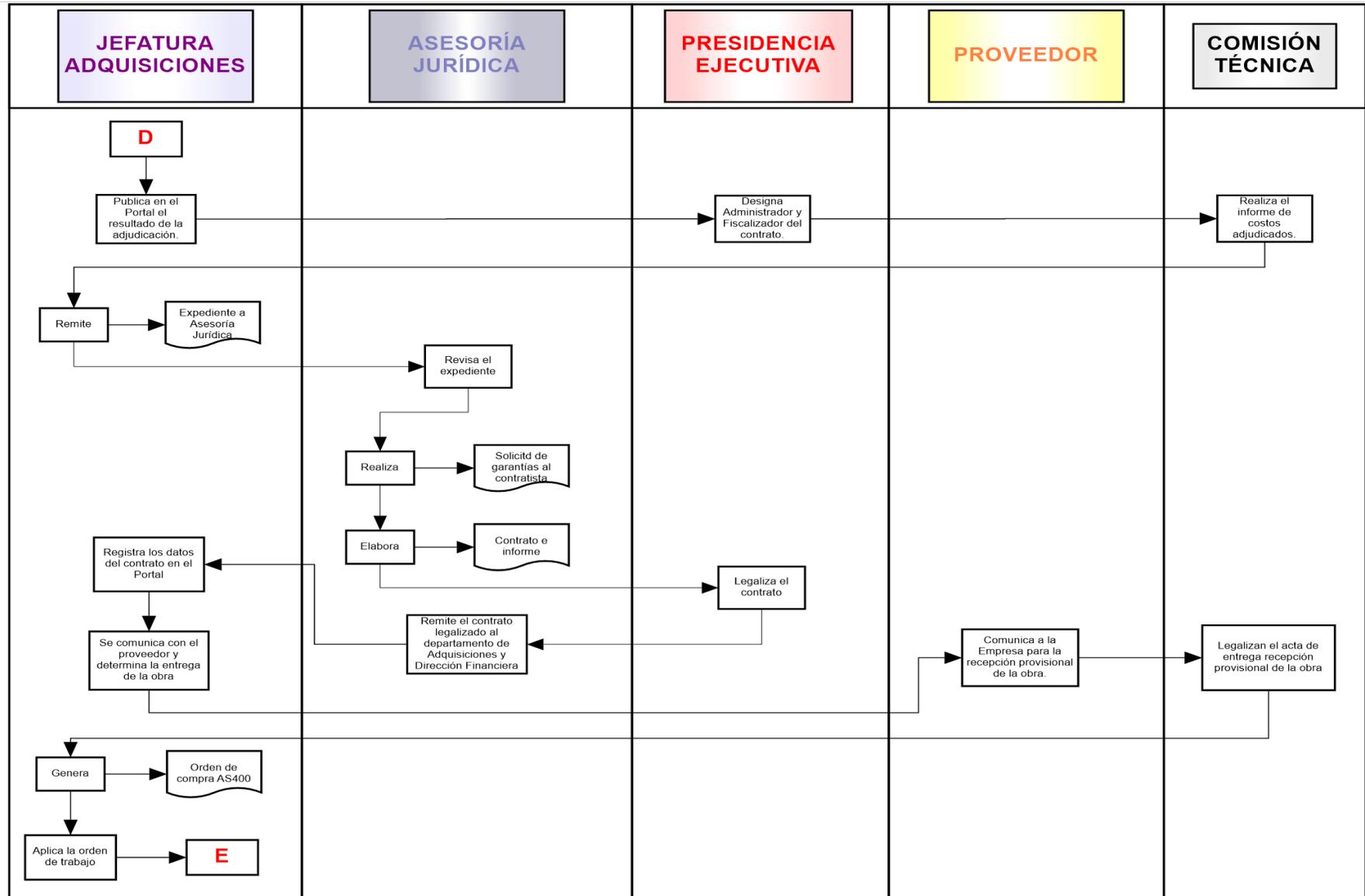
Elaborado por: Diana Quintana



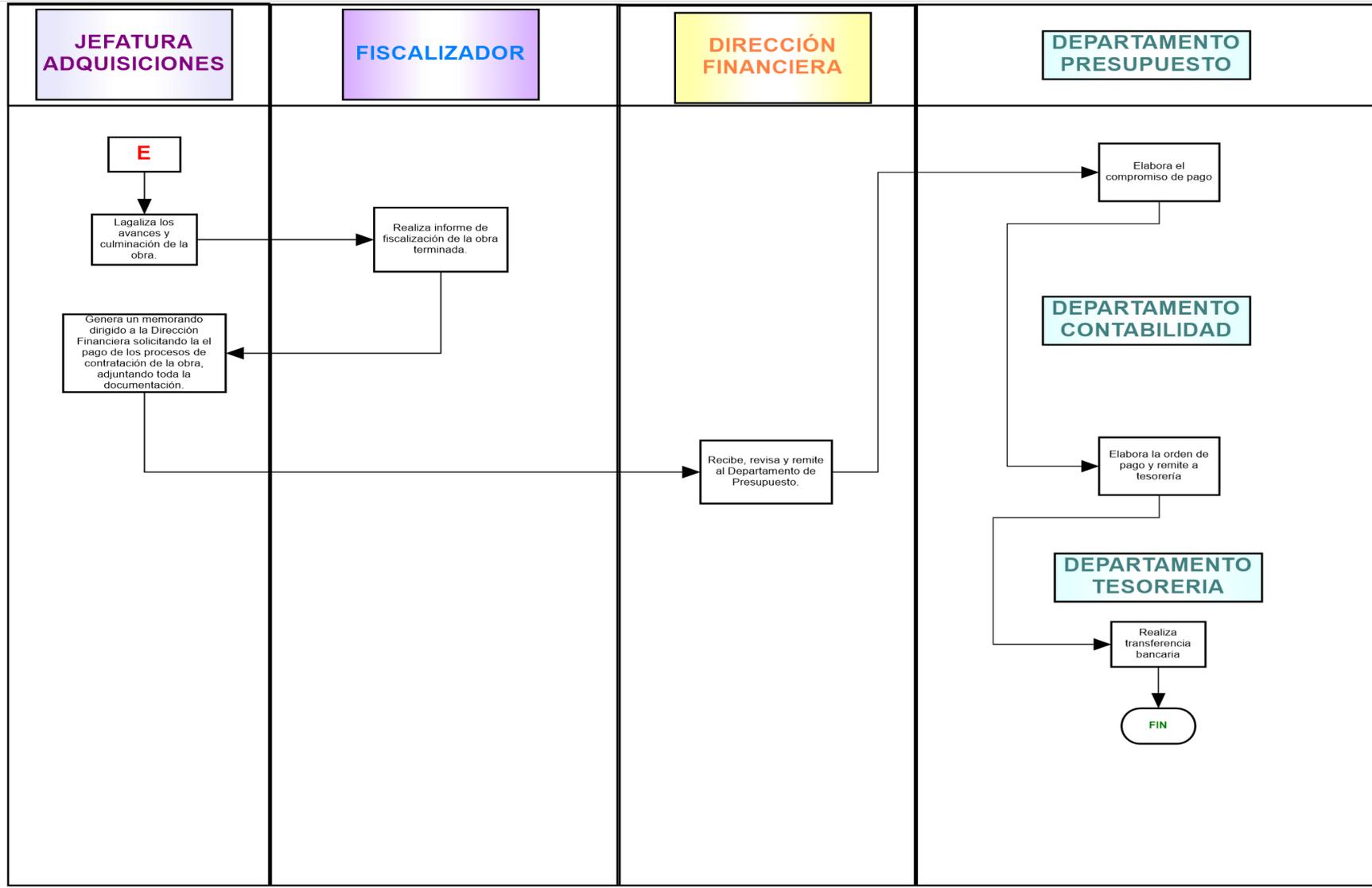
Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana

4.6.3.2 Proceso de Contratación por Cotización - Obras

Objetivo

Atender de forma oportuna los requerimientos de las unidades de la empresa sobre la contratación de obras, mediante el proceso de cotización.

Alcance:

El proceso inicia con el requerimiento de la unidad solicitante y culmina con la recepción de la obra y el pago respectivo.

Se aplica a la contratación de obras, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Descripción del Proceso de Contratación por Cotización - Obras

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REFERENCIA NORMATIVA
1	Área requirente	Elabora el proyecto para justificar la contratación de la obra.	Norma de Control Interno 408-01 a la 408-12 "Proyectos"
2	Área requirente	Detalla las especificaciones técnicas y los términos de referencia.	
3	Área requirente	Elabora la solicitud de autorización de apertura de orden de trabajo con el presupuesto y planos de la obra.	
4	Área requirente	Remite memorando dirigido a Presidencia Ejecutiva en el que se formaliza y justifica el pedido.	
5	Presidencia Ejecutiva	Sumilla a Dirección de Planificación para certificación del PAC, a Dirección Financiera para emisión de Informe de Disponibilidad Presupuestaria y a la Jefatura de Adquisiciones para la elaboración de pliegos.	
6	Dirección de Planificación	Emite certificación del PAC y remite a Dirección Financiera.	Artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema

			Nacional de Contratación Pública.
7	Presupuestos	Emite informe de Disponibilidad Presupuestaria y remite a la Dirección Financiera para su conocimiento y aprobación.	Artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
8	Dirección Financiera	Sumilla al Departamento de Adquisiciones para el trámite respectivo.	
9	Jefatura de Adquisiciones	Revisan la documentación recibida con fines de control previo. Elaboran el formulario de control, emitiendo las observaciones encontradas en la documentación. En caso de que la documentación recibida cumpla con los parámetros requeridos, el trámite continúa normalmente. En caso de que la documentación recibida no cumpla con los parámetros requeridos, el trámite es devuelto al área requirente para que las observaciones descritas en el formulario de control, sean tomadas en cuenta.	
10	Presidencia Ejecutiva	Designa a los miembros de la Comisión Técnica.	Artículo 18 del Reglamento de la LOSNCOP.
11	Jefatura de Adquisiciones	Elabora borrador de pliegos para la adquisición por cotización.	Resolución RE-SERCOP 015-2014, Uso de Módulo USHAY
12	Comisión Técnica	Emite el acta de revisión de pliegos.	
13	Presidencia Ejecutiva	Aprueba los pliegos y autoriza el inicio del proceso de compra.	

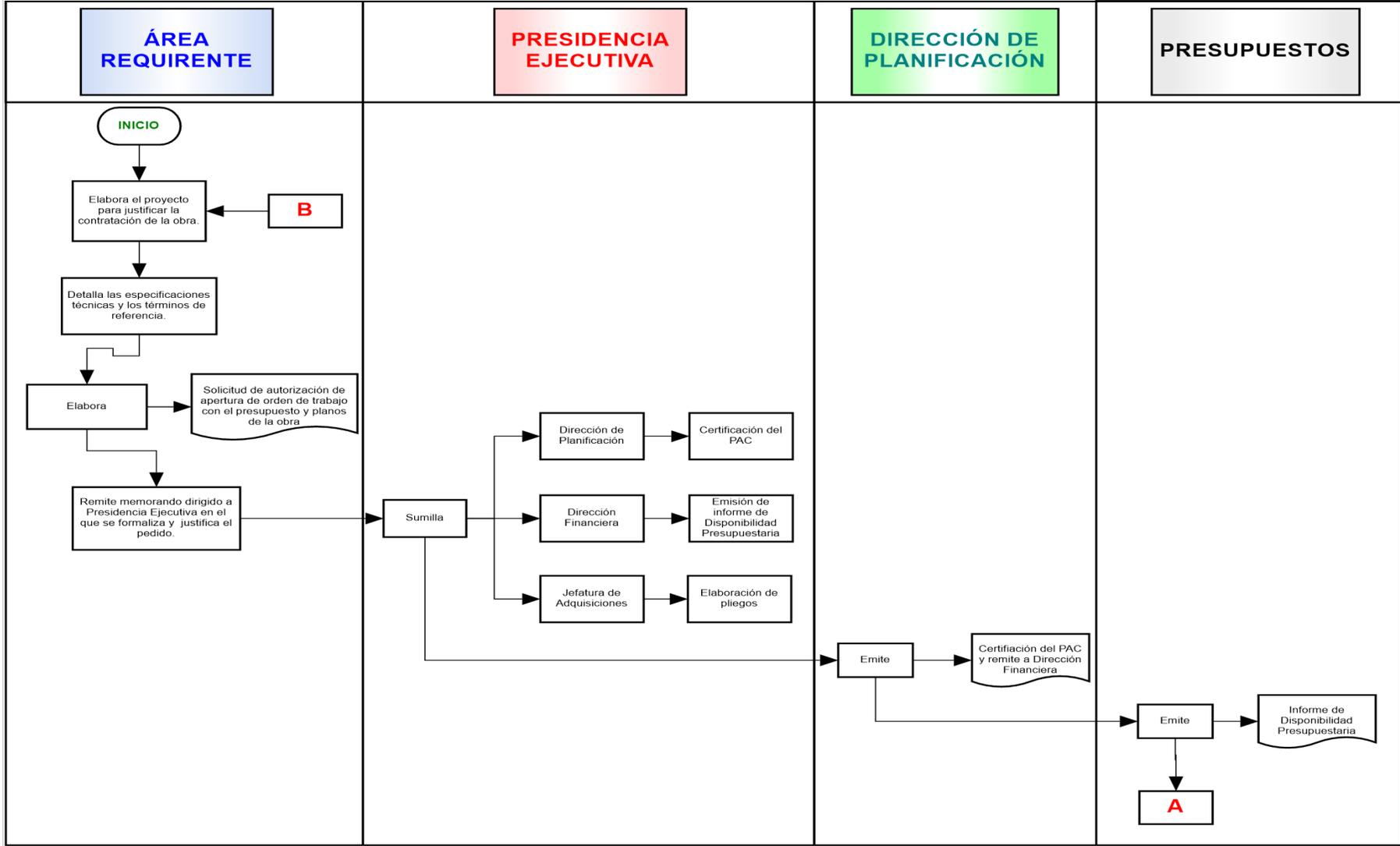
14	Jefatura de Adquisiciones	Publica los pliegos aprobados en el Portal de Compras Públicas.	
15	Presidencia Ejecutiva	Realiza convocatoria en el Portal a los proveedores habilitados en la correspondiente categoría en el RUP, para presentación de ofertas.	
16	Jefatura de Adquisiciones	Recepta preguntas de oferentes, realizadas en el Portal de Compras Públicas y remite al área requirente para que sean absueltas.	
17	Comisión Técnica	Responde preguntas presentadas por oferentes y emite Acta de Preguntas y Respuestas.	
18	Jefatura de Adquisiciones	Publica respuestas en el Portal de Compras Públicas.	
19	Jefatura de Adquisiciones	Recepta las ofertas técnicas de los proveedores invitados y remite al área requirente para convalidación de errores y calificación.	Resolución INCOP RE-2013-083 y 2013-091
20	Comisión Técnica	Realiza actas de apertura de sobres y de asignación de códigos a oferentes.	
21	Comisión Técnica	Realiza acta de convalidación de errores y remite a la Jefatura de Adquisiciones.	
22	Jefatura de Adquisiciones	Ingresa al Portal de Compras Públicas los resultados de la convalidación de errores.	
23	Comisión Técnica	Una vez convalidados los errores, procede a la calificación	Resolución RE-SERCOP-2014-0014

		de las ofertas y emite el acta correspondiente.	
24	Jefatura de Adquisiciones	Publica en el Portal el resultado de la calificación de ofertas.	
25	Jefatura de Adquisiciones	Realiza informe del proceso para Presidencia Ejecutiva y recomienda la adjudicación del proceso.	
26	Presidencia Ejecutiva	Emite resolución de adjudicación	
27	Jefatura de Adquisiciones	Publica en el Portal el resultado de la adjudicación.	
28	Presidencia Ejecutiva	Designa Administrador y Fiscalizador del contrato.	Norma de Control Interno 408-17. Administrador del Contrato
29	Unidad requirente	Realiza el informe de costos adjudicados.	
30	Jefatura de Adquisiciones	Remite expediente a Asesoría Jurídica	
31	Asesor Jurídicos	Revisa el expediente.	
32	Asesoría Jurídica	Realiza solicitud de garantías al contratista.	Artículos 73, 74, 75, 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
33	Asesoría Jurídica	Elabora el contrato e informe.	Artículo 69 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
34	Presidencia Ejecutiva	Legaliza el contrato.	
35	Asesoría Jurídica	Remite contrato legalizado al departamento de Adquisidores y Dirección Financiera	

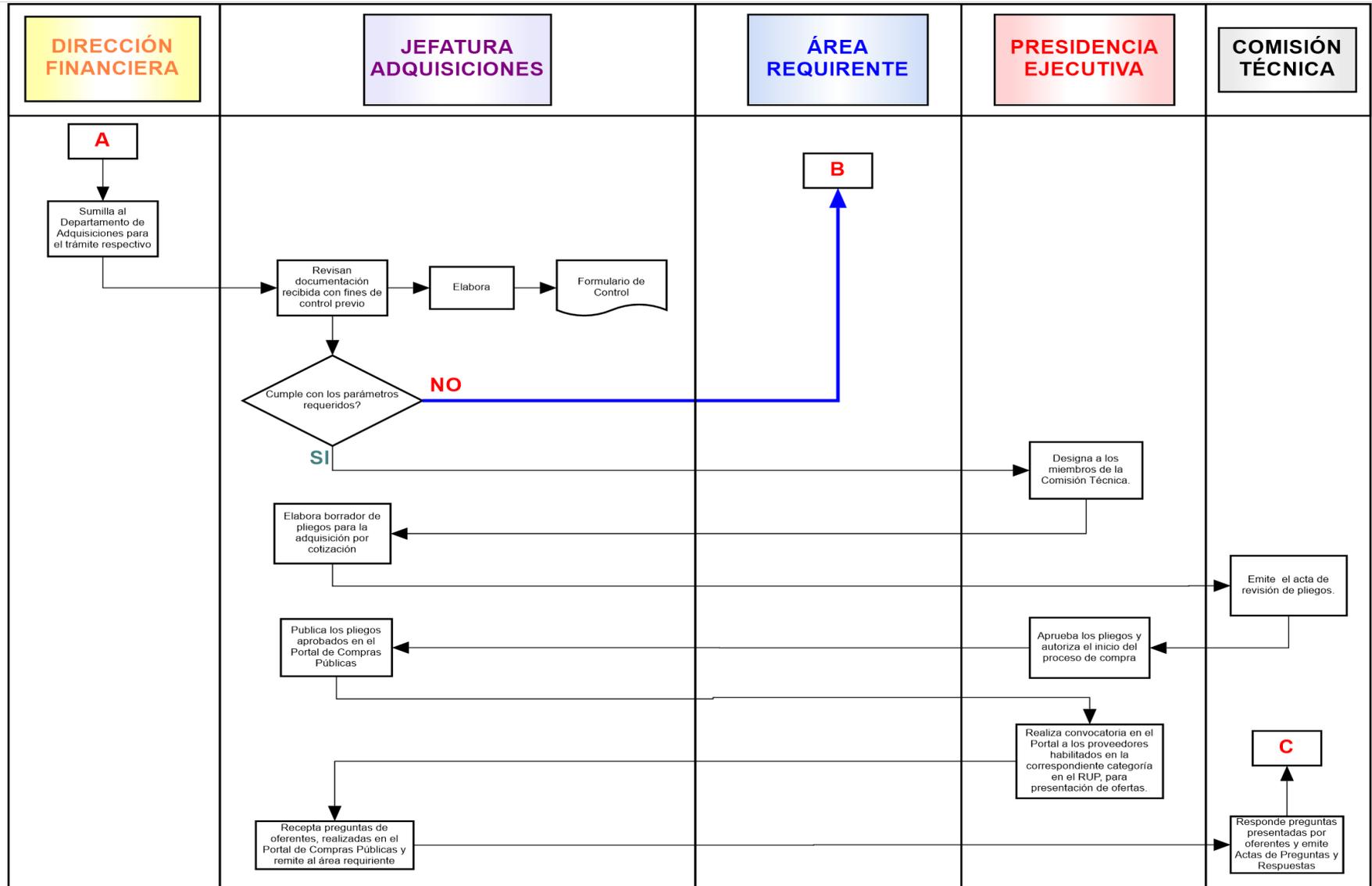
36	Jefatura de Adquisiciones	Registra el contrato legalizado en el Portal.	
37	Jefatura de Adquisiciones	Se comunica con el proveedor y determina la entrega de la obra.	
38	Fiscalizador	Realiza informes de avance de la obra.	
39	Proveedor	Comunica a la Empresa para la recepción provisional de la obra.	
40	Comisión Técnica – Proveedor	Legalizan el acta de entrega recepción provisional de la obra.	Artículo 124 del Reglamento de la LOSNCP. Norma de Control Interno 408-29. Recepción Obras
41	Proveedor	Comunica a la Empresa para la recepción definitiva de la obra, para que se proceda a poner el visto bueno.	
42	Área Requirente – Proveedor	Legalizan el acta de entrega recepción definitiva de la obra.	Artículos 123 y 124 del Reglamento de la LOSNCP. Norma de Control Interno 408-29. Recepción Obras
43	Jefatura de Adquisiciones	Genera la orden de trabajo en el sistema AS400. Imprime y legaliza.	
44	Jefatura de Adquisiciones	Aplica la orden de trabajo.	
45	Jefatura de Adquisiciones	Legaliza los avances y culminación de la obra.	
46	Fiscalizador	Realiza informe de fiscalización de la obra terminada.	
47	Jefatura de Adquisiciones	Genera un memorando dirigido a la Dirección Financiera	

		solicitando el pago de los procesos de contratación de la obra, adjuntando toda la documentación.	
48	Dirección Financiera	Recibe, revisa y remite al Departamento de Presupuesto.	
49	Departamento de Presupuesto	Elabora el compromiso de pago.	
50	Departamento de Contabilidad	Elabora la orden de pago y remite a tesorería.	
51	Departamento de Tesorería	Realiza la transferencia bancaria.	Artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

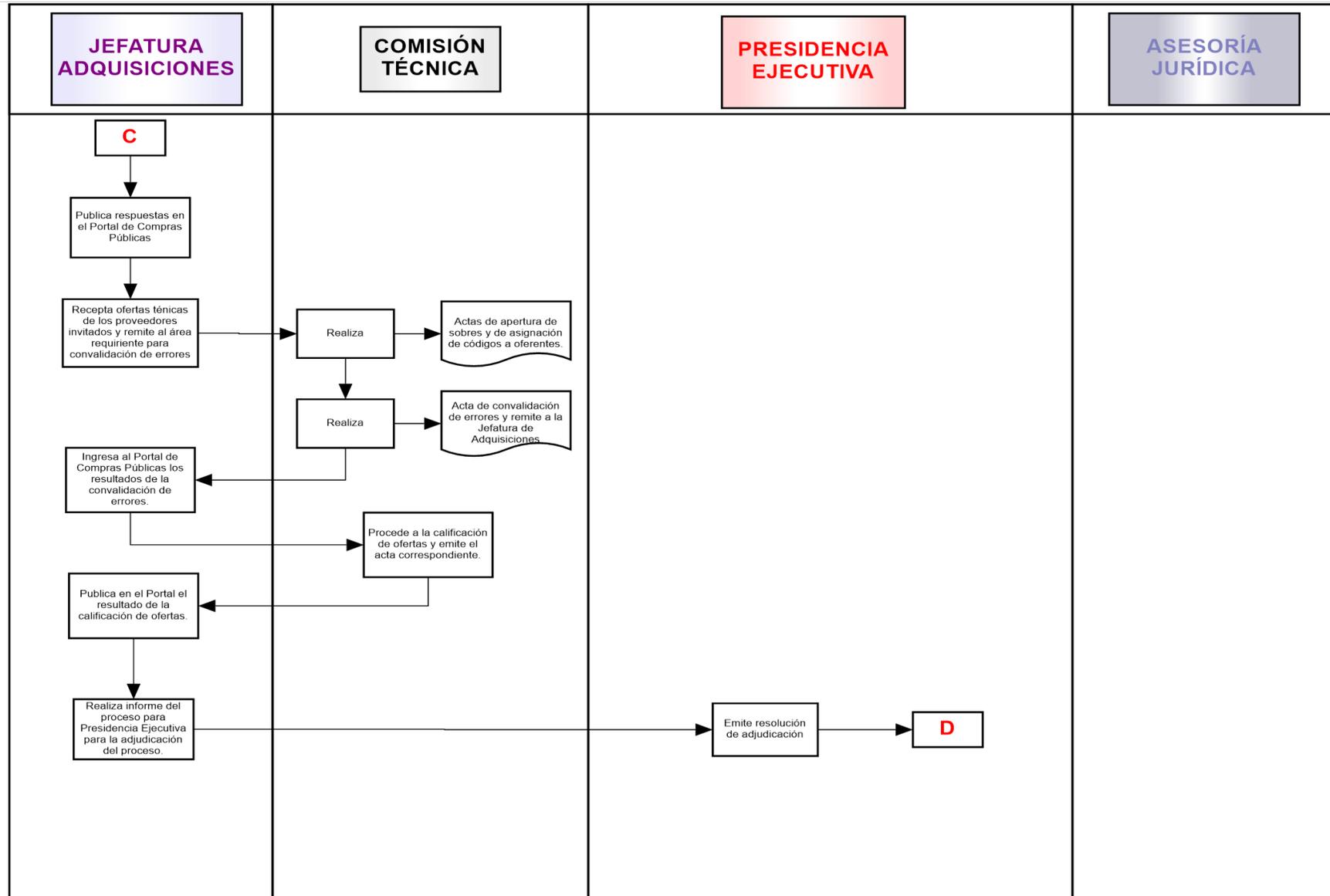
Diagramación del Proceso de Contratación por Cotización - Obras



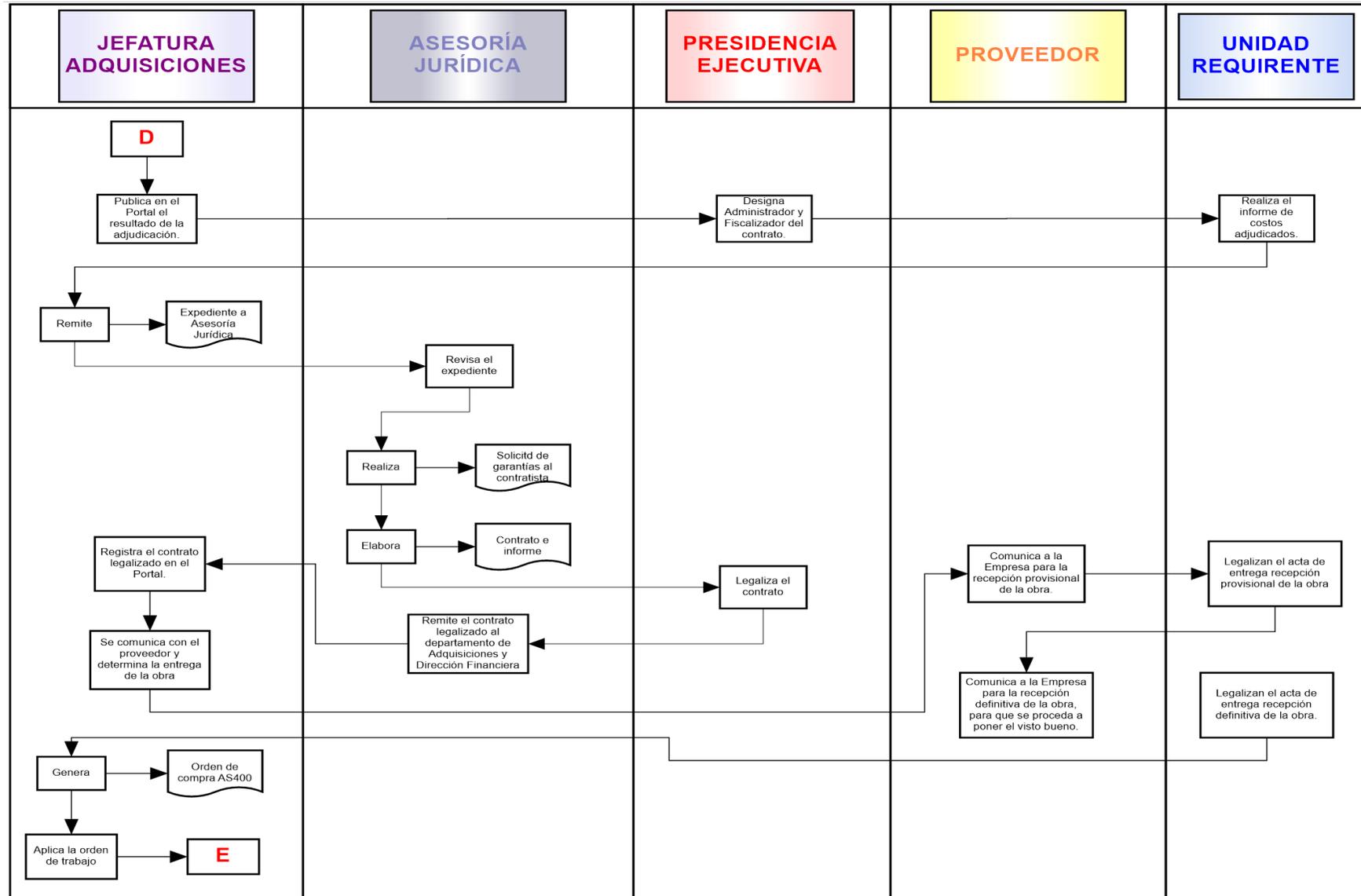
Elaborado por: Diana Quintana



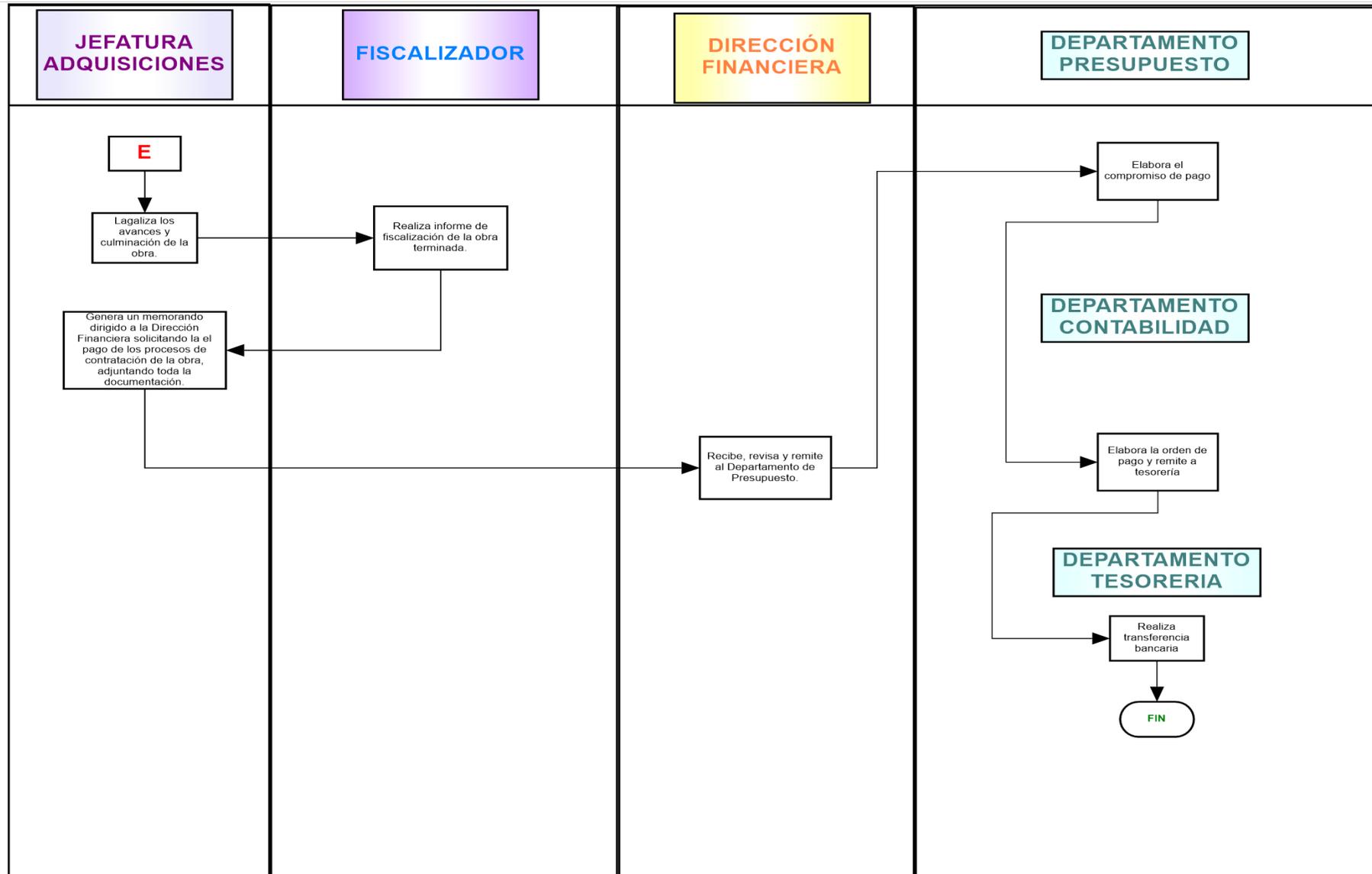
Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana

4.6.3.3 Proceso de Contratación por Licitación - Obras

Objetivo

Atender de forma oportuna los requerimientos de las unidades de la empresa sobre la contratación de obras, mediante el proceso de licitación.

Alcance:

El proceso inicia con el requerimiento de la unidad solicitante y culmina con la recepción del bien o servicio y el pago respectivo.

Se aplica a la contratación de ejecución de obras, cuando su presupuesto referencial sea mayor al 0,00003 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Descripción del Proceso de Contratación por Licitación - Obras

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REFERENCIA NORMATIVA
1	Área requirente	Elabora el proyecto para justificar la contratación de la obra.	Norma de Control Interno 408-01 a la 408-12 "Proyectos"
2	Área requirente	Detalla las especificaciones técnicas y los términos de referencia.	
3	Área requirente	Elabora la solicitud de autorización de apertura de orden de trabajo con el presupuesto y planos de la obra.	
4	Área requirente	Remite memorando dirigido a Presidencia Ejecutiva en el que se formaliza y justifica el pedido.	
5	Presidencia Ejecutiva	Sumilla a Dirección de Planificación para certificación del PAC, a Dirección Financiera para emisión de Informe de Disponibilidad Presupuestaria y a la Jefatura de Adquisiciones para la elaboración de pliegos.	
6	Dirección de Planificación	Emite certificación del PAC y remite a Dirección Financiera.	Artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema

			Nacional de Contratación Pública.
7	Presupuestos	Emite informe de Disponibilidad Presupuestaria y remite a la Dirección Financiera para su conocimiento y aprobación.	Artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
8	Dirección Financiera	Sumilla al Departamento de Adquisiciones para el trámite respectivo.	
9	Jefatura de Adquisiciones	Revisan la documentación recibida con fines de control previo. Elaboran el formulario de control, emitiendo las observaciones encontradas en la documentación. En caso de que la documentación recibida cumpla con los parámetros requeridos, el trámite continúa normalmente. En caso de que la documentación recibida no cumpla con los parámetros requeridos, el trámite es devuelto al área requirente para que las observaciones descritas en el formulario de control, sean tomadas en cuenta.	
10	Presidencia Ejecutiva	Designa a los miembros de la Comisión Técnica para tramitar la licitación.	Artículo 18 del Reglamento de Aplicación de LOSNCOP.
11	Jefatura de Adquisiciones	Elabora borrador de pliegos para la adquisición por licitación de obras.	Resolución RE-SERCOP 015-2014, Uso de Módulo USHAY
12	Comisión Técnica	Emite el acta de revisión de pliegos.	

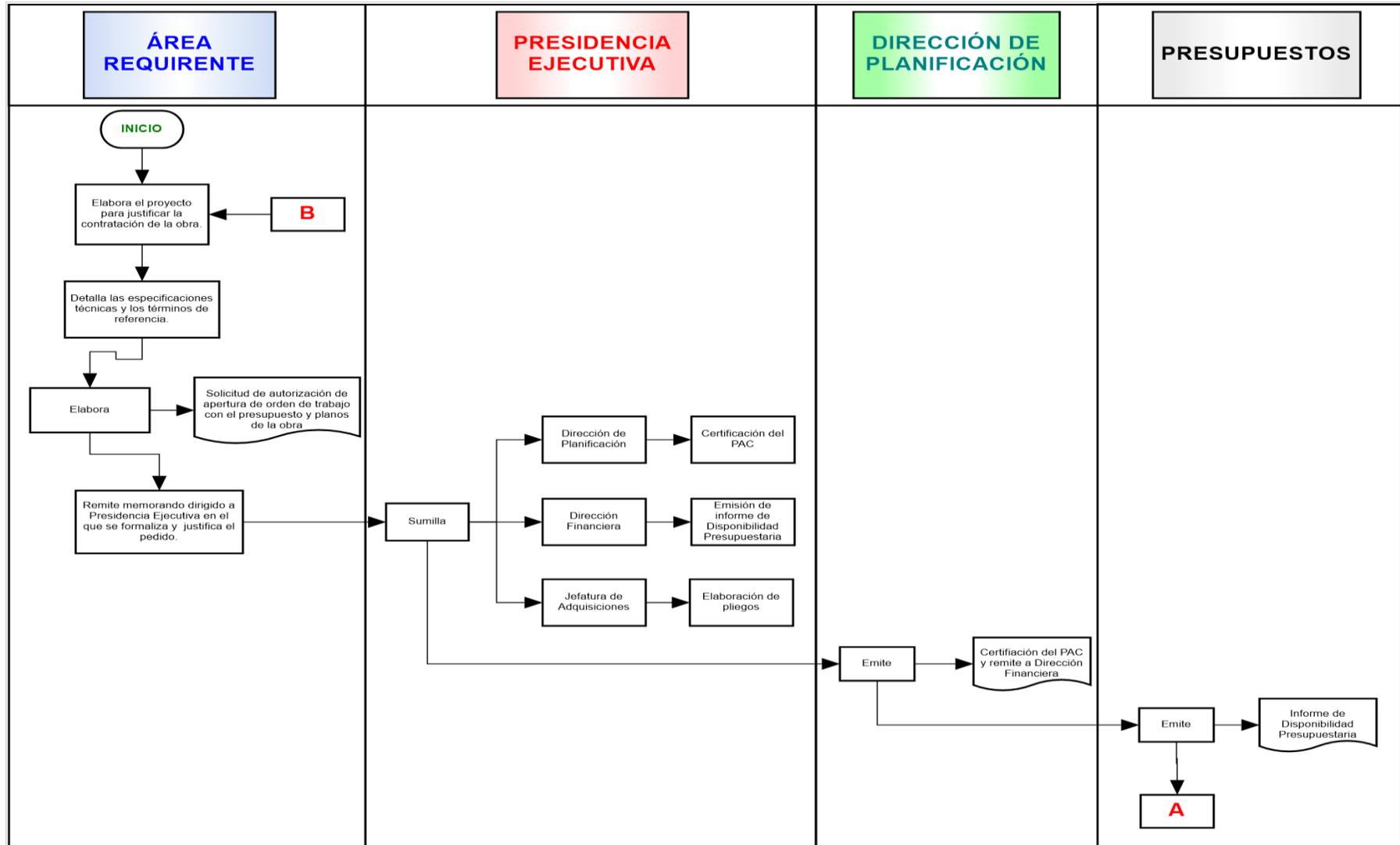
13	Presidencia Ejecutiva	Aprueba los pliegos y autoriza el inicio del proceso de compra.	
14	Jefatura de Adquisiciones	Publica los pliegos aprobados y crea el proceso en el Portal de Compras Públicas.	
15	Presidencia Ejecutiva	Realiza la convocatoria pública a los proveedores inscritos en el RUP, para presentación de ofertas.	
16	Jefatura de Adquisiciones	Recepta preguntas de oferentes, realizadas en el Portal de Compras públicas y remite al área requirente para que sean absueltas.	
17	Comisión Técnica	Responde preguntas presentadas por oferentes y emite Acta de Preguntas y Respuestas.	
18	Jefatura de Adquisiciones	Publica respuestas en el Portal de Compras Públicas.	
19	Jefatura de Adquisiciones	Recepta las ofertas de los proveedores y remite al área requirente para convalidación de errores y calificación.	Resolución INCOP RE-2013-083 y 2013-091
20	Comisión Técnica	Realiza actas de apertura de sobres y de asignación de códigos a oferentes.	
21	Comisión Técnica	Si existen errores de forma en las ofertas, realiza acta de convalidación de errores y remite a la Jefatura de Adquisiciones.	
22	Jefatura de Adquisiciones	Ingresa al Portal de Compras Públicas los resultados de la convalidación de errores.	

23	Comisión Técnica	Una vez convalidados los errores, procede a la calificación de las ofertas y emite el acta correspondiente.	
24	Jefatura de Adquisiciones	Publica en el Portal el resultado de la calificación de ofertas.	
25	Presidencia Ejecutiva	Emite resolución de adjudicación.	
26	Jefatura de Adquisiciones	Publica en el Portal el resultado de la adjudicación.	
27	Presidencia Ejecutiva	Designa Administrador y Fiscalizador del contrato.	Norma de Control Interno 408-17. Administrador del Contrato
28	Comisión Técnica	Realiza el informe de costos adjudicados.	
29	Jefatura de Adquisiciones	Remite expediente a Asesoría Jurídica	
30	Asesoría Jurídica	Revisa el expediente.	
31	Asesoría Jurídica	Realiza solicitud de garantías al contratista.	Artículos 73, 74, 75, 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
32	Asesoría Jurídica	Elabora el contrato e informe.	Artículo 69 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
33	Presidencia Ejecutiva	Legaliza el contrato.	
34	Asesoría Jurídica	Remite contrato legalizado al departamento de Adquisidores y Dirección Financiera	
35	Jefatura de Adquisiciones	Registra el contrato legalizado en el Portal.	

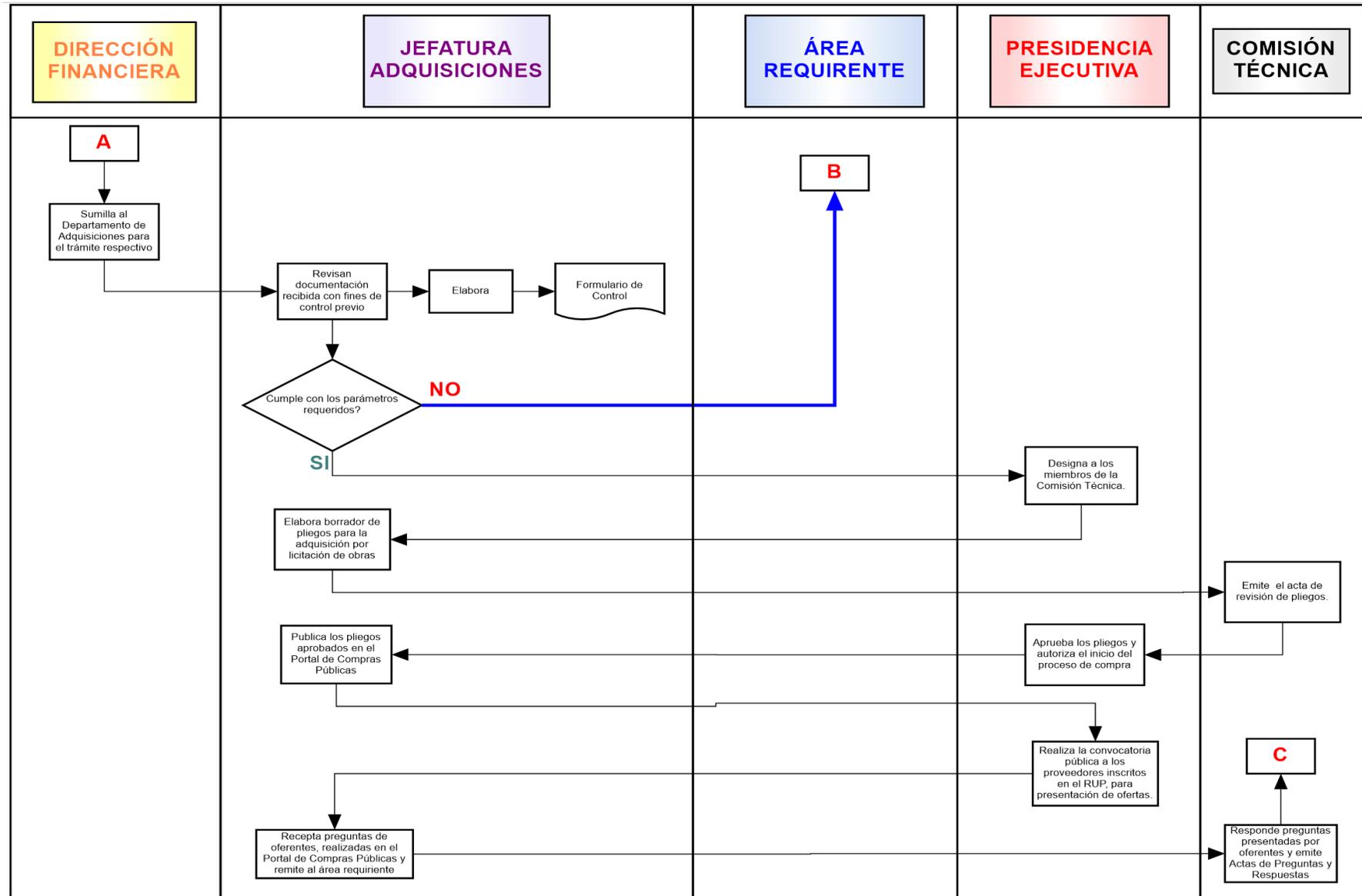
36	Jefatura de Adquisiciones	Se comunica con el proveedor y determina la entrega de la obra.	
37	Fiscalizador	Realiza informes de avance de la obra.	
38	Proveedor	Solicita a la Empresa la recepción provisional de la obra.	
39	Comisión Técnica – Proveedor	Legalizan el acta de entrega recepción provisional de la obra.	Artículo 124 del Reglamento de la LOSNCP. Norma de Control Interno 408-29. Recepción Obras
40	Proveedor	Solicita a la Empresa para la recepción definitiva de la obra, para que se proceda a poner el visto bueno.	
41	Área Requirente – Proveedor	Legalizan el acta de entrega recepción definitiva de la obra.	Artículos 123 y 124 del Reglamento de la LOSNCP. Norma de Control Interno 408-29. Recepción Obras
42	Jefatura de Adquisiciones	Genera la orden de trabajo en el sistema AS400. Imprime y legaliza.	
43	Jefatura de Adquisiciones	Aplica la orden de trabajo.	
44	Jefatura de Adquisiciones	Legaliza los avances y culminación de la obra.	
45	Fiscalizador	Realiza informe de fiscalización de la obra terminada.	
46	Jefatura de Adquisiciones	Genera un memorando dirigido a la Dirección Financiera solicitando el pago de los procesos de contratación de la	

		obra, adjuntando toda la documentación.	
47	Dirección Financiera	Recibe, revisa y remite al Departamento de Presupuesto para el pago.	
48	Departamento de Presupuesto	Elabora el compromiso de pago.	
49	Departamento de Contabilidad	Elabora la orden de pago y remite a tesorería.	
50	Departamento de Tesorería	Realiza la transferencia bancaria.	Artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

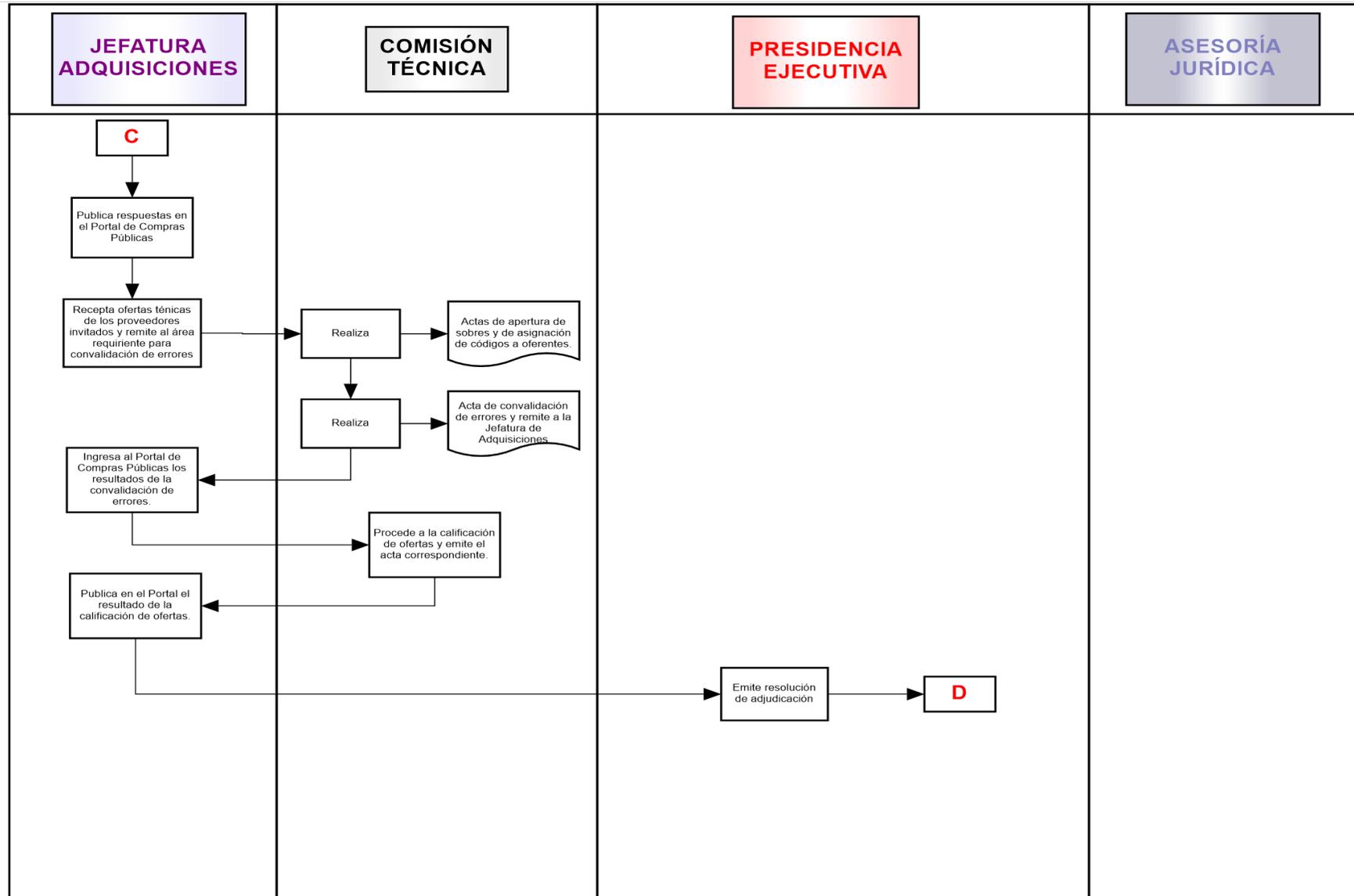
Diagramación del Proceso de Contratación por Licitación – Obras



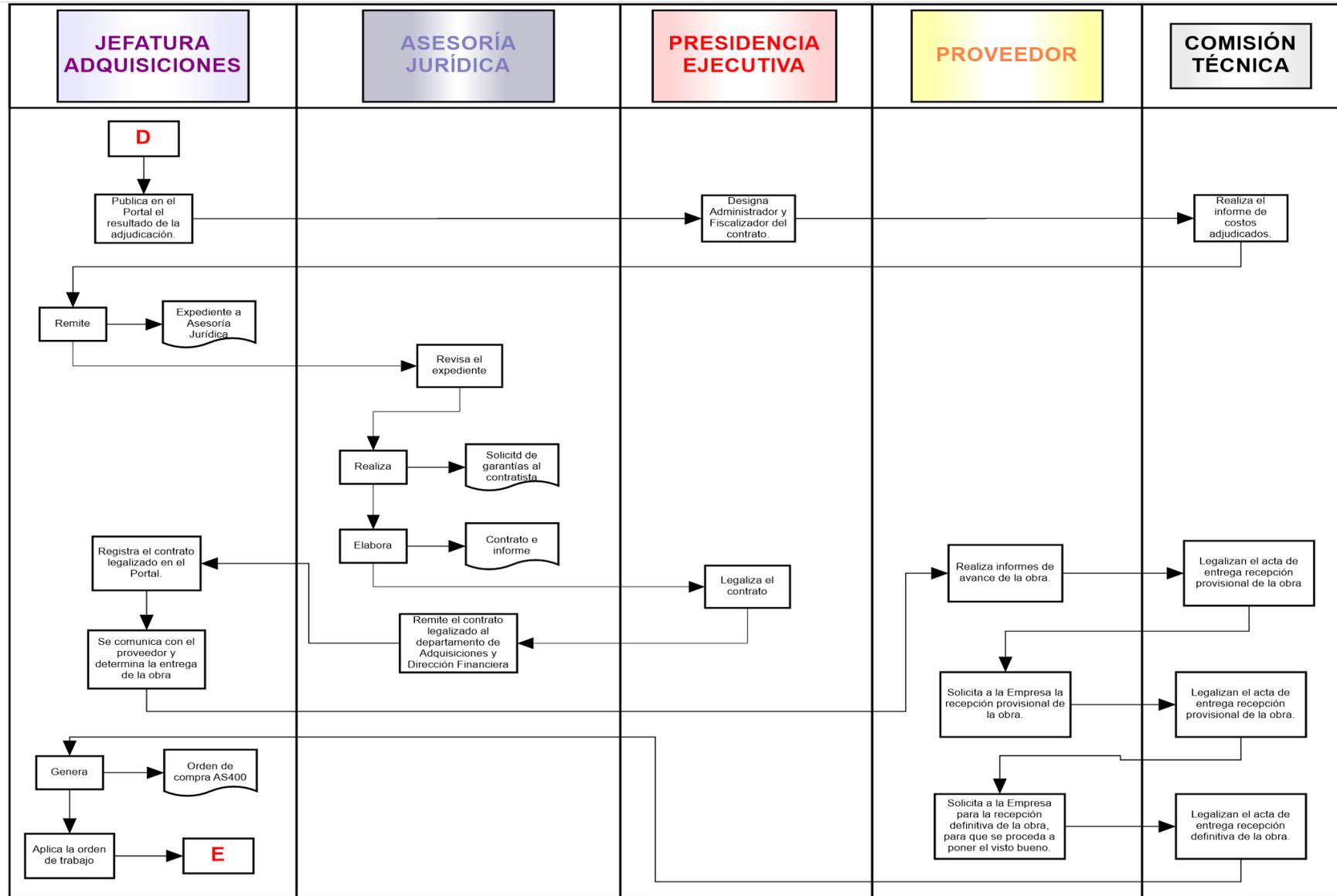
Elaborado por: Diana Quintana



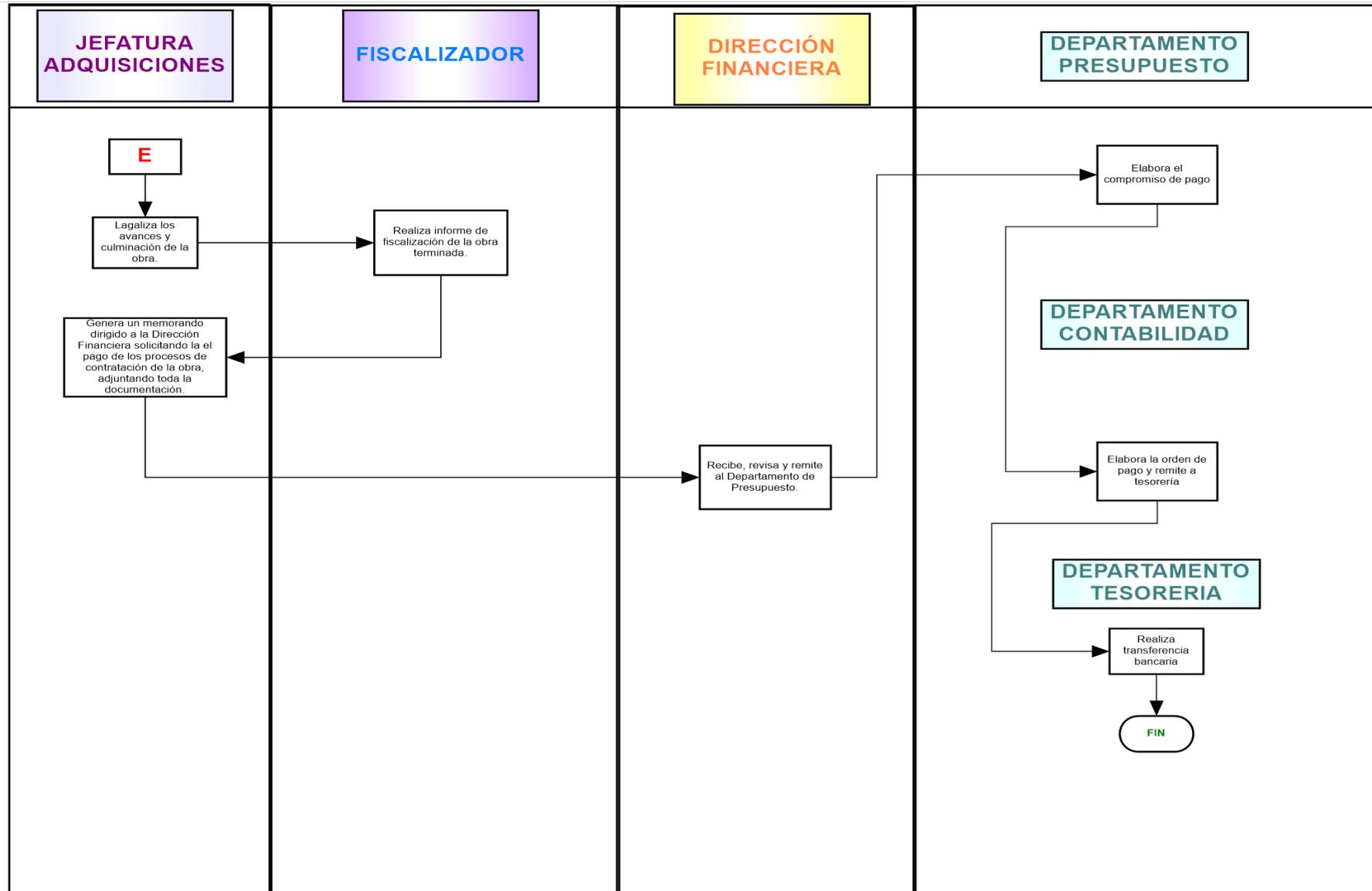
Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana

4.6.4 Consultoría

4.6.4.1 Proceso de Contratación Directa – Consultoría

Objetivo

Atender de forma oportuna los requerimientos de las unidades de la empresa sobre la contratación de consultorías, mediante el proceso de contratación directa.

Alcance:

El proceso inicia con el requerimiento de la unidad solicitante y culmina con la recepción del bien o servicio y el pago respectivo.

Se aplica a la contratación de consultorías, cuando su presupuesto referencial sea menor o igual al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Descripción del Proceso de Contratación Directa – Consultoría

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REFERENCIA NORMATIVA
1	Área requirente	Remite memorando dirigido a Presidencia Ejecutiva en el que se formaliza y justifica el pedido de contratación de la consultoría, detallando los términos de referencia.	Resolución INCOP N°54-2011. Artículo 34 del Reglamento de la LOSNCP. Resolución RE-SERCOP-2014-18
2	Presidencia Ejecutiva	Sumilla a Dirección de Planificación para certificación del PAC, a Dirección Financiera para emisión de Informe de Disponibilidad Presupuestaria y a la Jefatura de Adquisiciones para la elaboración de pliegos.	
3	Dirección de Planificación	Emite certificación del PAC y remite a Dirección Financiera.	Artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
4	Presupuestos	Emite informe de Disponibilidad Presupuestaria y remite a la Dirección Financiera para su conocimiento y aprobación.	Artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

5	Dirección Financiera	Sumilla al Departamento de Adquisiciones para el trámite respectivo.	
6	Jefatura de Adquisiciones	Revisan la documentación recibida con fines de control previo. Elaboran el formulario de control, emitiendo las observaciones encontradas en la documentación. En caso de que la documentación recibida cumpla con los parámetros requeridos, el trámite continúa normalmente. En caso de que la documentación recibida no cumpla con los parámetros requeridos, el trámite es devuelto al área requirente para que las observaciones descritas en el formulario de control, sean tomadas en cuenta.	
7	Jefatura de Adquisiciones	Elaboración de borrador de pliegos.	Resolución RE-SERCOP 015-2014, Uso de Módulo USHAY
8	Área requirente	Revisión de borrador de pliegos, elaboración de acta y remisión de pliegos.	
9	Presidencia Ejecutiva	Aprueba los pliegos y autoriza el inicio del proceso.	
10	Jefatura de Adquisiciones	Crea el proceso en el portal y publica los pliegos.	
11	Presidencia Ejecutiva	Resuelve realizar invitación al proveedor habilitado que cumpla con los requisitos.	
12	Proveedor	Realiza preguntas sobre los pliegos en el Portal de Compras Públicas.	

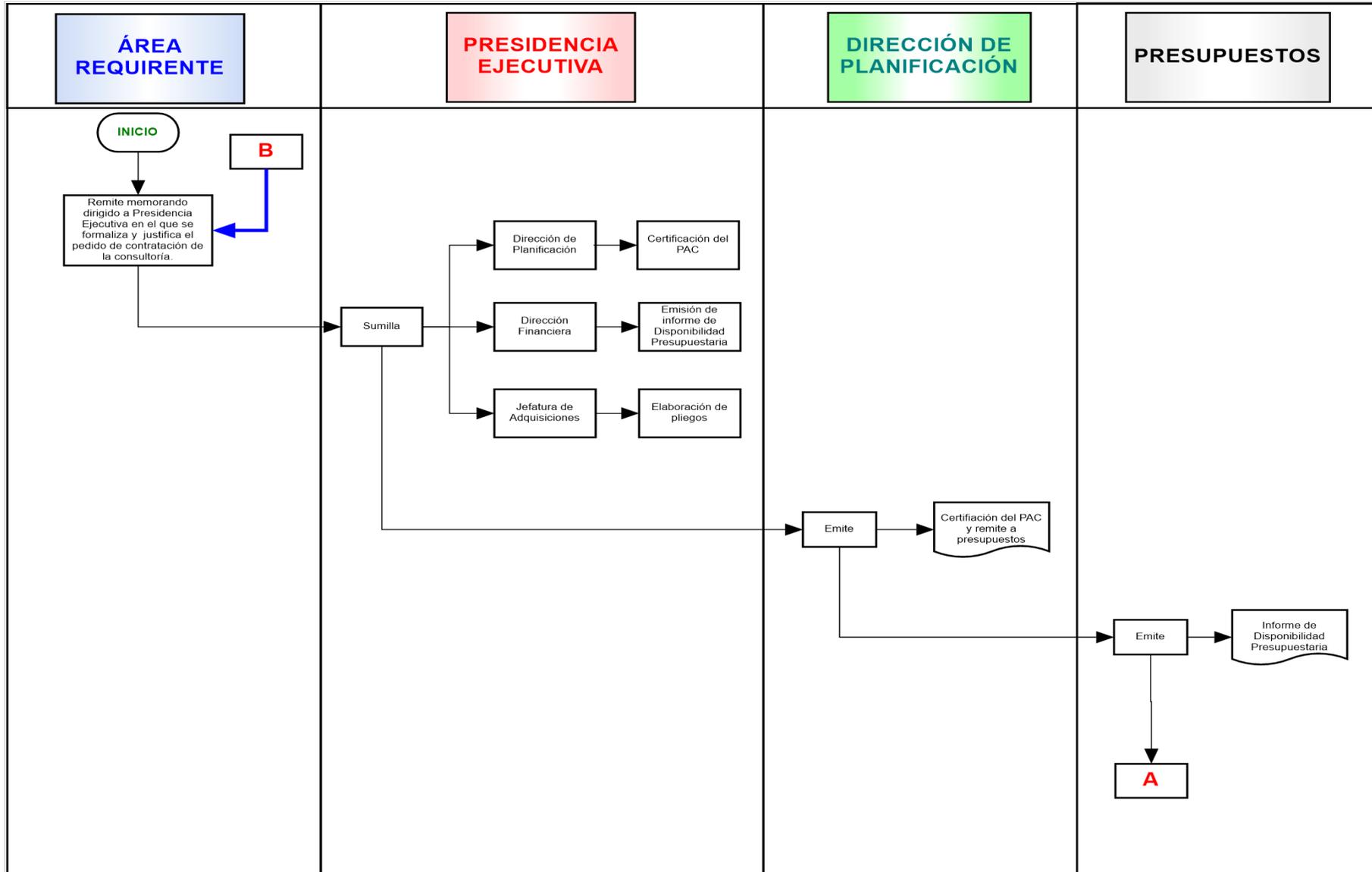
13	Jefatura de Adquisiciones	de	Recepta preguntas del oferente y remite al área requirente para que sean absueltas.	
14	Área requirente		Responde preguntas presentadas por el oferente y emite Acta de Preguntas y Respuestas.	
15	Jefatura de Adquisiciones	de	Publica respuestas en el Portal de Compras Públicas.	
16	Proveedor		Entrega la oferta técnica y económica.	
17	Jefatura de Adquisiciones	de	Recepta la oferta técnica y económica del proveedor invitado y remite al área requirente para convalidación de errores y calificación.	Resolución INCOP RE-2013-083 y RE-2013-091.
18	Área requirente		Realiza acta de apertura de sobres y calificación de la oferta.	
19	Comisión Técnica		Si existen errores de forma en las ofertas, realiza acta de convalidación de errores y remite a la Jefatura de Adquisiciones.	
20	Jefatura de Adquisiciones	de	Ingresa al Portal de Compras Públicas los resultados de la convalidación de errores.	
21	Comisión Técnica		Una vez convalidados los errores, procede a la calificación de la oferta y emite el acta correspondiente.	Resolución RE-SERCOP-2014-0014
22	Jefatura de Adquisiciones	de	Publica en el Portal el resultado de la calificación de oferta.	
23	Jefatura de Adquisiciones	de	Solicita al área requirente realizar un análisis de los costos que componen el presupuesto	

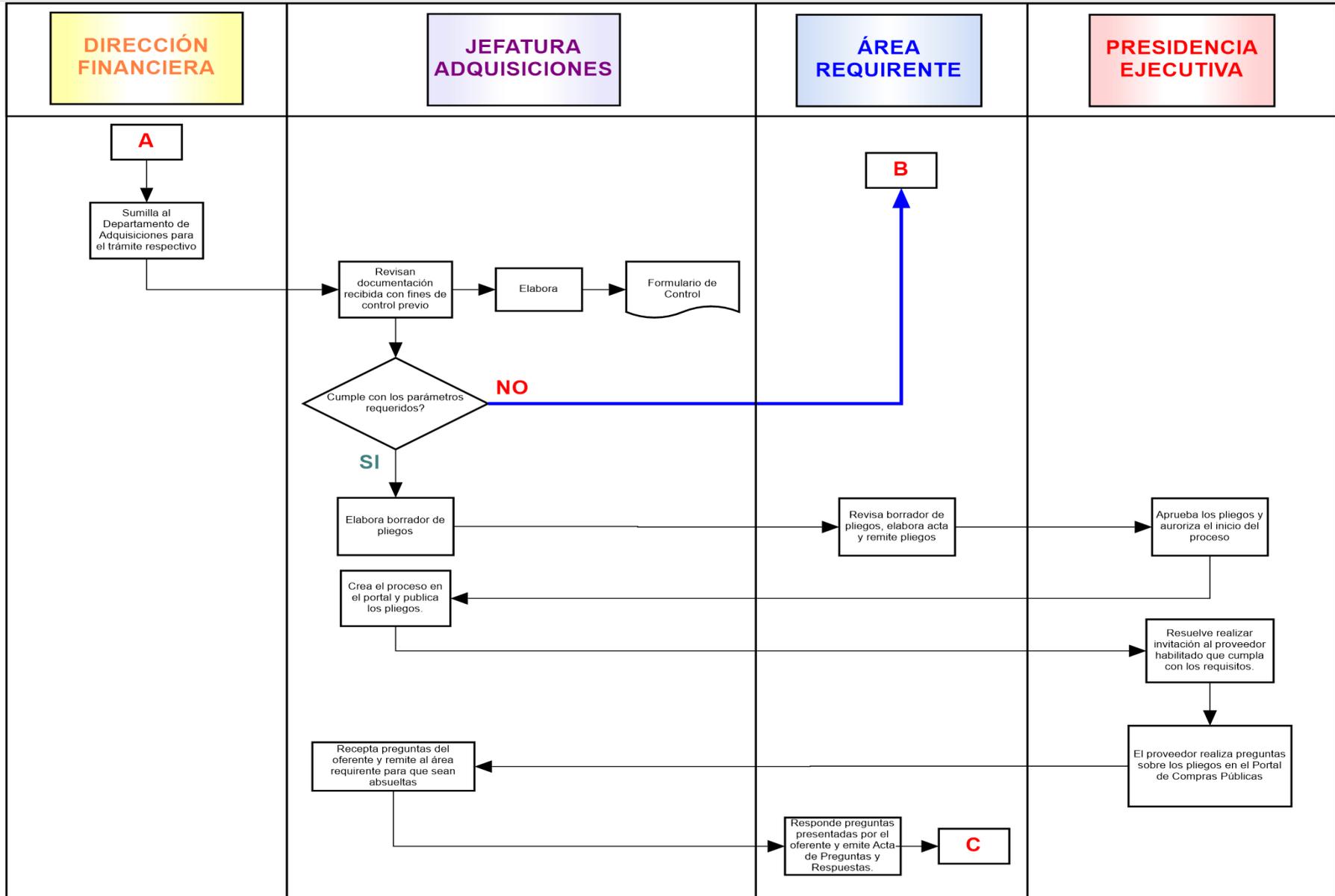
		referencial para la sesión de negociación con el proveedor.	
24	Área Requirente	Emite informe pormenorizado de los costos que componen el presupuesto referencial.	
25	Comisión Técnica	Convoca al consultor calificado para efectuar la sesión de negociación del proceso.	
26	Comisión Técnica	Interviene en la sesión de negociación del proceso y realiza acta para remitir a la Jefatura de Adquisiciones.	
27	Jefatura de Adquisiciones	Publica en el Portal, el acta de negociación del proceso.	
28	Jefatura de Adquisiciones	Solicita a la Comisión Técnica, emitir informe del proceso a Presidencia Ejecutiva.	
29	Comisión Técnica	Emite informe del proceso a Presidencia Ejecutiva para sugerir adjudicación y elaboración del contrato o declaratoria de desierto.	
30	Presidencia Ejecutiva	Emite resolución de adjudicación.	
31	Jefatura de Adquisiciones	Publica en el Portal el resultado de la adjudicación del proceso.	
32	Presidencia Ejecutiva	Designa Administrador y Fiscalizador del contrato.	Norma de Control Interno 408-17. Administrador del Contrato
33	Área Requirente	Realiza el informe de costos adjudicados.	
34	Jefatura de Adquisiciones	Remite expediente a Asesoría Jurídica	
35	Asesor Jurídicos	Revisa el expediente.	

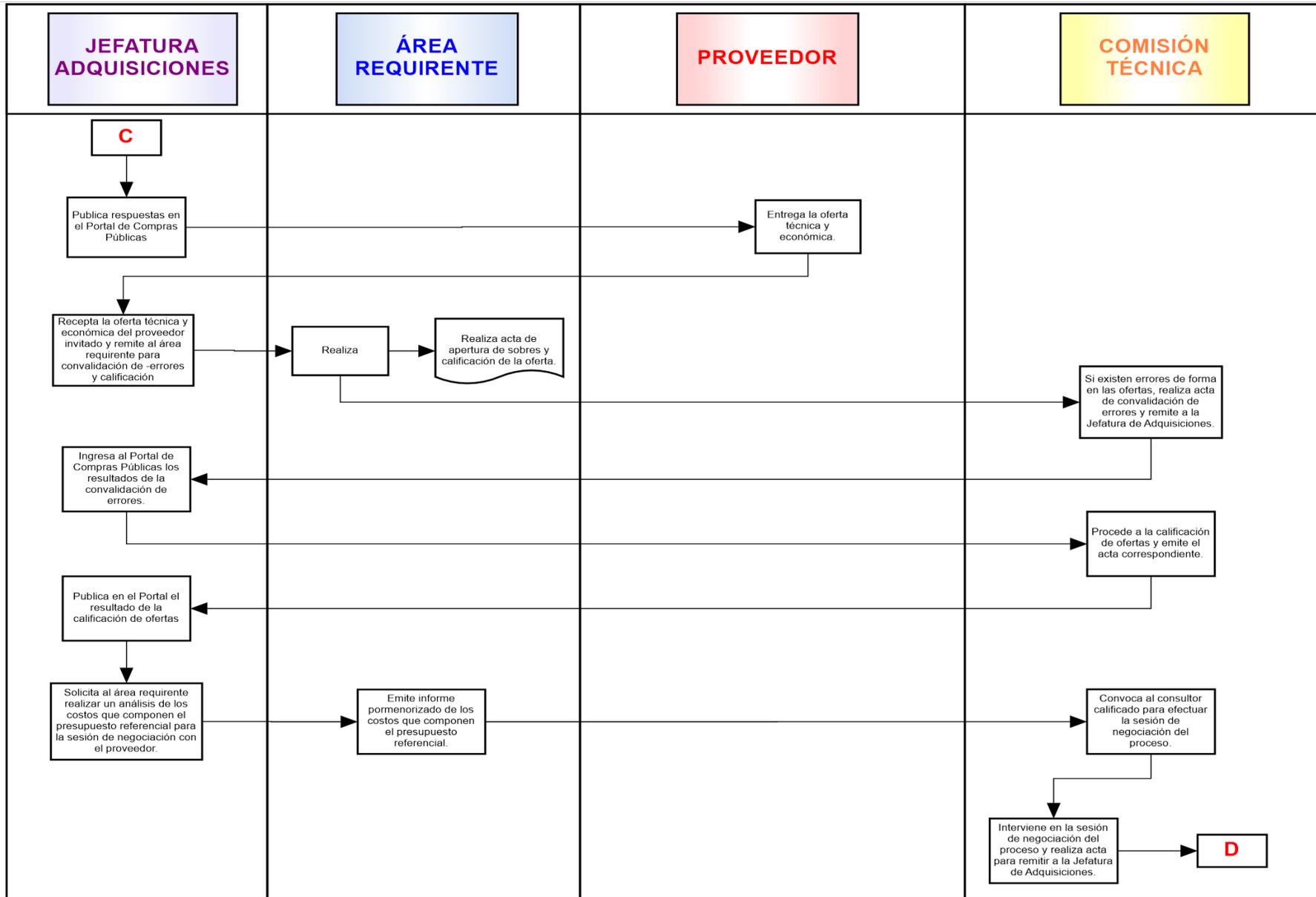
36	Asesoría Jurídica	Realiza solicitud de garantías al contratista.	Artículos 73, 74, 75, 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
37	Asesoría Jurídica	Elabora el contrato e informe.	Artículo 69 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
38	Presidencia Ejecutiva	Legaliza el contrato.	
39	Asesoría Jurídica	Remite contrato legalizado a la Jefatura de Adquisidores y Dirección Financiera	
40	Jefatura de Adquisiciones	Publica en el Portal datos del contrato legalizado.	
41	Dirección Financiera	Recibe, revisa y remite al Departamento de Presupuesto para el pago del anticipo.	
42	Departamento de Presupuesto	Elabora el compromiso de pago del anticipo.	
43	Departamento de Contabilidad	Elabora la orden de pago y remite a tesorería.	
44	Departamento de Tesorería	Realiza la transferencia bancaria.	
45	Administrador del Contrato	Recibe el informe final de la consultoría y realiza el acta de entrega – recepción y remite a la Dirección Financiera.	Artículo 123 del reglamento de la LOSNCP.
46	Dirección Financiera	Recibe, revisa y remite al Departamento de Presupuesto para el pago del porcentaje restante.	
47	Departamento de Presupuesto	Elabora el compromiso de pago.	
48	Departamento de Contabilidad	Elabora la orden de pago y remite a tesorería.	

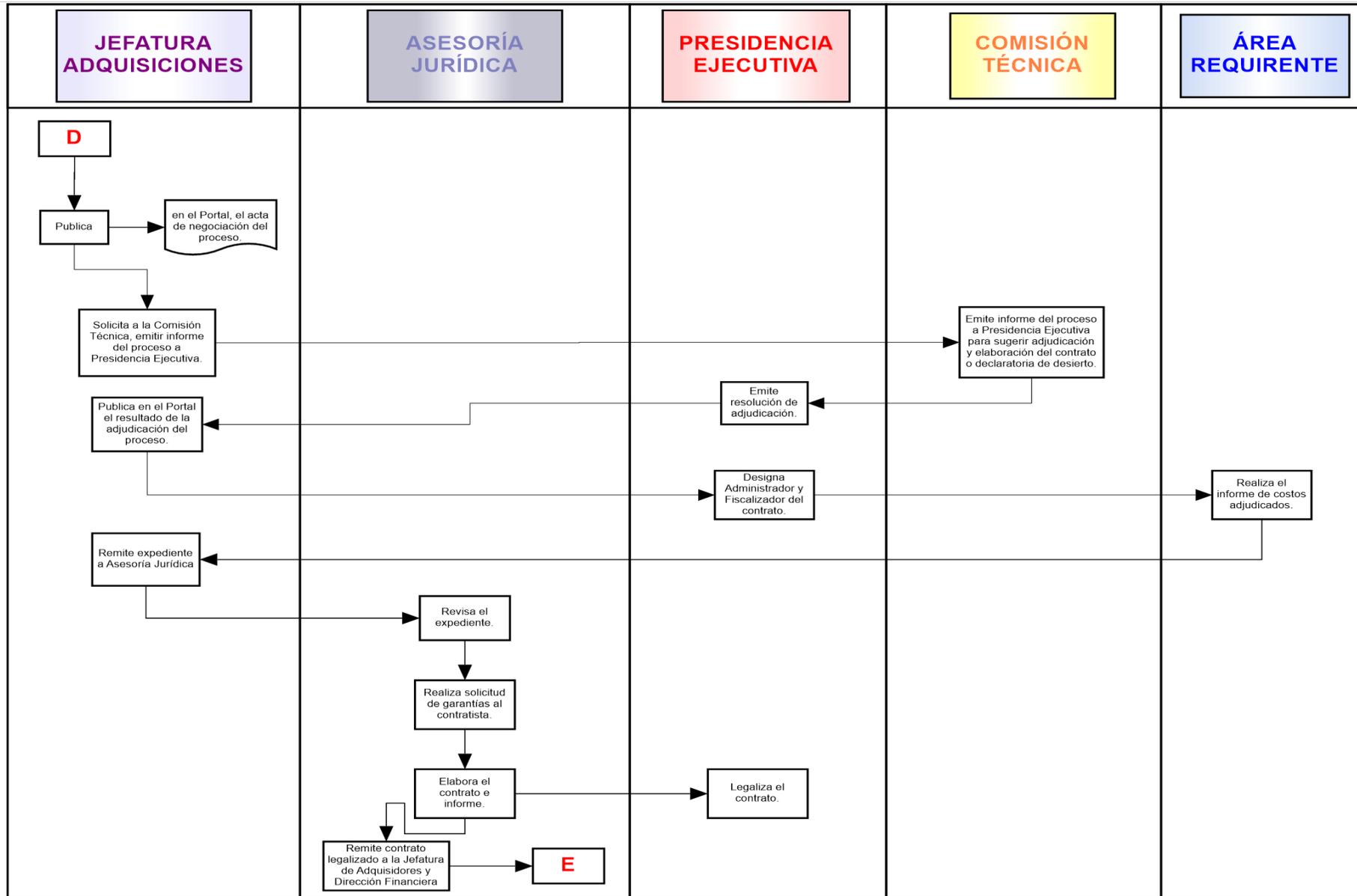
49	Departamento de Tesorería	Realiza la transferencia bancaria.	Artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
----	---------------------------	------------------------------------	---

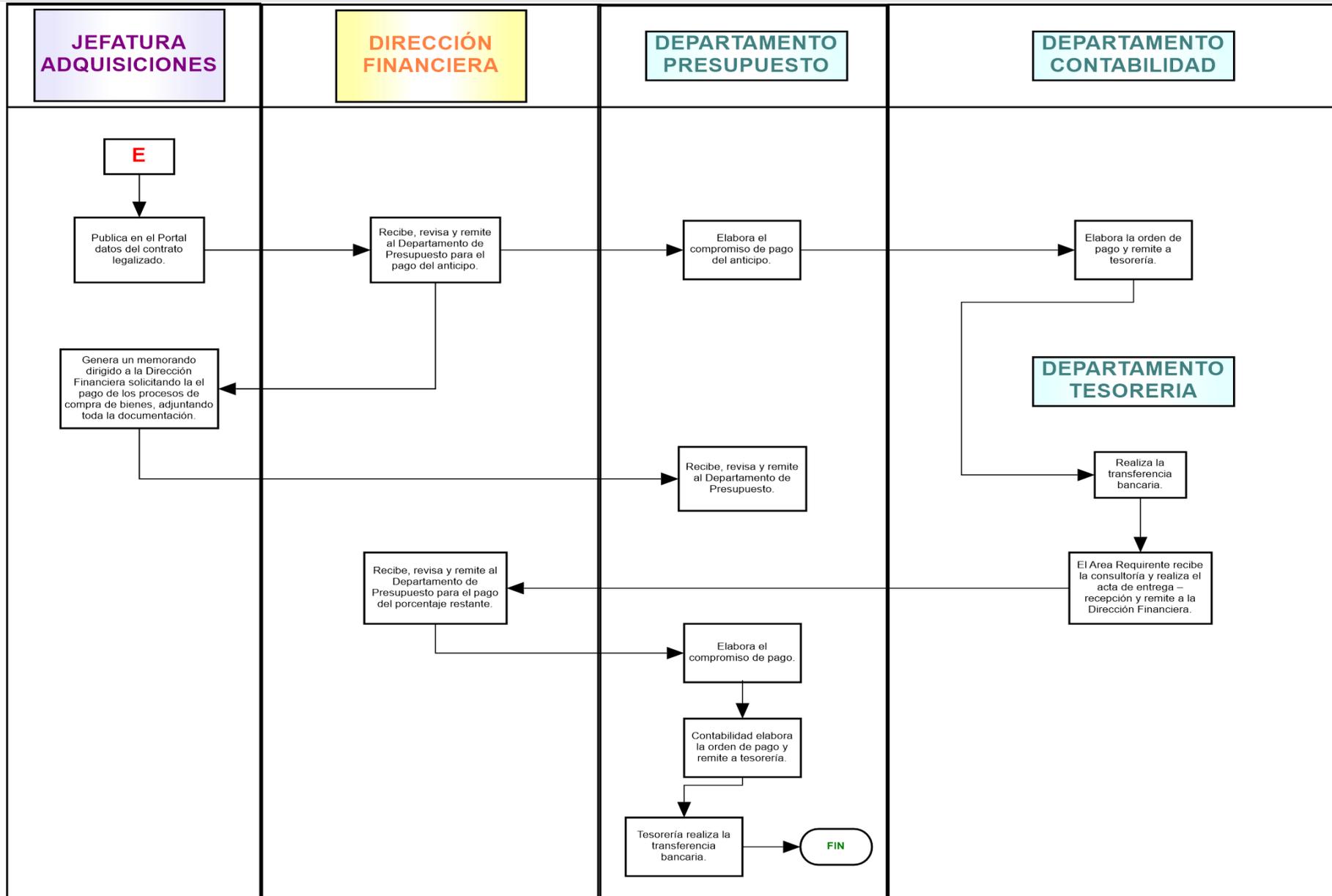
Diagramación del Proceso de Contratación Directa – Consultoría











4.6.4.2 Proceso de Contratación por Lista Corta – Consultoría

Objetivo

Atender de forma oportuna los requerimientos de las unidades de la empresa sobre la contratación de consultorías, mediante el proceso de lista corta.

Alcance:

El proceso inicia con el requerimiento de la unidad solicitante y culmina con la recepción del bien o servicio y el pago respectivo.

Se aplica a la contratación de consultorías, cuando su presupuesto referencial esté entre el 0,000002 y el 0,00015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Descripción del Proceso de Contratación por Lista Corta - Consultoría

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REFERENCIA NORMATIVA
1	Área requirente	Remite memorando dirigido a Presidencia Ejecutiva en el que se formaliza y justifica el pedido de contratación de la consultoría, detallando los términos de referencia.	Resolución INCOP N°54-2011. Artículo 34 del Reglamento de la LOSNCP. Resolución RE-SERCOP-2014-18
2	Presidencia Ejecutiva	Sumilla a Dirección de Planificación para certificación del PAC, a Dirección Financiera para emisión de Informe de Disponibilidad Presupuestaria y a la Jefatura de Adquisiciones para la elaboración de pliegos.	
3	Dirección de Planificación	Emite certificación del PAC y remite a Dirección Financiera.	Artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
4	Presupuestos	Emite informe de Disponibilidad Presupuestaria y remite a la Dirección Financiera para su conocimiento y aprobación.	Artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

5	Dirección Financiera	Sumilla al Departamento de Adquisiciones para el trámite respectivo.	
6	Jefatura de Adquisiciones	Revisan la documentación recibida con fines de control previo. Elaboran el formulario de control, emitiendo las observaciones encontradas en la documentación. En caso de que la documentación recibida cumpla con los parámetros requeridos, el trámite continúa normalmente. En caso de que la documentación recibida no cumpla con los parámetros requeridos, el trámite es devuelto al área requirente para que las observaciones descritas en el formulario de control, sean tomadas en cuenta.	
7	Jefatura de Adquisiciones	Elabora borrador de pliegos.	Resolución RE-SERCOP 015-2014, Uso de Módulo USHAY
8	Área requirente	Revisa el borrador de pliegos, elabora el acta y remisión de pliegos.	
9	Presidencia Ejecutiva	Aprueba los pliegos y autoriza el inicio del proceso.	
10	Jefatura de Adquisiciones	Solicita la conformación de la Comisión Técnica para la contratación de la consultoría.	Artículo 18 del Reglamento de la LOSNCOP.
11	Jefatura de Adquisiciones	Crea el proceso en el portal y publica los pliegos.	
12	Presidencia Ejecutiva	Resuelve realizar la invitación a consultores habilitados (máximo	

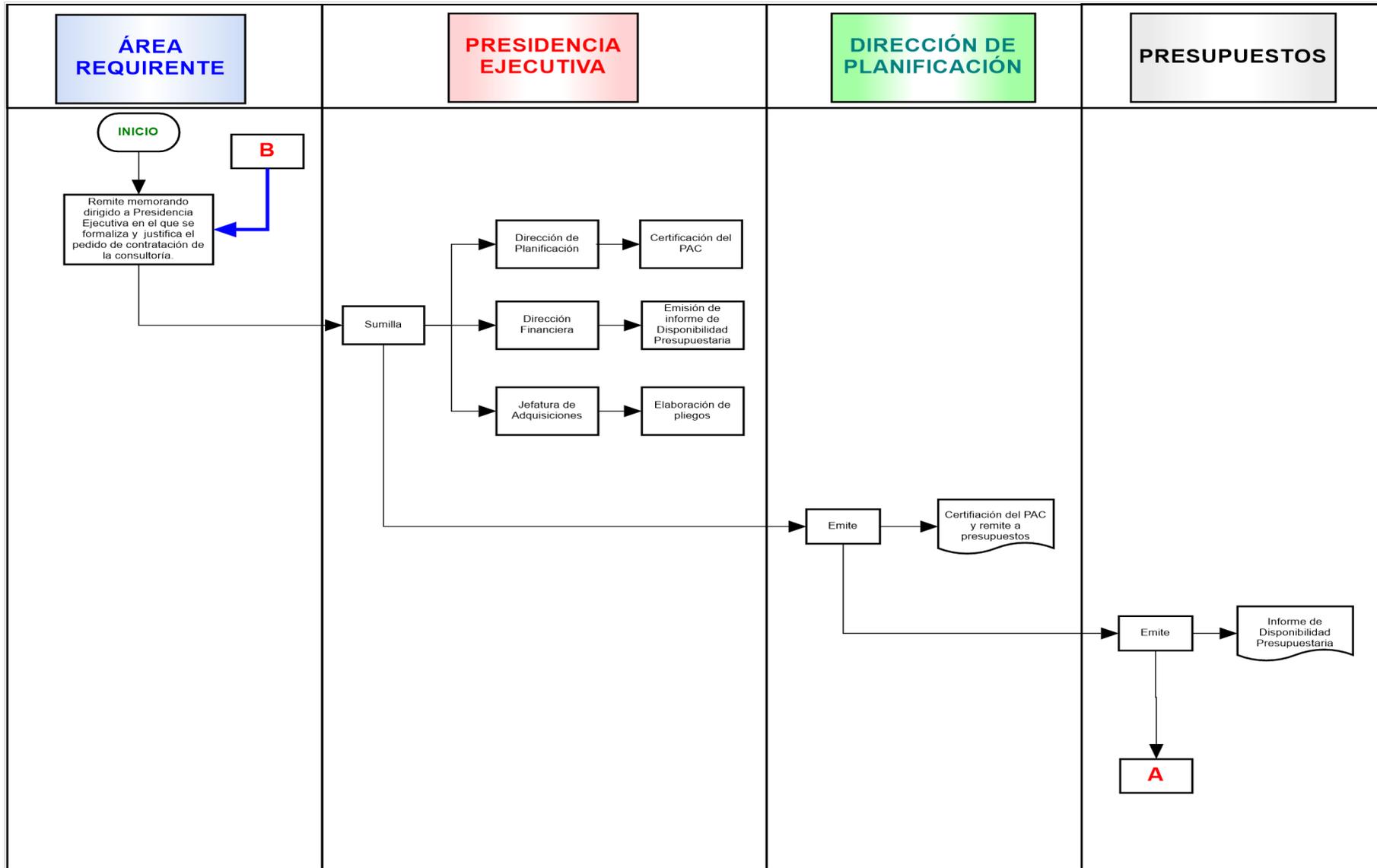
		6 y mínimo 3) que cumplan con los requisitos.	
13	Proveedor	Realiza preguntas sobre los pliegos en el Portal de Compras Públicas.	
14	Jefatura de Adquisiciones	Recepta preguntas de los oferentes y remite al área requirente para que sean absueltas.	
15	Área requirente	Responde preguntas presentadas por el oferente y emite Acta de Preguntas y Respuestas.	
16	Jefatura de Adquisiciones	Publica respuestas en el Portal de Compras Públicas.	
17	Proveedor	Entrega la oferta técnica en forma física y la oferta económica a través del Portal.	
18	Jefatura de Adquisiciones	Recepta la oferta técnica y económica del proveedor invitado y remite al área requirente para convalidación de errores y calificación.	Resolución INCOP RE-2013-083 y RE-2013-091.
19	Comisión Técnica	Realiza acta de apertura de sobres y calificación de la oferta.	
20	Comisión Técnica	Si existen errores de forma en las ofertas, realiza acta de convalidación de errores y remite a la Jefatura de Adquisiciones.	
21	Jefatura de Adquisiciones	Ingresa al Portal de Compras Públicas los resultados de la convalidación de errores.	
22	Comisión Técnica	Una vez convalidados los errores, procede a la calificación	

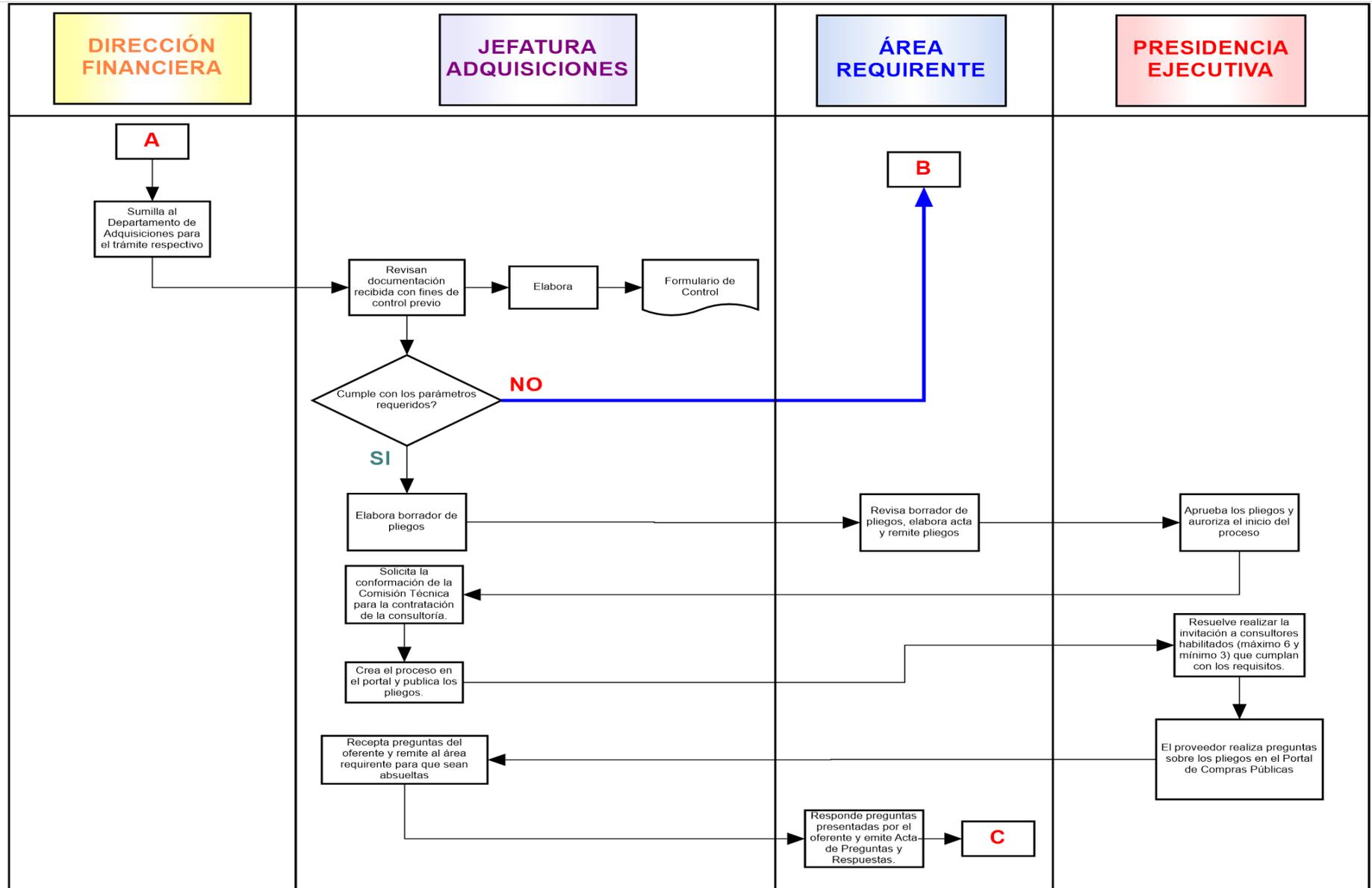
		de la oferta y emite el acta correspondiente.	
23	Jefatura de Adquisiciones	Publica en el Portal el resultado de la calificación de oferta.	
24	Jefatura de Adquisiciones	Solicita al área requirente realizar un análisis de los costos que componen el presupuesto referencial para la sesión de negociación con el proveedor.	
25	Comisión Técnica	Convoca al consultor con el mayor puntaje para efectuar la sesión de negociación del proceso.	
26	Comisión Técnica	Interviene en la sesión de negociación del proceso y realiza acta que remite a la Jefatura de Adquisiciones.	
27	Jefatura de Adquisiciones	Publica en el Portal, el acta de negociación del proceso.	
28	Jefatura de Adquisiciones	Solicita a la Comisión Técnica, emitir informe del proceso a Presidencia Ejecutiva.	
29	Comisión Técnica	Emite informe del proceso a Presidencia Ejecutiva para sugerir adjudicación y elaboración de contrato o declaratoria de desierto.	
30	Presidencia Ejecutiva	Emite resolución de adjudicación.	
31	Jefatura de Adquisiciones	Publica en el Portal el resultado de la adjudicación del proceso.	
32	Presidencia Ejecutiva	Designa Administrador y Fiscalizador del contrato.	Norma de Control Interno 408-17. Administrador del Contrato

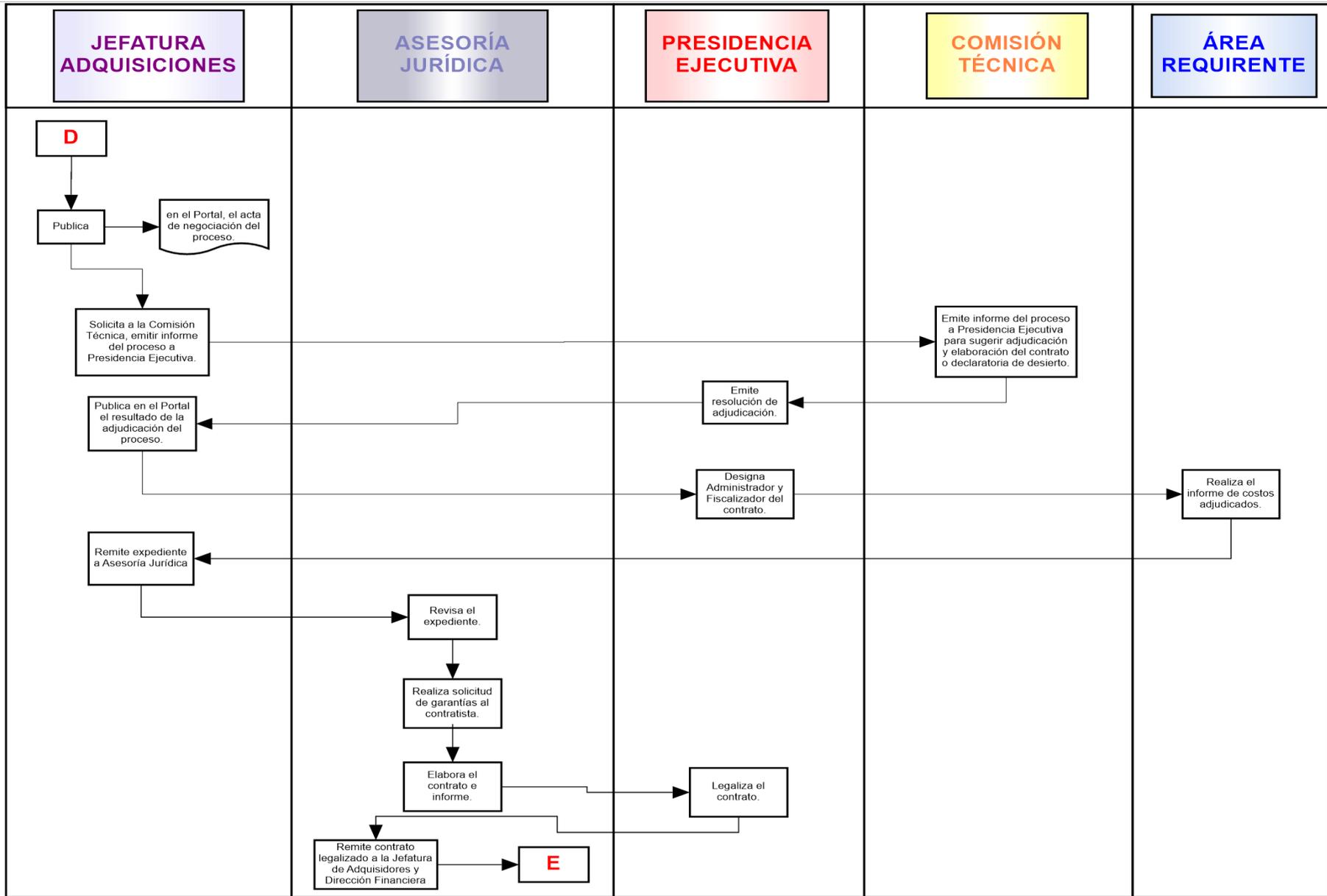
33	Unidad requirente	Realiza el informe de costos adjudicados.	
34	Jefatura de Adquisiciones	Remite expediente a Asesoría Jurídica	
35	Asesor Jurídicos	Revisa el expediente.	
36	Asesoría Jurídica	Realiza solicitud de garantías al contratista.	Artículos 73, 74, 75, 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
37	Asesoría Jurídica	Elabora el contrato e informe.	Artículo 69 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
38	Presidencia Ejecutiva	Legaliza el contrato.	
39	Asesoría Jurídica	Remite contrato legalizado a la Jefatura de Adquisidores y Dirección Financiera	
40	Jefatura de Adquisiciones	Publica en el Portal datos del contrato legalizado.	
41	Dirección Financiera	Recibe, revisa y remite al Departamento de Presupuesto para el pago del anticipo.	
42	Departamento de Presupuesto	Elabora el compromiso de pago del anticipo.	
43	Departamento de Contabilidad	Elabora la orden de pago y remite a tesorería.	
44	Departamento de Tesorería	Realiza la transferencia bancaria.	
45	Administrador del Contrato	Recibe el informe final de la consultoría y realiza el acta de entrega – recepción y remite a la Dirección Financiera.	Artículo 123 del reglamento de la LOSNCP.
46	Dirección Financiera	Recibe, revisa y remite al Departamento de Presupuesto para el pago del porcentaje restante.	

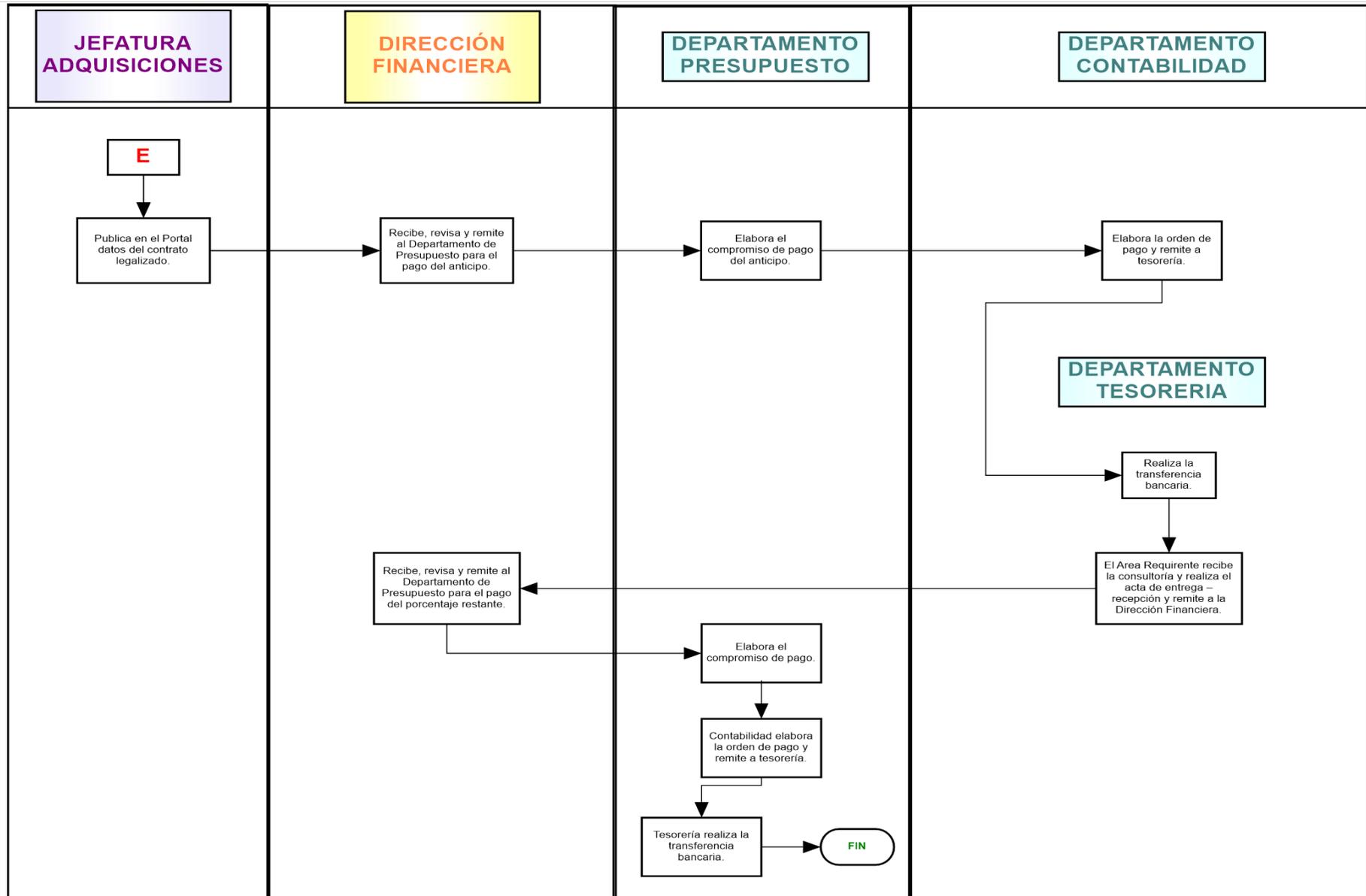
47	Departamento de Presupuesto	Elabora el compromiso de pago.	
48	Departamento de Contabilidad	Elabora la orden de pago y remite a tesorería.	
49	Departamento de Tesorería	Realiza la transferencia bancaria.	Artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Diagramación del Proceso de Contratación por Lista Corta- Consultoría









4.6.4.3 Proceso de Contratación por Concurso Público – Consultoría

Objetivo

Atender de forma oportuna los requerimientos de las unidades de la empresa sobre la contratación de consultorías, mediante el proceso de concurso público.

Alcance:

El proceso inicia con el requerimiento de la unidad solicitante y culmina con la recepción del bien o servicio y el pago respectivo.

Se aplica a la contratación de consultorías, cuando su presupuesto referencial sea igual o mayor al 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Descripción del Proceso de Contratación por Concurso Público - Consultoría

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REFERENCIA NORMATIVA
1	Área requirente	Remite memorando dirigido a Presidencia Ejecutiva en el que se formaliza y justifica el pedido de contratación de la consultoría, detallando los términos de referencia.	Resolución INCOP N°54-2011. Artículo 34 del Reglamento de la LOSNCP. Resolución RE-SERCOP-2014-18
2	Presidencia Ejecutiva	Sumilla a Dirección de Planificación para certificación del PAC, a Dirección Financiera para emisión de Informe de Disponibilidad Presupuestaria y a la Jefatura de Adquisiciones para la elaboración de pliegos.	
3	Dirección de Planificación	Emite certificación del PAC y remite a Dirección Financiera.	Artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
4	Presupuestos	Emite informe de Disponibilidad Presupuestaria y remite a la Dirección Financiera para su conocimiento y aprobación.	Artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

5	Dirección Financiera	Sumilla al Departamento de Adquisiciones para el trámite respectivo.	
6	Jefatura de Adquisiciones	Revisan la documentación recibida con fines de control previo. Elaboran el formulario de control, emitiendo las observaciones encontradas en la documentación. En caso de que la documentación recibida cumpla con los parámetros requeridos, el trámite continúa normalmente. En caso de que la documentación recibida no cumpla con los parámetros requeridos, el trámite es devuelto al área requirente para que las observaciones descritas en el formulario de control, sean tomadas en cuenta.	
7	Jefatura de Adquisiciones	Elabora borrador de pliegos.	Resolución RE-SERCOP 015-2014, Uso de Módulo USHAY
8	Área requirente	Revisa el borrador de pliegos, elabora el acta y remisión de pliegos.	
9	Presidencia Ejecutiva	Aprueba los pliegos y autoriza el inicio del proceso.	
10	Jefatura de Adquisiciones	Crea el proceso en el portal y publica los pliegos.	
11	Jefatura de Adquisiciones	Solicita la conformación de la Comisión Técnica para la contratación de la consultoría.	Artículo 18 del Reglamento de la LOSNCOP.
12	Presidencia Ejecutiva	Resuelve realizar la invitación a consultores habilitados que cumplan con los requisitos.	

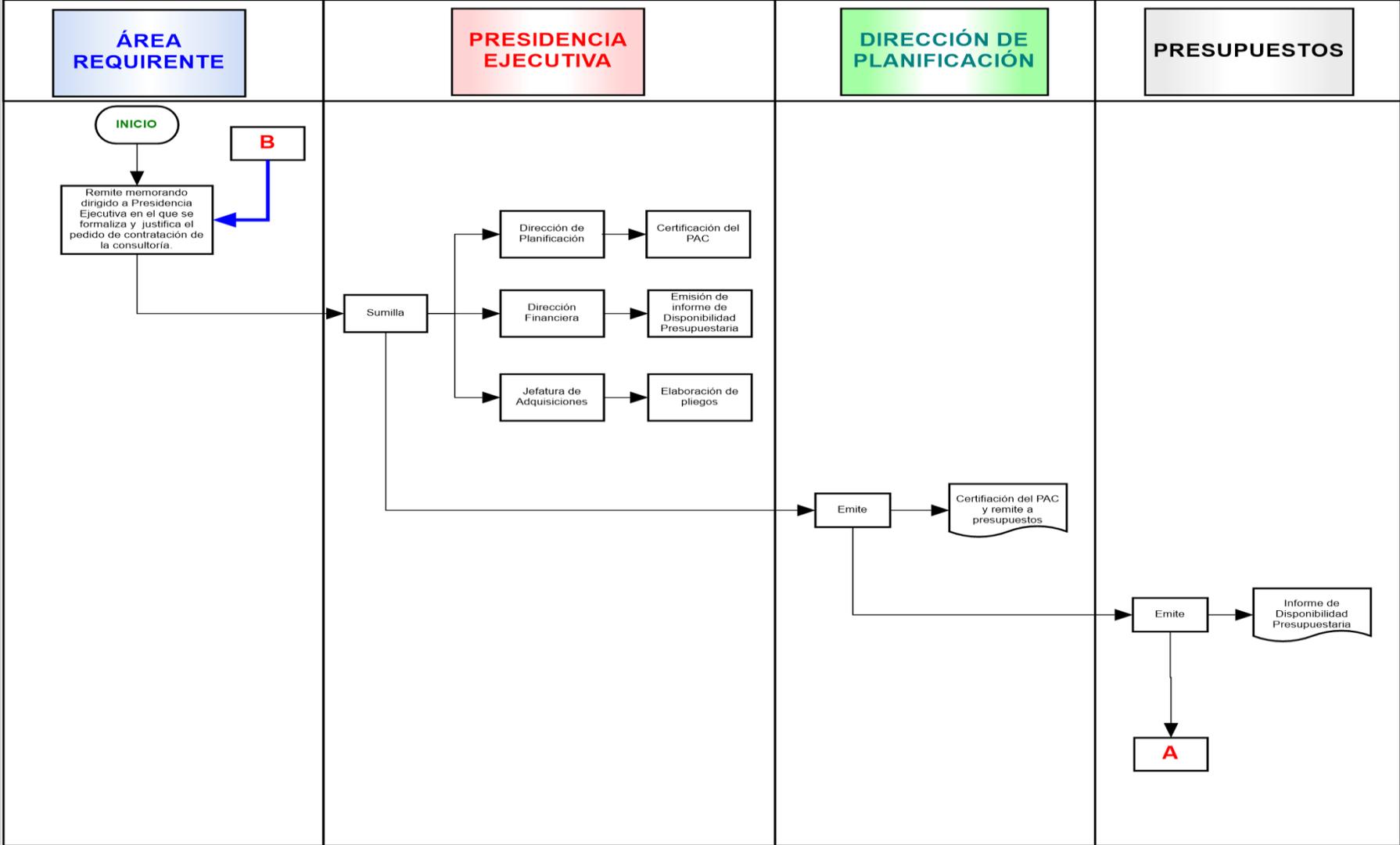
13	Proveedor	Realiza preguntas sobre los pliegos en el Portal de Compras Públicas.	
14	Jefatura de Adquisiciones	Recepta preguntas de los oferentes y remite al área requirente para que sean absueltas.	
15	Área requirente	Responde preguntas presentadas por el oferente y emite Acta de Preguntas y Respuestas.	
16	Jefatura de Adquisiciones	Publica respuestas en el Portal de Compras Públicas.	
17	Proveedor	Entrega la oferta técnica en forma física y la oferta económica a través del Portal.	
18	Jefatura de Adquisiciones	Recepta la oferta técnica y económica del proveedor invitado y remite al área requirente para convalidación de errores y calificación.	Resolución INCOP RE-2013-083 y RE-2013-091.
19	Comisión Técnica	Realiza acta de apertura de sobres y calificación de la oferta.	
20	Comisión Técnica	Si existen errores de forma en las ofertas, realiza acta de convalidación de errores y remite a la Jefatura de Adquisiciones.	
21	Jefatura de Adquisiciones	Ingresa al Portal de Compras Públicas los resultados de la convalidación de errores.	
22	Comisión Técnica	Una vez convalidados los errores, procede a la calificación de la oferta y emite el acta correspondiente.	

23	Jefatura de Adquisiciones	Publica en el Portal el resultado de la calificación de oferta.	
24	Jefatura de Adquisiciones	Solicita al área requirente realizar un análisis de los costos que componen el presupuesto referencial para la sesión de negociación con el proveedor.	
25	Comisión Técnica	Convoca al consultor con el mayor puntaje para efectuar la sesión de negociación del proceso.	
26	Comisión Técnica	Interviene en la sesión de negociación del proceso y realiza acta que remite a la Jefatura de Adquisiciones si se llega a un acuerdo, de otro modo se convoca al siguiente oferente de acuerdo al puntaje para realizar la negociación.	
27	Jefatura de Adquisiciones	Publica en el Portal, el acta de negociación del proceso.	
28	Jefatura de Adquisiciones	Solicita a la Comisión Técnica, emitir informe del proceso a Presidencia Ejecutiva.	
29	Comisión Técnica	Emite informe del proceso a Presidencia Ejecutiva para sugerir adjudicación y elaboración de contrato o declaratoria de desierto.	
30	Presidencia Ejecutiva	Emite resolución de adjudicación.	
31	Jefatura de Adquisiciones	Publica en el Portal el resultado de la adjudicación del proceso.	
32	Presidencia Ejecutiva	Designa Administrador y Fiscalizador del contrato.	Norma de Control Interno 408-17.

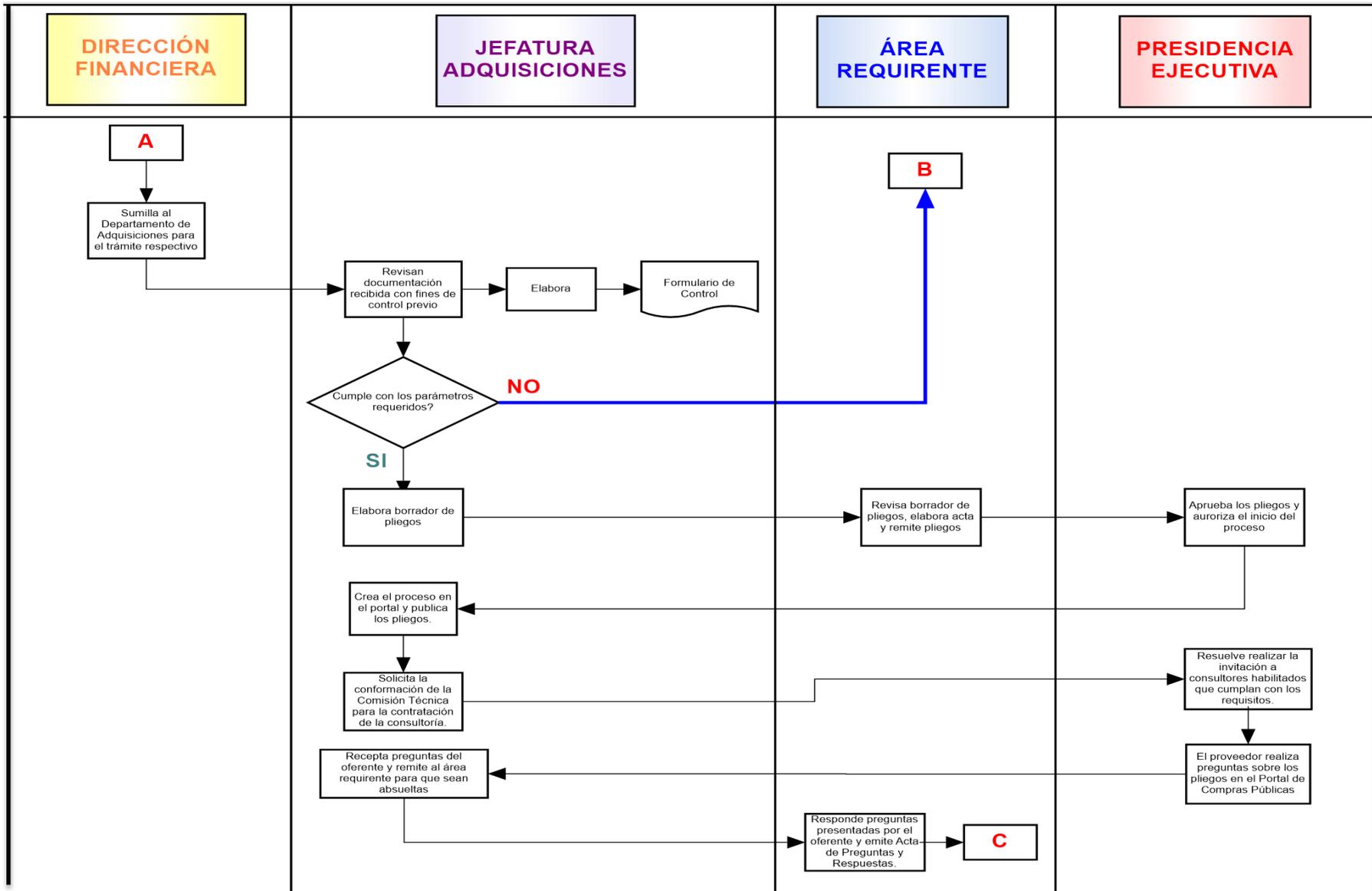
			Administrador del Contrato
33	Unidad requirente	Realiza el informe de costos adjudicados.	
34	Jefatura de Adquisiciones	Remite expediente a Asesoría Jurídica	
35	Asesor Jurídicos	Revisa el expediente.	
36	Asesoría Jurídica	Realiza solicitud de garantías al contratista.	Artículos 73, 74, 75, 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
37	Asesoría Jurídica	Elabora el contrato e informe.	Artículo 69 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
38	Presidencia Ejecutiva	Legaliza el contrato.	
39	Asesoría Jurídica	Remite contrato legalizado a la Jefatura de Adquisidores y Dirección Financiera	
40	Jefatura de Adquisiciones	Publica en el Portal datos del contrato legalizado.	
41	Dirección Financiera	Recibe, revisa y remite al Departamento de Presupuesto para el pago del anticipo.	
42	Departamento de Presupuesto	Elabora el compromiso de pago del anticipo.	
43	Departamento de Contabilidad	Elabora la orden de pago y remite a tesorería.	
44	Departamento de Tesorería	Realiza la transferencia bancaria.	
45	Administrador del Contrato	Recibe el informe final de la consultoría y realiza el acta de entrega – recepción y remite a la Dirección Financiera.	Artículo 123 del reglamento de la LOSNCP.
46	Dirección Financiera	Recibe, revisa y remite al Departamento de Presupuesto	

		para el pago del porcentaje restante.	
47	Departamento de Presupuesto	Elabora el compromiso de pago.	
48	Departamento de Contabilidad	Elabora la orden de pago y remite a tesorería.	
49	Departamento de Tesorería	Realiza la transferencia bancaria.	Artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

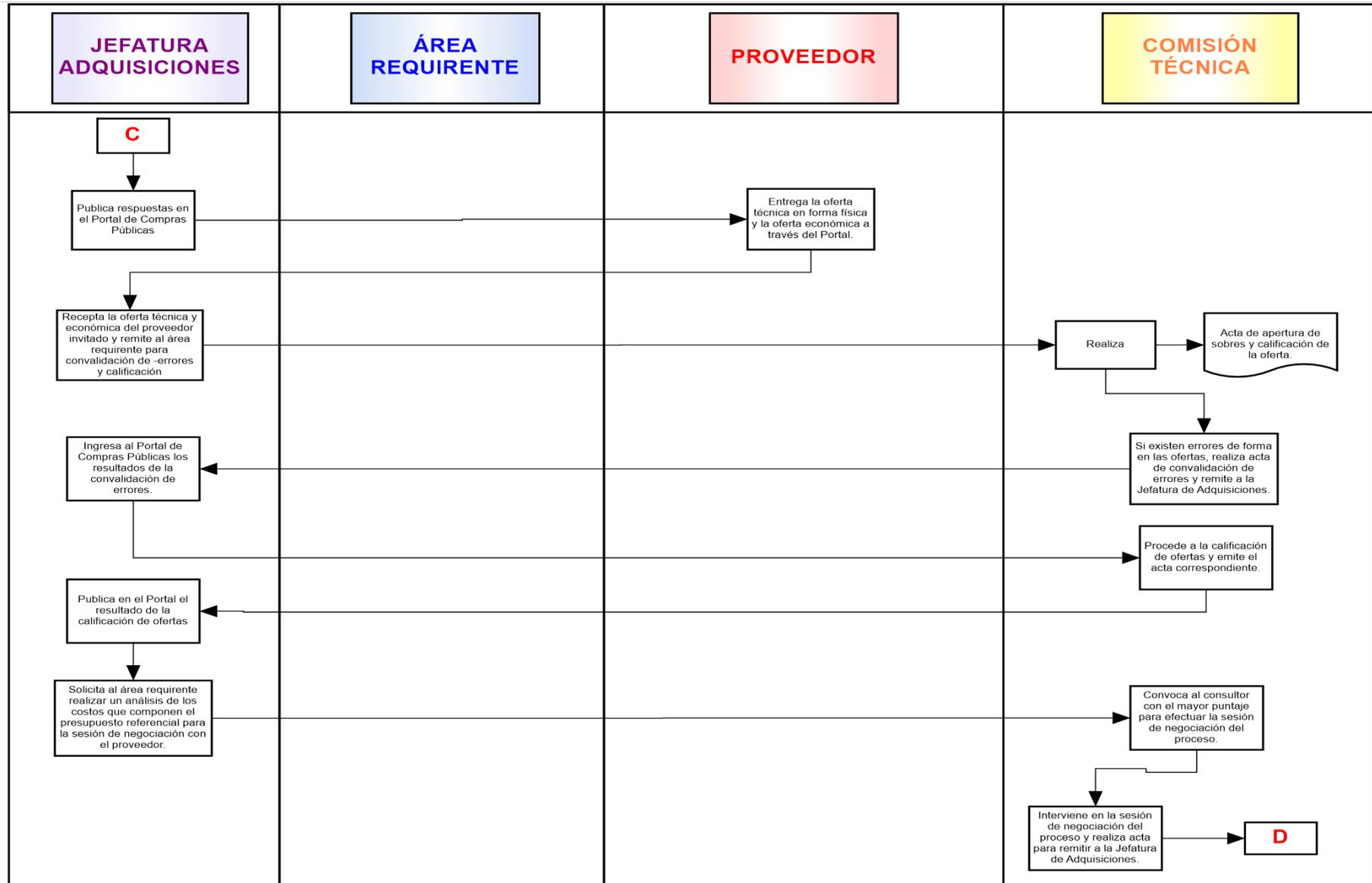
Diagramación del Proceso de Contratación por Concurso Público - Consultoría



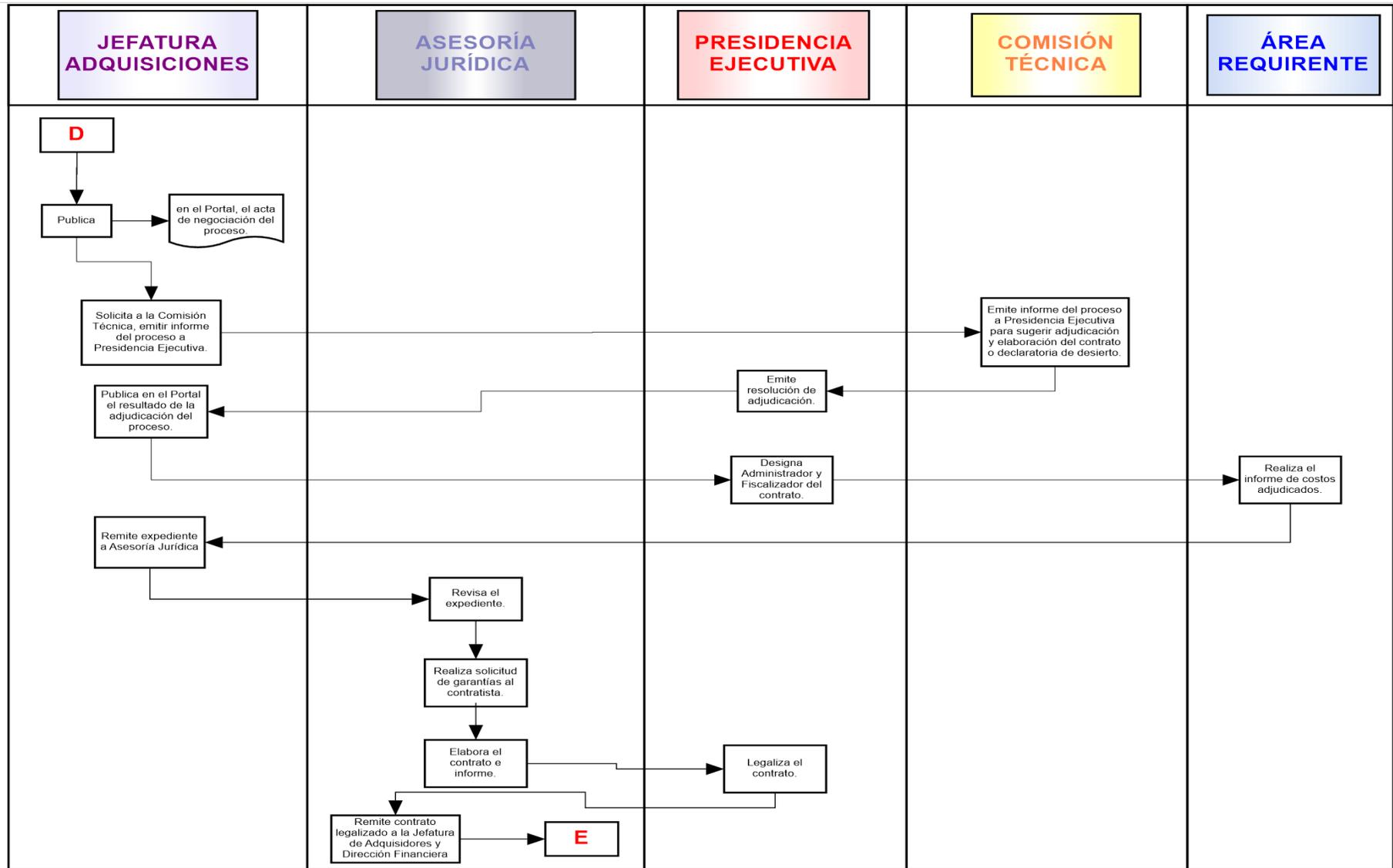
Elaborado por: Diana Quintana



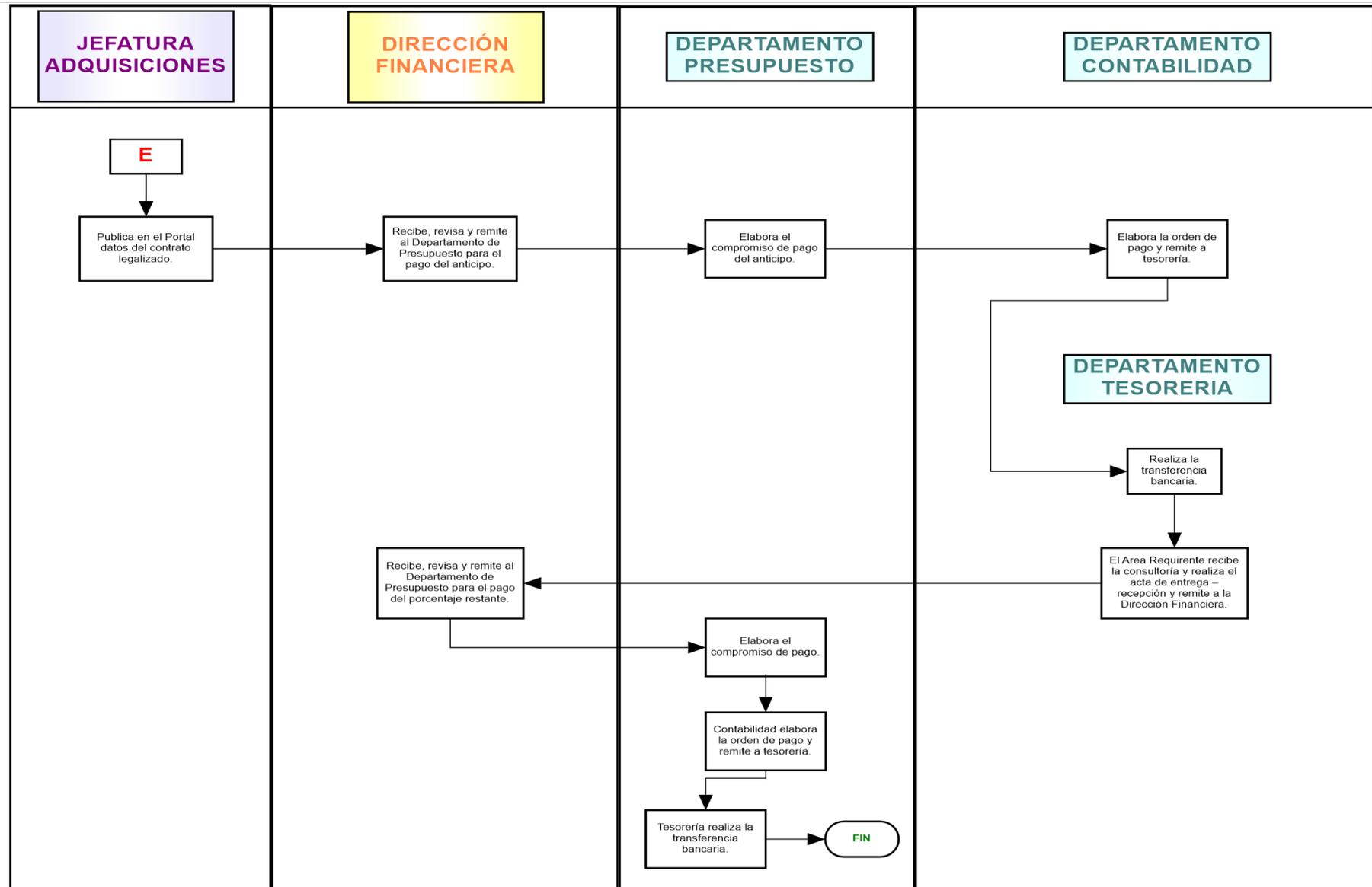
Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana



Elaborado por: Diana Quintana

CONCLUSIONES

1. La Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi es una entidad pública que gestiona su abastecimiento a través de los procesos del Sistema Nacional de Compras Públicas descritos en la Ley, sin embargo no cuenta con un documento formal, escrito de dichos procesos, que le permitan socializar y estandarizar los procedimientos en las áreas involucradas para optimizar sus recursos disponibles al realizar la compra de bienes, servicios y la contratación de obras y consultorías.
2. La aplicación de la metodología para la elaboración del manual fue posible gracias al acceso a la información y documentos de la empresa, que permitieron realizar un levantamiento adecuado de los procedimientos, que constituirán una guía para el manejo de los diferentes procesos que se utilizan en la adquisición de bienes y servicios, necesarios para su normal funcionamiento.
3. La Empresa contará con un documento en el que se describe el objetivo, alcance, las políticas, descripción de los procedimientos y el diagrama de flujo correspondiente, que facilitará al personal involucrado, la ejecución adecuada de los procesos de Compras Públicas y por consiguiente le permitirá ofrecer a los usuarios un servicio oportuno y de calidad.

RECOMENDACIONES

1. Aprobar el presente Manual para la Gestión del Abastecimiento, para que la empresa cuente con un documento formal de los procesos de Compras Públicas, y se realicen de acuerdo a los parámetros indicados en referencia a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, su Reglamento y Resoluciones correspondientes.
2. Realizar la entrega formal del manual aprobado, al responsable de la Unidad de Compras Públicas para que se encargue de la custodia y el uso del mismo a través de la aplicación adecuada de los procedimientos establecidos para cada uno de los procesos de compras.
3. Socializar con el personal, el contenido del manual y la importancia de su utilización, para que se ejecuten los procesos de compras públicas de manera correcta, uniforme y de acuerdo a los parámetros establecidos.

4. Aplicar las políticas y procedimientos establecidos en el manual por parte del personal involucrado, con el fin de estandarizar las actividades y optimizar el uso de los recursos en la gestión del abastecimiento de la empresa.
5. Capacitar al personal que interviene en la ejecución de los procesos sobre la Ley, Reglamentos y Normas que rigen el Sistema Nacional de Compras Públicas.
6. Realizar revisiones periódicas del manual para que se realice oportunamente las actualizaciones correspondientes, en el caso de que existan cambios en la normativa vigente.

BIBLIOGRAFÍA

Alvarez Torres, M. G. (2006). *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*. México: Panorama.

Braulio, M. G. (2006). *Gerencia de Procesos para la Organización y el Control Interno de Empresas de Salud*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Mejía García, B. (2006). *Gerencia de Procesos*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Plan Estratégico de la Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi S.A. 2014 - 2017

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Suplemento del R.O. No. 395, 4 de agosto de 2008.

Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Suplemento del R.O. No. 588, 12 de mayo de 2009.

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Acuerdo 039 CG 2009, Suplemento R.O. N° 87, 14 de diciembre del 2009.