



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**CARRERA DE COMERCIO**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**“GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS APLICADOS EN LA  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.”**

Proyecto de Investigación presentado previo a la obtención del Título de:  
Ingenieros Comerciales.

Autores:

Gutiérrez Guanoluisa Mayra Consuelo

Muso Cela Tania Janeth

Tutor:

Eco. MSc. Patricio Salazar Cajas

Latacunga - Ecuador

Agosto, 2018

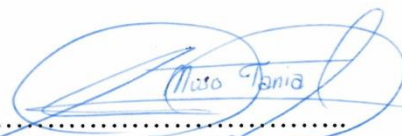
## DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, **Gutiérrez Guanoluisa Mayra Consuelo** y **Muso Cela Tania Janeth** declaramos ser autoras del presente proyecto de investigación **“GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS APLICADOS EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.”** siendo el **Eco. Salazar Cajas César Patricio** tutor del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica de Cotopaxi y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Además, certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.



.....  
Gutiérrez Guanoluisa Mayra Consuelo  
C.C. 050315071-6



.....  
Musu Cela Tania Janeth  
C.C. 055003614-9

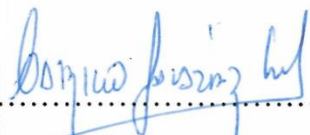
## **AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.**

En calidad de Tutor del Trabajo de Investigación sobre el título:

**“GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS APLICADOS EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.”**, de **Gutiérrez Guanoluisa Mayra Consuelo** y **Muso Cela Tania Janeth** de la carrera de Comercio, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Proyecto que el Honorable Consejo Académico de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Agosto de 2018

El Tutor:

  
.....  
**Eco. Salazar Cajas César Patricio**  
**C. C. 050184369-2**


## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN.

En calidad de Tribunal de Lectores, aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Facultad de Ciencias Administrativas; por cuanto, las postulantes Gutiérrez Guanoluisa Mayra Consuelo y Muso Cela Tania Janeth con el título de Proyecto de Investigación “GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS APLICADOS EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.”, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Sustentación de Proyecto.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, Agosto de 2018

Para constancia firman:



.....  
**Lector 1 (Presidente)**  
**Dr. Edwin Vásquez**  
**C.C.100130399-7**



.....  
**Lector 2**  
**Ing. Roberto Arias**  
**C.C.050212373-0**



.....  
**Lector 3**  
**Ing. Lorena Paucar**  
**C.C. 180304099-5**

## **AGRADECIMIENTO**

En el presente proyecto de grado agradezco a Dios por haberme dado salud y sobre todo por permitirme lograr mis objetivos.

A mi familia por sus sabios consejos de perseverancia y constancia inculcándome el valor de salir adelante con mis estudios sobre todo por brindarme el apoyo incondicional tanto moral y económicamente.

A mí querida hija por ser mi motor fundamental de superación.

A los docentes de la Universidad Técnica de Cotopaxi quienes con paciencia impartieron sus conocimientos para mi formación académica y profesional.

***Gutiérrez Guanoluisa Mayra Consuelo.***

## **AGRADECIMIENTO**

A la Universidad Técnica de Cotopaxi por ser el alma mater de nuestra provincia, a todos nuestros maestros que de una u otra forma nos inculcaron sus conocimientos para así archivarlos en nuestra mente y poder utilizar esa sabiduría como fuente de poder en un futuro muy cercano, a la Unidad de Contratación Pública por facilitarnos de forma oportuna toda la información requerida y sobre todo a Dios por permitirnos vivir día a día forjándonos como personas que en un mañana conformaremos la base para el crecimiento intelectual de la sociedad.

***Muso Cela Tania Janeth***

## **DEDICATORIA**

Este trabajo de graduación se los dedico con todo mi amor y cariño a Dios quien me dio la vida y salud para alcanzar mis sueños anhelados.

A mis padres, quienes me apoyaron siempre y han hecho lo posible para cumplir mis metas y por ende alcanzar el éxito, a la vez a mi querida hija por ser mi pilar fundamental para lograr esta meta, siendo el eje principal de superación y perseverancia.

Para mis hermanos quienes me apoyaron incondicionalmente y sobre todo por confiar en mí de salir adelante con mis estudios.

***Gutiérrez Guanoluisa Mayra Consuelo***

## **DEDICATORIA**

El presente proyecto va dedicado a las personas más sublimes que existen en este mundo; nuestros padres, en especial a mi madre quien siempre hizo todo lo posible por sacar a sus hijos adelante, aquella mujer que siempre estuvo pendiente de nuestro bienestar.

Además dedicar este esfuerzo a todas las personas cercanas que de cierta forma supieron apoyarnos moralmente e incentivarnos para no decaer en este largo trayecto de vida estudiantil, a todos mil gracias.

***Muso Cela Tania Janeth***



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

### TITULO: “GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS APLICADOS EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.”

**Autor/es:** Gutiérrez Guanoluisa Mayra Consuelo  
Muso Cela Tania Janeth

#### RESUMEN

Las compras públicas en el Ecuador son reguladas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública aprobada y publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 395, el 4 de agosto de 2008, la misma ha evolucionado con el pasar de los años; caracterizada por incorporar principios de transparencia y no discriminación; su objetivo es dinamizar la producción nacional, promover la participación de los micro pequeños y medianos empresarios, garantizando la transparencia y agilidad en todos los procesos de contratación, la presente investigación tiene como objetivo la realización de un manual de procesos que regule y norme las diferentes adquisiciones de bienes y servicios de la Universidad Técnica de Cotopaxi, para ello el manual de procesos propuesto por el Ing. Jaime Cadena; Director de Calidad de la Escuela Politécnica Nacional fue elaborado a fin de cumplir una adecuada planificación, organización, dirección y control en una empresa u organización. La metodología de la investigación está basada en un enfoque cualitativo con un tipo de diseño de investigación exploratorio o indagatorio, utilizando técnicas como la observación directa, y la utilización de matrices que permiten recopilar información y su respectiva descripción de actividades, el mismo que permita cumplir una gestión administrativa de calidad; mediante la aplicación de una entrevista se obtuvo de manera física el detalle de los procesos que cada funcionario realiza dentro de la dependencia lo cual contribuyó a fundamentar teóricamente las variables de investigación a fin de sustentar el proyecto propuesto y con ello unificar los elementos necesarios para la elaboración de un manual de procesos de compras públicas que permita la optimización de tiempo y recursos empleados en cada pedido, a fin de mejorar los procesos y cumplir netamente cada uno de los requerimientos que ingresan al departamento de la institución. Por otra parte todas las unidades requerientes deben tener en cuenta que al iniciar un proceso se involucran netamente en el ámbito adquisitivo razón por la cual deberían tener una visión y un enfoque claro y propicio que permita cumplir a cabalidad las actividades planificadas en bien de la institución.

**Palabras clave:** Compras, Contratación, Pública, Gestión, Calidad, Administrativa, Procesos, Manual, Requerente.

# **TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI**

## **FACULTY OF ADMINISTRATIVE SCIENCES**

**TITLE: “MANAGEMENT OF PROCESSES OF PUBLIC PURCHASES APPLIED IN THE TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI.”**

**Authors:** Gutiérrez Guanoluisa Mayra Consuelo  
Muso Cela Tania Janeth

### **ABSTRACT**

Public purchases in Ecuador are regulated by the Organic Law of the Public National System Procurement approved and published on the Official Gazette Supplement No. 395, on August 4, 2008, which has evolved over the years; characterized to incorporate principles of transparency and non-discrimination; Its objective is to boost national production, promote the participation of small and medium-sized businessmen, guaranteeing transparency and agility in all contracting processes. The objective of this research is to produce a process manual that regulates different acquisitions of goods and services from Technical University of Cotopaxi, for this the process manual proposed by Mr. Jaime Cadena; Director of National Quality Polytechnic School was developed in order to fulfill an adequate planning, organization, direction and control in a company or organization. The methodology of the research is based on a qualitative approach with a exploratory type or investigative research designing, using techniques such as direct observation, and the use of matrices that to allow gather information and their respective description of activities, the same that allows to fulfill an administrative quality management; It should be emphasized that all the requesting units must take into account that when initiating a process, through the application of an interview, the detail of the processes that each officer performs within the unit was obtained in a physical manner, which helped to theoretically support the research variables in order to sustain the proposed project and thereby unify the necessary elements for the preparation of a manual of public procurement processes that allows the optimization of time and resources used in each order, in order to improve the processes and clearly meet each of the requirements that enter the department of the institution. On the other hand, all the requesting units must take into account that when initiating a process they are clearly involved in the purchasing field, which is why they should have a vision and a clear and propitious approach that allows to fully comply with the activities planned for the good of the institution. .

**Key words:** Purchases, Contracting, Public, Management, Quality, Administrative, Processes, Manual, Requesting.



## ***AVAL DE TRADUCCIÓN***

En calidad de Docente del Idioma Inglés del Centro de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal **CERTIFICO** que: La traducción del resumen del proyecto de investigación al Idioma Inglés presentado por las señoritas Egresadas de la Carrera de **COMERCIO** de la Facultad de **CIENCIAS ADMINISTRATIVAS: GUTIÉRREZ GUANOLUISA MAYRA CONSUELO y MUSO CELA TANIA JANETH**, cuyo título versa **“GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS APLICADOS EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”**, lo realizó bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo al peticionario hacer uso del presente certificado de la manera ética que estimaren conveniente.

Latacunga, Agosto de 2018

Atentamente,

  
**EDISON MARCELO PACHECO PRUNA**  
**DOCENTE CENTRO DE IDIOMAS**  
**C.C. 050261735-0**



## ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. INFORMACIÓN GENERAL.....	1
2. RESUMEN DEL PROYECTO .....	2
3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO .....	3
4. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO .....	4
5. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....	4
6. OBJETIVOS .....	5
7. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA.....	6
7.1 Sistema de gestión de la calidad .....	6
7.2 Gestión por procesos .....	9
7.3 Manual de procesos .....	10
7.3.1 Importancia del manual de procesos .....	11
7.3.2 Tipos de manuales .....	12
7.3.3 Estructura de los manuales de procedimientos.....	13
7.4 Administración pública .....	14
7.4.1 Importancia de la administración pública.....	15
7.5 Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública .....	15
7.5.1 Objeto y ámbito de la ley.....	17
7.5.2 Principios de la contratación pública.....	18
7.6 El sistema nacional de contratación pública.....	21
7.6.1 Objetivos del sistema nacional de contratación pública.....	22
7.6.1.1 Objetivos.....	22
7.6.2 Procedimientos de contratación pública previstos en la losncp .....	23
7.7 Fases de los procesos de contratación pública.....	24
7.7.1 Fase preparatoria.....	24
7.7.2 Fase precontractual. ....	24
7.7.3 Fase contractual. ....	24
7.7.3 Fase de ejecución.....	25
7.7.4 Fase de liquidacion. ....	25
8. PREGUNTA DIRECTRIZ.....	25
9. METODOLOGÍA Y DISEÑO EXPERIMENTAL .....	25
10. ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	27
MANUAL DE PROCESOS. ....	29
11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	60
12. BIBLIOGRAFÍA.....	62
13. ANEXOS.....	66

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Principios básicos de la gestión de la calidad.....	8
Tabla 2 Manual referido a la organización.....	12
Tabla 3 Manual referido al personal.....	13
Tabla 4 Principios que regulan la Contratación Pública.....	18
Tabla 5 Definiciones según Art. 6 LOSNCP.....	19
Tabla 6 Clasificación presupuestaria para los procedimientos de contratación pública .....	23

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Secuencia lógica de procesos.....	9
--	---

## **1. INFORMACIÓN GENERAL**

**Título del Proyecto:**

“Gestión de los procesos de compras públicas aplicados en la Universidad Técnica de Cotopaxi.”

**Fecha de inicio:** Octubre del 2017

**Fecha de finalización:** Agosto del 2018

**Lugar de ejecución:**

San Felipe Eloy Alfaro Latacunga Cotopaxi zona 3 Universidad Técnica de Cotopaxi

**Facultad que auspicia**

Ciencias Administrativas

**Carrera que auspicia:**

Comercio

**Proyecto de investigación vinculado:**

Proyecto de Carrera

**Equipo de Trabajo:**

Eco. MSc. César Patricio Salazar Cajas

Gutiérrez Guanoluisa Mayra Consuelo

Muso Cela Tania Janeth

**Área de Conocimiento:**

Educación comercial y administración

**Línea de investigación:**

Administración y economía para el desarrollo humano y social.

**Sub líneas de investigación de la Carrera:**

Estudio de estrategias.

## 2. RESUMEN DEL PROYECTO

La Universidad Técnica de Cotopaxi en su trayectoria de vida institucional, forma profesionistas de excelencia altamente calificados y vinculada con la sociedad, para su gestión requiere herramientas que fortalezcan sus áreas administrativas, las mismas que generen valor y contribuyan a la adecuada organización y planificación de los diferentes procesos que se realizan al interior de la misma.

El propósito del presente trabajo de investigación fue la realización de un análisis de la gestión de los procesos que llevan a cabo los diferentes departamentos que acuden a la dependencia de Contratación Pública de la Universidad Técnica de Cotopaxi, el mismo que permitió conocer los aspectos que fortalecen a la institución y al mismo tiempo las falencias que debilitan el proceso de adquisición.

Dentro de la Constitución de la República del Ecuador según la Asamblea Constituyente del 2008, en su Art. 288, señala que los procesos de compras públicas deben: “Cumplir con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social en el cual se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.” De esta manera se puede constatar que el cumplimiento adecuado del mencionado artículo genera estabilidad y ayuda mutua entre las partes que intervienen en los diferentes procesos de contratación.

La recolección de información fue la base fundamental para lograr el cumplimiento del objetivo del proyecto, mediante su análisis y diagnóstico se propone un manual de procesos que permita ejecutar de mejor forma todos los trámites correspondientes a los requerimientos de los diferentes departamentos que afluyen a la dependencia de contratación pública, la guía contribuye a la adecuada realización de actividades, funciones y responsabilidades de la unidad requirente y con ello evita inconvenientes por procesos mal planteados.

Finalmente, es necesario señalar que las actividades planificadas y ejecutadas son enmarcadas dentro del marco de la especialidad de la Ingeniería Comercial y sus afines, el mismo que contribuye con el desarrollo del Alma Mater de Cotopaxi.



### 3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Varias generaciones han utilizado los procesos como una herramienta de trabajo que les permite crear valor y mantener un ambiente más organizado, razón por la cual han logrado surgir en el ámbito empresarial, por ello se requirió de una investigación que determine la correcta planificación antes, durante y después del proceso de compras públicas realizado en la institución, el mismo que atienda requerimientos importantes en beneficio de esta.

Un proceso constituye la base fundamental para la correcta realización de actividades en beneficio de una institución educativa, motivo por el cual se analizó los trámites que son enviados al departamento de Contratación Pública de la Universidad Técnica de Cotopaxi y se recopiló información que permitió conocer las funciones que se realizan día a día en la dependencia. Cabe mencionar que el principal beneficiario del trabajo investigativo es el departamento de Contratación Pública con el claro objetivo de contribuir a su crecimiento institucional y educativo con énfasis a la generación de organización en la realización de actividades diarias, y con ello cumplir con una de las recomendaciones más relevantes emitidas por la Auditoría externa realizada por parte de la Contraloría General del Estado en la cual señala que; el Jefe de Contratación Pública:

Dispondrá y verificará que los servidores encargados de los procesos de contratación ingresen la información relevante en el Sistema de Compras Públicas debidamente legalizada, con el objeto de finalizar los procesos y garantizar que la ciudadanía pueda conocer los bienes y servicios adquiridos por la entidad. (DR9-DPC-AE-0004-2017).

Lo antes mencionado contribuye a mantener transparencia en los diferentes procedimientos de adquisición de bienes y servicios desde su inicio hasta el fin del trámite y junto con la propuesta de un Manual de Procesos tiene un impacto positivo dentro de la institución en cuanto se emplea una adecuada gestión administrativa manejada con pleno conocimiento sobre las actividades que deben realizarse en las diferentes dependencias de trabajo, sustentada bajo las normas de responsabilidad y organización de los funcionarios que laboran en el Departamento de Contratación Pública.

Cabe recalcar que la correcta ejecución de procesos permite agilizar trámites y con ello optimizar recursos y reducir notablemente tiempos muertos.

#### 4. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

<b>BENEFICIARIOS DIRECTOS</b>	<b>BENEFICIARIOS INDIRECTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Departamento de Contratación Pública</li> <li>➤ Universidad Técnica de Cotopaxi</li> <li>➤ Funcionarios</li> <li>➤ Proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunidad Universitaria</li> <li>➤ Colectividad</li> </ul>

El principal beneficiario del presente proyecto fue el departamento de Contratación Pública en cuanto un manual de procesos les permite llevar a cabo de manera eficaz todas las actividades en cada una de las dependencias de trabajo y con ello cubren las expectativas de la comunidad universitaria y la colectividad.

#### 5. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

En la actualidad la ausencia de un manual de procesos provoca el mal funcionamiento de los trámites o actividades que se realizan dentro de una empresa o institución ya sea pública o privada, motivo por el cual los trabajos de los funcionarios se han convertido en actividades de conocimiento profesional poco guiado por una designación de funciones, deberes o responsabilidades dentro de las instituciones en las que prestan sus servicios.

Los procesos a realizarse deben tener una sustentación lógica y pertinente, con el fin de garantizar su pleno cumplimiento oportuno y progresivo en beneficio de la institución. Un Manual de Procesos influye en el correcto desempeño de actividades en las entidades del sector público y de otras empresas, el no tener esta herramienta básica, ocasiona la desorganización de funciones, y por ende el incumplimiento de los objetivos deseados.

Una de las recomendaciones emitidas por la auditoría externa realizada a la Universidad Técnica de Cotopaxi por parte de la Contraloría General del Estado menciona que, “La adquisición de bienes y servicios aplicará los procedimientos de contratación correspondientes, en base a las características y montos de los bienes a ser comprados.” (DR9-DPC-AE-0004-2017), la auditoría evidencia las falencias técnicas en la realización de los diferentes procesos, las compras realizadas no fueron sustentadas con su debida

documentación, motivo por el cual se analizó los procesos previos que tiene el departamento a fin de evaluar su cumplimiento.

Cada proceso de planificación exige el cumplimiento de varios parámetros de evaluación en el cual de no existir se estaría desaprovechando recursos humanos, tecnológicos y económicos. Orlando & Gerardo (1996) afirma: “La planificación administrativa se convierte en el principal instrumento racionalizador de la toma de decisiones de política administrativa pública, en apoyo de la política sustantiva de Gobierno” (p. 224). Se recalca que la planificación institucional cumple un rol de suma importancia ya que mediante su correcta estructuración se llevó a cabo el desarrollo e implementación de una herramienta administrativa como es el manual de procesos, en beneficio directo del departamento requirente y por ende la institución.

Una correcta planificación y el cumplimiento de procesos contribuyeron al mejoramiento de la gestión administrativa en la institución y a la agilización de trámites de cada departamento, con ello una armonía y vinculación entre todas las partes involucradas.

## **6. OBJETIVOS**

### **6.1 Objetivo General**

Proponer un manual de procesos que regule y norme las diferentes adquisiciones de bienes y servicios en la Universidad Técnica de Cotopaxi, mediante el levantamiento de información que permita cumplir una gestión administrativa de calidad.

### **6.2 Objetivos Específicos**

- Fundamentar teóricamente las variables de investigación con el fin de sustentar el proyecto propuesto.
- Diagnosticar la situación actual del proceso de requerimientos al departamento de Contratación Pública.
- Desarrollar los elementos necesarios para unificar un manual de procesos de compras públicas.

## 7. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA

### 7.1 Sistema de gestión de la calidad

La gestión de la calidad abarca varias conceptualizaciones entre una de ellas Macías (2011) la define como:

El conjunto de actividades coordinadas que se despliegan de la función general de la dirección, enfocadas a determinar e implantar la política de calidad, los objetivos y las responsabilidades; que se establecen por medio de la planificación de la calidad, el control de la calidad, el aseguramiento de la calidad y la mejora de la calidad dentro de un sistema de gestión, incluyendo “la planeación estratégica, la asignación de recursos, el desarrollo de actividades operacionales y la evaluación relativa a la calidad. (p.23).

El adecuado cumplimiento de la gestión de la calidad permitirá el posicionamiento de una institución y la correcta realización de actividades, los mismos que conlleven a cumplir con los objetivos establecidos y a trazar metas mucho más significativas.

Cabe recalcar que según Camizón, Cruz, & Gonzáles (2016):

La Gestión de la Calidad es un área de especialización gerencial y técnica que da lugar a la aparición en las organizaciones de profesionales especializados. Como una función de la dirección, la Gestión de la Calidad se ha convertido en campo para una profesionalización directiva. La implantación exitosa de la Gestión de la Calidad requiere los conocimientos de un especialista. Los expertos en calidad pueden ser directores de sistemas de gestión de la calidad, auditores de Sistemas de Gestión de la Calidad, especialistas entrenados en la fijación de estándares de trabajo y en el diseño de procesos, estadísticos capacitados para el control y análisis de los productos y procesos, o especialistas en el servicio al cliente con un enfoque comercial, entre otros títulos. (p.56).

Su correcta ejecución propondrá un sistema administrativo organizado y capaz de cumplir a cabalidad cada una de las funciones enmendadas con responsabilidad en el cual se utilicen métodos y técnicas que permitan mejorar el control de la calidad en procesos que se realizan administrativamente.

La gestión es parte del diario vivir de cada una de las personas, por cuanto siempre se realiza actividades que requieren de atención de acorde al grado de importancia. “Gestionar quiere decir realizar las acciones que debemos llevar adelante para resolver nuestros problemas, para

satisfacer las necesidades y demandas que nos propusimos encarar como organización, entre estas acciones también se incluye el establecer relaciones con otros actores sociales” (Loyola & Sprecher, 2007,p.6). De tal forma que se establezca una secuencia de cumplimiento de diligencias previamente establecidas, las mismas que contribuyan al crecimiento institucional y generacion de nuevas ideas propicias para la toma de decisiones.

La realización de actividades conlleva varios parámetros que deben ser tomados en cuenta como un proceso de gestión. Gullo & Nardull (2015) afirman que:

La gestión supone la intervención constante, la revisión de lo planificado a partir de mecanismos de información y de control de las prácticas en el proceso mismo de implementación del plan, la acción como mecanismo de transformación no solamente para readaptar las estructuras organizacionales a la planificación sino también para reelaborar la propia planificación. En ese sentido es que podemos decir que los momentos de la gestión no son momentos en un sentido cronológico. Por sobre esos momentos” (p.36).

Motivo por el cual el pleno ejercicio de responsabilidades juega un papel muy importante ya que su incumplimiento generará tiempos muertos y desorden en los diferentes procesos que se ejecutan dentro de la institución.

Una adecuada gestión requiere del establecimiento de estrategias en beneficio de la institución, las mismas que permitan cumplir las metas establecidas y contribuir con el desarrollo de actividades en beneficio de esta.

La calidad es un término utilizado con mucha frecuencia. Macías (2011) la llega a definir como:

Un conjunto de propiedades que posee un producto y/o servicio y que son inherentes a él, que garantiza que está bien hecho y que cumple con los requisitos y los estándares exigidos, alcanzando un grado de satisfacción tanto para el fabricante como para el cliente (p.19).

Es así como la calidad constituye un aspecto fundamental en el cual intervienen cualidades propias del producto o servicio con el objetivo de lograr un perfeccionamiento innato que lo diferencia de los demás.

Tabla 1

*Principios básicos de la gestión de la calidad*

<b>Principios</b>	<b>Descripción</b>
<b>Enfoque al cliente</b>	Satisfacer los requisitos de los clientes y esforzarse en exceder las expectativas de los clientes.
<b>Liderazgo</b>	Crear y mantener un ambiente interno, en el cual el personal pueda llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la organización.
<b>Compromiso del personal</b>	El total compromiso posibilita que sus habilidades sean usadas para el beneficio de la organización.
<b>Enfoque a procesos</b>	Actividades y recursos relacionados gestionados como un proceso.
<b>Enfoque a la gestión</b>	Identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema.
<b>Mejora continua</b>	La mejora continua del desempeño global de la organización debería ser un objetivo permanente de ésta.
<b>Toma de decisiones basada en hechos</b>	Las decisiones eficaces se basan en el análisis de los datos y la información.
<b>Relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores</b>	Una organización y sus proveedores son interdependientes, y una relación mutuamente beneficiosa aumenta la capacidad de ambos para crear valor.

**Fuente:** Norma ISO 9000:2015

Los principios básicos de la gestión de la calidad permitirán tener un enfoque positivo para la institución y con ello generar una adecuada gestión administrativa.

## 7.2 Gestión por procesos

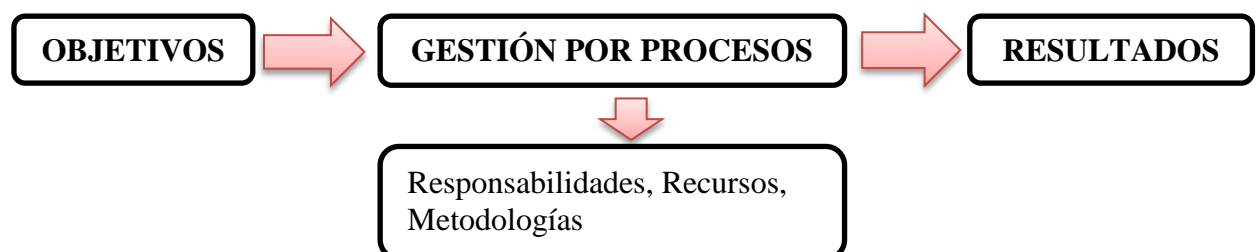
La gestión por procesos es una forma avanzada de gestión. “No es un modelo ni una forma de referencia sino un cuerpo de conocimientos con principios y herramientas específicas que permiten hacer realidad el concepto de que la calidad se gestiona” (Velasco, 2010, p.45), con el cual se puede orientar a toda la empresa o institución a fijar objetivos de superación neta.

Para que la gestión por procesos se lleve a cabo se consideran varios pasos tales como: identificación de los procesos principales, con su respectivo análisis, identificación de los problemas, búsqueda de soluciones, implementación y evaluación. Este estilo administrativo se basa en varios principios, dentro de los cuales se puede mencionar a los más importantes en los cuales interviene un liderazgo enfocado en la calidad de los procesos y sus interacciones tanto medios como significados y la colaboración o trabajo en equipo para que todas las actividades planificadas tengan el mejor de los desenlaces posibles.

Un proceso es todo aquello que se realiza de manera simultánea. “Es un conjunto de actividades que utiliza recursos humanos, materiales y procedimientos para transformar lo que entra al proceso en un producto de salida” (ISO, 9001, p.3). El mismo que permite realizar una correcta realización de actividades según un orden previamente establecido.

Cabe recalcar que cuando se realiza un proceso intervienen dos aspectos fundamentales como la actividad desde la perspectiva de tareas que se realizan con el propósito de conseguir resultados positivos y la tarea como el trabajo que debe ejecutarse para completar la acción.

En la gestión por procesos se concentra la atención en el resultado de los procesos como tal y mas no en las tareas o actividades designadas.



*Figura 1.* Secuencia lógica que permitirá el cumplimiento de las expectativas deseadas.

**Fuente:** Gonzalo Guerreo, Octubre 2011/ <https://es.slideshare.net/Gonzalo12345>.

### 7.3 Manual de procesos

En la actualidad un manual de procesos constituye un instrumento necesario para el aseguramiento de la calidad en las actividades cotidianas que se realizan en cada una de las dependencias de una empresa. “Los manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la información acumulada para el desarrollo de un tema o actividad” (Torres, 2006, p.23). Por tal motivo contribuye a la identificación sencilla de los procesos que se ejecuta con una especificación adecuada que no permita errores, forjando resultados beneficios para la dependencia que lo utilice y contribuyendo al cumplimiento de objetivos planteados inicialmente.

Los manuales de procedimientos es una de las herramientas fundamentales en el área administrativa. “Los manuales son una de las herramientas administrativas porque les permite a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez” (Martín G & Alvarez Torres, 2006, p. 24). Por ende permite normalizar cada uno de las operaciones que se realice en las diferentes departamentos.

El manual de procesos es una herramienta útil para las entidades públicas, empresas, organizaciones, entre otros, porque podrán definir las funciones de los empleados que forman parte de las diferentes instituciones, a fin de mejorar los procesos en cada uno de los departamentos designados.

Los manuales de procesos permiten definir funciones a los empleados de forma adecuada. Azcuénaga Linaza (2004) menciona que: “Definirá y desarrollará las actividades preventivas a llevar a cabo en la empresa, por medio de procedimientos. Son documentos escritos en los que se describe el desarrollo de una actuación para que sea realizada de forma adecuada y de idéntico modo, tantas veces como sea preciso ejecutarle” (p. 14). De tal manera ejercer un control de cada una de las actividades a realizarse.

El manual de procesos por ser un documento normativo y de gestión da a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y las funciones generales de cada puesto de trabajo, permite mejorar la coordinación y comunicación, determina las



funciones específicas, responsabilidades y el perfil requerido de cada uno de los cargos asignados en el departamento de compras públicas.

Manual de procedimientos está básicamente compuesto por la descripción de las operaciones que se realiza en instituciones. Sánchez Rosado (2004) afirma que: “Contiene la descripción de las operaciones que se deben seguirse en la realización de las funciones de una entidad de dos o más de ellas, incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades” (p. 316). A fin de realizar las funciones que le otorga una institución o departamento.

### **7.3.1 Importancia del manual de procesos**

Los manuales son importantes en el ámbito administrativo ya que en él se detalla todos los procesos que se ejecutan dentro de la institución permitiendo evitar errores en las diferentes actividades y funciones que se realice; además genera una gran ayuda para los nuevos funcionarios que ingresen a la institución puesto que tendrán un instrumento que permite el mejor desarrollo de las actividades planteadas.

Según Martín G & Alvarez Torres (2006) un manual de procesos:

Es una herramienta administrativa óptima que permite al organismo, integrar una serie de labores orientadas a agilizar la labor de la administración, y mejorar cada uno de los procesos que realizan las diferentes funciones y responsabilidades en cada una de las actividades que realicen. (p.16)

Cabe recalcar que un manual es una de las herramientas básicas de toda institución, la misma que permite describir las actividades, los procedimientos que se debe cumplir a fin de realizar una adecuada organización en los procesos administrativos.

Por otro lado, a pesar de los grandes beneficios que brinda la creación de un manual de procesos en el departamento de Compras Públicas, existen algunas entidades públicas y privadas que no cuentan con esta herramienta, motivo por lo cual tiende a la desorganización de las diferentes funciones designadas, así también no cumplen con los objetivos establecidos.

Al no contar con un manual de procesos los funcionarios no realizan sus actividades específicas, razón por la cual es necesario implementarlo a fin de determinar los deberes, funciones y responsabilidades, que cada funcionario debe cumplir en sus respectivas dependencias de trabajo.

### 7.3.2 Tipos de manuales

Alvarado (2001) menciona que: “Los manuales se clasifican de acuerdo al tipo de funciones o actividades que se realice en diferentes organizaciones” (p.19). A fin de generar organización en las empresas.

Tabla 2  
*Manual referido a la organización*

Tipo de manual	Descripción
<b>Manual de organización</b>	En él se describe el organigrama, definiendo objetivos, funciones, autoridad y responsabilidades de los diferentes puesto de trabajo.
<b>Manual de políticas</b>	Es complementado con circulares y memoranda, que atiende cambios en el medio ambiente a fin de difundir y llegar su contenido a los niveles administrativos.
<b>Manual de cargos</b>	Conocido como Descripción de Cargos este tipo de manual es utilizado en el área de Talento Humano en el cual permite definir cada puesto de trabajo de la organización.

**Fuente:** Hernán Alvarado, <http://www.ehu.es/lia/lia99/video2/MaterOYMUPV.pdf>

Los tipos de manuales permiten un mejor desarrollo de actividades planificadas por la institución.

Tabla 3  
Manual referido al personal

Tipo de manual	Descripción
<b>Manual de usuario</b>	Permite guiar al empleado en el uso de sistemas y equipos.
<b>Manual de inducción</b>	También llamado manual del empleado; permite lograr una rápida asimilación del personal nuevo evitando un ingreso traumático a la organización.
<b>Manual de normas y procedimientos</b>	Expresión analítica de los procedimientos administrativos, que permite canalizar las actividades operativas de la organización que contiene normas, procedimientos además flujogramas y formularios utilizados en cada actividad.

**Fuente:** Hernán Alvarado, <http://www.ehu.es/lia/lia99/video2/MaterOYMUPV.pdf>

Permiten un acercamiento directo al usuario a fin de guiar de forma oportuna la adecuada ejecución de actividades.

### 7.3.3 Estructura de los manuales de procedimientos

Según, Martín G & Alvarez Torres (2006) menciona la siguiente estructura para elaborar el Manual de Procedimientos:

- Portada
- Índice
- Hoja de autorización del área
- Política de calidad (cuando sea aplicable).
- Objetivos(s) del Manual
- Bitácora de revisiones y modificaciones a Políticas y procedimientos
- Políticas
- Procedimientos
- Formatos
- Anexos

Cada uno de los ítems permitirá realizar de forma ordenada el manual de procedimientos a fin de cumplir con las funciones y actividades que tienen cada departamento.

#### **7.4 Administración Pública**

La administración pública es el elemento fundamental del Estado que forma parte del poder ejecutivo así también es el conjunto de actividades que se encarga de la prestación de los servicios públicos encomendadas por el Estado. “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios como la eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación” (Art. 227 de la Constitución de la República). Cada actividad debe ser cumplida bajo normas y leyes que establece con el único fin de resolver las necesidades colectivas, sin embargo; las decisiones de las autoridades deben ser preparadas y ejecutadas por parte de la persona encargada en las entidades públicas.

La administración pública es el conjunto de organismos, que forma parte del estado cumpliendo todas las normas y leyes. Gabín (2009) indica que:

Es un elemento básico del Estado formado por un conjunto de organismos que actúan bajo las órdenes del Poder Ejecutivo. Estos organismos son los encargados de dictar y aplicar las disposiciones necesarias para que se cumplan las leyes, fomentar los intereses públicos y resolver las reclamaciones de los ciudadanos. (p.2).

Por ende la administración debe resolver las necesidades y problemas de los ciudadanos.

La Administración Pública es el conjunto de actividades que permite preparar y ejecutar las decisiones de las autoridades. Gómez (1998) menciona: “Es la rama del conocimiento que da cuenta y explica la actividad de los hombres encargados de preparar y ejecutar las decisiones de la autoridades políticas” (p. 26). Es decir; que cada una de la actividades deben ser cumplidas por la persona encargada en el ámbito político.

Es así como la administración pública se convierte en un conjunto de organizaciones que realizan actividades encomendadas por el Estado la misma que ejecuta decisiones en la función administrativa en relación a la ciudadanía.

#### **7.4.1 Importancia de la administración pública**

La administración pública permite el control y la asignación de recursos permitiendo la ejecución de decisiones y por ende cumplir con el principio de igualdad y universalidad del régimen y democrático.

La administración pública constituye el espacio donde se controlan y asignan los recursos, se toman y ejecutan decisiones que tienen que ver con nuestra convivencia ciudadana. Es también el medio por el cual se materializa los principios de igualdad y universalidad del régimen y democrático donde el gobierno lleva a cabo las intenciones surgidas en otras instituciones del sistema político o mejor aún: el medio a través del que se ejercen las tareas del gobierno y permite mantener niveles aceptables de legitimidad política (Bañon y Carrillo, 1997 y Mayntz, 1994).

Es decir cada uno de los recursos está controlado por parte del Estado y por ende las autoridades deben tomar decisiones adecuadas dentro de la administración a fin de resolver el problema y las necesidades que tiene los ciudadanos.

Sin embargo, Cadena Inostroza (2006) menciona la importancia que tiene la administración pública.

La administración pública es importante debido al control y asignación de recursos en el cual permite tomar decisiones a la ciudadanía a su vez el gobierno democrático se distingue de otros por su aptitud para responder a las preferencias de los ciudadanos sin establecer diferencias entre ellos. Es decir, la existencia de un aparato público forma parte del estado que cumple con normas y leyes que establece el gobierno vinculando a la sociedad. Sin embargo, la inexistencia de un orden institucional crea la incertidumbre por parte del gobierno que impide el orden político. (p. 69)

La administración pública es un elemento especialmente importante en lo que respecta al correcto funcionamiento de un Estado mediante normas y leyes que establece el gobierno para la ciudadanía y por ende estos organismos permiten tomar decisiones de la mejor manera respondiendo a cada una de las preferencias de los ciudadanos.

#### **7.5 Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública**

Pérez, López y Aguilar (2016) aseguran que: “Las más antiguas disposiciones legales sobre contratación pública del Ecuador se remontan a la Ley de Hacienda en el siglo XIX, hasta

mediados del siglo XX, en que se promulga la Ley de Licitaciones y Concurso de Ofertas” (p.7). Así se aclara que las compras públicas han tenido un crecimiento y asentamiento significativo que contribuye a la buena distribución de riquezas del país como tal.

-Pérez et al (2016) menciona que la anterior Ley de Contratación Pública publicada a comienzo de los años noventa, codificada en el año 2001, estuvo vigente hasta el 2008, cuando la contratación pública en el país tuvo un cambio significativo en sus instituciones y procesos al publicarse en el Registro Oficial No. 395 de 4 de agosto de 2008 la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).

Es así como la transición juega un papel de suma importancia ya que los cambios efectuados durante el tiempo prevalecen y se fortalecen a medida de los requerimientos del ser humano, en este cuerpo legal se ha introducido, principalmente, la noción de un Sistema Nacional de Contratación Pública basada en herramientas tecnológicas (portal de compras públicas) y procesos dinámicos, se ha creado el Instituto Nacional de Contratación Pública y a su cargo el Registro Único de Proveedores, se ha eliminado los costos para poder participar en procesos de contratación (eliminación de pago de inscripción para obtención de pliegos y de la garantía de seriedad de la oferta), reclamos y recursos de impugnación especiales de contratación pública, entre otros; cambios que sin lugar a duda son sustanciales dentro del proceso de creación del nuevo Sistema Nacional de Contratación Pública.

Cabe mencionar la inclusión en esta Ley del régimen de contratación por parte de entidades privadas que utilicen fondos públicos, lo cual significó un gran avance en relación al anterior régimen de contratos vigente en el país, al tratar de unificar y amparar también en una sola ley, a todos los organismos públicos y privados (que utilizan recursos públicos) que antes de su expedición tenían regímenes de contratación individuales, propios, particulares, dictados por ellos mismos, como es el caso de las empresas públicas petroleras, eléctricas, telefónicas, fundaciones y corporaciones públicas, entre otros.

La globalización y los cambios frecuentes con respecto a la tecnología indican el cambio de una acción rudimentaria a un proceso sofisticado y tecnificado que agilitan las acciones cotidianas. Durante muchos años, los responsables de la contratación pública no han tenido en cuenta las características, impactos y gastos ambientales de los productos, ni tampoco la justicia social.

Hoy en día, en cambio, las condiciones y prioridades globales de la economía y la política son otras: debido a la propagación de los conceptos de desarrollo sostenible y desarrollo humano, se han empezado a tomar en consideración tanto la sostenibilidad como la dimensión social en las estrategias, políticas y directivas relacionadas con la compra y la contratación públicas. Erauskin Tolosa, Zurbano Irizar, & Martínez Tola, (2017)

La base fundamental de todo proceso se enfoca en la correcta aplicación de principios establecidos, así como profesionales que generen desarrollo para la sociedad.

### **7.5.1 Objeto y ámbito de la ley**

Artículo 1.- Objeto y Ambito.- Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

- Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado.
- Los Organismos Electorales.
- Los Organismos de Control y Regulación.
- Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo.
- Los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad.
- Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos.
- Las corporaciones, fundaciones o sociedades civiles en cualquier caso que estén integradas o se conformen mayoritariamente con cualquiera de los organismos y entidades señaladas.

Con respecto al artículo 1 establece el objeto de la Ley, es decir, cuáles son los contratos que se sujetan al objeto de aplicación de la LOSNCP, sin embargo, el sistema de contratación pública, su Reglamento General de aplicación y más normativa aplicable, está diseñada para regular aquellos procesos de contratación en los cuales el Estado, a través de las entidades y organismos públicos, adquieren de terceros obras, bienes y/o servicios; y, en contraprestación, realiza el pago mediante una erogación de recursos públicos.

### 7.5.2 Principios de la contratación pública

El artículo 4 de la LOSNCP, (2015) determina como principios de aplicación de la Ley y de los contratos que de ella se deriven, los siguientes

Tabla 4  
*Principios que regulan la Contratación Pública*

<b>Descripción</b>	<b>Características</b>
<b>Legalidad</b>	Cumplir con las disposiciones que establece la ley.
<b>Trato justo</b>	Dar las mismas preferencias a todos los oferentes.
<b>Igualdad</b>	Tratar por igual a los interesados en el proceso de contratación.
<b>Calidad</b>	Características del bien que la entidad contratante percibe como beneficio para la misma.
<b>Vigencia Tecnológica</b>	Cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos, desde el mismo momento en que son adquiridos o contratados.
<b>Concurrencia</b>	La entidad contratante puede exigir determinados requisitos de capacidad técnica y de solvencia económica – financiera que le asegure un contratista idóneo.
<b>Oportunidad</b>	Actuar con celeridad en casos particulares con el fin de satisfacer de forma eficiente y eficaz las necesidades y el interés público en general.
<b>Transparencia</b>	Cumplimiento de los principios de legalidad, publicidad, igualdad entre otros.
<b>Publicidad</b>	La entidad contratante puede participar con el Estado permitiendo tener mayor número de ofertas.
<b>Participación nacional</b>	Participar todos los ciudadanos con el Estado a través de la Contratación Pública

*Fuente:* LOSNCP, (2015)

Los principios de la Contratación Pública permiten regular al Sistema Nacional de Contratación Pública, la misma que asegure la eficiencia y calidad en la adquisición de bienes y servicios.



### 7.5.3 Definiciones

El artículo 6 de la LOSNCP, (2015) determina las siguientes definiciones de los diferentes términos de contratación pública:

Tabla 5  
*Definiciones según Art. 6 LOSNCP*

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Adjudicación</b>	Acto administrativo en el cual la máxima autoridad otorga derechos y obligaciones al oferente.
<b>Bienes y Servicios Normalizados</b>	Son todos aquellos bienes y servicios que son objeto de contratación.
<b>Catálogo Electrónico</b>	Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal.
<b>Compra de Inclusión</b>	Estudio realizado por la Entidad Contratante en la fase pre contractual que tiene por finalidad propiciar la participación local de artesanos.
<b>Contratación Pública</b>	Procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios incluidos los de consultoría.
<b>Contratista</b>	Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, contratada por las Entidades Contratantes.
<b>Consultoría</b>	Prestación de servicios profesionales especializados no normalizados.
<b>Convenio Marco</b>	Modalidad con la cual el Servicio Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores y establece políticas de entrega y plazo en el cual cuyos bienes y servicios serán ofertados y su publicación es realizada mediante el catálogo electrónico.
<b>Desagregación Tecnológica</b>	Estudio pormenorizado que realiza la Entidad Contratante en la fase pre contractual, en base a la normativa y metodología definida por el Servicio Nacional de Contratación Pública en coordinación con el Ministerio de Industrias y Competitividad.

---

<b>Empresas Subsidiarias</b>	Personas jurídicas creadas por las empresas estatales o públicas, sociedades mercantiles de derecho privado con una participación accionaria o de capital superior al cincuenta (50%) por ciento.
<hr/>	
<b>Entidades o Entidades Contratantes</b>	Son todas las entidades o en general las personas jurídicas previstas en la ley.
<b>Feria Inclusiva</b>	Evento realizado al que acuden las Entidades Contratantes a presentar sus demandas de bienes y servicios
<b>Servicio Nacional de Contratación Pública</b>	Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública.
<b>Local</b>	Circunscripción territorial donde se ejecutará la obra o se destinarán los bienes y servicios.
<b>Máxima Autoridad</b>	Representación legal de la entidad u organismo contratante.
<b>Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados</b>	Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.
<b>Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios No Normalizados</b>	Oferta que ofrezca la entidad los mejores aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección.
<b>Mejor Costo en Consultoría</b>	Criterio de "Calidad y Costo" con el que se adjudicarán los contratos de consultoría, debido a la ponderación que para el efecto se determine en los Pliegos.
<b>Oferta Habilitada</b>	Oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Pliegos Pre contractuales.
<b>Origen Nacional</b>	Obras, bienes y servicios que incorporen un componente nacional.
<b>Participación Local</b>	Aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores que tengan su domicilio en el cantón donde se realiza la contratación.

---

<b>Participación Nacional</b>	Aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores cuya oferta se considere de origen nacional.
<b>Pliegos</b>	Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento sujetos a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
<b>Portal Compras públicas.</b>	Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.
<b>Escrito</b>	Documento elaborado en medios físicos o electrónicos.
<b>Presupuesto Referencial</b>	Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual.
<b>Proveedor</b>	Persona natural o jurídica nacional o extranjera que se encuentra inscrita en el RUP.
<b>Registro Único de Proveedores. RUP</b>	Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley.
<b>Servicios de Apoyo a la Consultoría</b>	Aquellos servicios auxiliares que no implican dictamen o juicio profesional especializado.
<b>Sobre</b>	Medio que contiene la oferta, que puede ser de naturaleza física o electrónica.

*Fuente:* LOSNCP, (2015)

Cada una de las definiciones permite tener conocimientos de cada uno de los términos que son aplicados dentro de la Contratación Pública.

## 7.6 El Sistema Nacional de Contratación Pública

La Ley Orgánica de Contratación Pública crea el Sistema Nacional de Contratación Pública; y, su artículo 7 lo define como: “Conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes que forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta Ley”.

Los sistemas de contratación pública se crearon con el objetivo de optimizar los procesos de ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios del sector público, para lograr una adecuada administración de los fondos estatales y reducir los riesgos de corrupción en los procesos de compras públicas por parte de las Entidades Contratantes.

### **7.6.1 Objetivos del sistema nacional de contratación pública**

La LOSNCP, ( 2015) establece en su artículo 9 establece objetivos que permite dinamizar el proceso de contratación pública a fin de cumplir con expectativas y metas propuestas.

#### **7.6.1.1 Objetivos.**

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

De acuerdo con el Reglamento de la ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública articula todas las instancias, organismos e instituciones en los ámbitos de planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios, así como en la ejecución de obras públicas que se realicen con recursos públicos.

### 7.6.2 Procedimientos de contratación pública previstos en la LOSNCP

En el Ecuador la legislación de contratación pública ha contemplado como procedimientos precontractuales tradicionalmente los de licitación, concursos público y privado de ofertas, así como la contratación de menor cuantía. Por otro lado, ha clasificado comúnmente a los contratos administrativos por su naturaleza y objeto, en: adquisición de bienes, prestación de servicios y la ejecución de obras, diferenciándolos de los contratos de concesión, permuta, consultoría y otros amparados en distintos cuerpos normativos.

Tabla 6

*Clasificación presupuestaria para los procedimientos de contratación pública*

<b>Presupuesto Inicial del Estado: \$ 34.853'371.653,72</b>		
<b>Contratación</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Montos de contratación</b>
<b>1. Bienes y Servicios Normalizados</b>	1.1 Catálogo electrónico	Sin límite de Monto
	1.2 Subasta inversa	Mayor a \$ 6.970,67
	1.3 Ínfima Cuantía	Igual o Menor a \$ 69.706,67
<b>2. Bienes y Servicios No Normalizados</b>	2.1 Menor Cuantía	Menor a \$ 69.706,74
	2.2 Cotización	Entre \$ 69.706,74 y \$ 522.800,57
	2.3 Licitación	Mayor a \$ 522.800,57
<b>3. Obras</b>	3.1 Menor Cuantía	Menor a \$ 243.973,60
	3.2 Cotización	Entre \$ 243.973,60 y \$ 1'045.601,15
	3.3 Licitación	Mayor a \$ 1'045.601,15
	3.4 Contratación integral por precio fijo	Mayor a \$ 243.973,60
<b>4. Consultoría</b>	4.1 Contratación Directa	Menor o igual a \$ 69.706,74
	4.2 Lista Corta	Mayor a \$ 69.706,74 y Menor a \$ 522.800,57
	4.3 Concurso Público	Mayor o igual a \$ 522.800,57

**Fuente:** [portal.compraspublicas.gob.ec/sercop](http://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop)

Los procesos de contratación deben ser de origen ecuatoriano de acuerdo a su regulación.

## **7.7 Fases de los procesos de Contratación Pública**

Para la adquisición de bienes y servicios básicamente se desarrollarán fases mediante los artículos que establece la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública. **(LOSNCP, 2015)**

### **7.7.1 Fase Preparatoria.**

Es la primera fase en la cual se acopla la documentación necesaria para la ejecución de un proceso además se establece objetivos y necesidades de las unidades requirentes en la cual intervienen los siguientes elementos:

- Plan anual de contrataciones
- Elaboración y aprobación de estudios
- Comisión técnica
- Certificación presupuestaria
- Elaboración y aprobación de pliegos

### **7.7.2 Fase Precontractual.**

Es la fase en la cual se procede a dar inicio al proceso la misma que consta de los siguientes elementos fundamentales para la adquisición:

- Convocatoria o invitación
- Aclaraciones, observaciones y respuestas
- Presentación de ofertas
- Convalidaciones
- Evaluación y recomendación de adjudicación
- Adjudicación

### **7.7.3 Fase Contractual.**

Se realizan las actividades netamente de contrato e intervienen elementos tales como:

- Suscripción del contrato
- Capacidad y competencia para contratar
- Disponibilidad presupuestaria /Garantías

### **7.7.3 Fase de Ejecución.**

Se verifica que el cumplimiento del objeto se produzca con la aplicación adecuada de sus cláusulas interviniendo parámetros como:

- Cumplimiento del objeto contractual
- Plazo
- Seguimiento y avance de las obras, servicios contratados
- Precio

### **7.7.4 Fase de Liquidación.**

Esta fase hace referencia a la liquidación económica en la cual interviene:

- Liquidación económico contable.
- Recepción: Única, Provisional, Definitiva y Pleno derecho.

## **8. PREGUNTA DIRECTRIZ**

Como afecta la inexistencia de un Manual de Procesos en la adecuada ejecución de los diferentes trámites de adquisición de bienes y servicios en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

## **9. METODOLOGÍAS Y DISEÑO EXPERIMENTAL**

### **9.1 Enfoque: Cualitativo**

Este enfoque parte del estudio del análisis con las personas implicadas, se indaga la información sobre el proceso que realizan en la contratación pública con un tipo de diseño de investigación exploratorio o indagatorio, utilizando técnicas como la observación directa, con sus respectivos instrumentos, a fin de alcanzar los objetivos planteados para la investigación y la importancia de realizar un manual de procesos para la contratación pública.

### **9.2 Método: Teórico**

Se utilizará el método inductivo que permite alcanzar la conclusión general partiendo de los antecedentes porque se demuestra el hecho real de los procesos que realizan en la contratación

pública aplicando la observación directa y se expondrá las falencias que tiene en el momento de realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

### **9.3 Tipo de investigación**

#### **9.3.1 Investigación Exploratoria**

Según Díaz (2008) Una investigación exploratoria se realiza cuando:

“No se tiene una idea precisa de lo que se desea estudiar o cuando el problema es poco conocido por el investigador. Su objetivo es ayudar al planteamiento del problema de investigación, formular hipótesis de trabajo o seleccionar la metodología a utilizar en una investigación de mayor rigor científico”. (p.13)

El mismo que permitirá investigar y aclarar conceptos e ideas para la correcta realización del proyecto y su adecuada ejecución.

Mediante la presente investigación se analizó los diferentes procesos de adquisiciones de bienes y servicios que se llevan a cabo dentro de la Universidad Técnica de Cotopaxi y su desarrollo durante el año en curso.

#### **9.3.4 Investigación Descriptiva**

Según Díaz (2008) la investigación descriptiva: “Detalla las características más importantes del problema en estudio, en lo que respecta su origen y desarrollo” (p.14). Mediante el cual se lleva a cabo una descripción del problema en circunstancia temporal y espacial determinada con el fin de detallar como es y cómo se manifiesta la información que se desea obtener.

En esta investigación se recolectó datos sobre conceptualizaciones y aspectos fundamentales en los cuales se enmarca la investigación considerando las variables de estudio como el manual de procesos y la adquisición de bienes y servicios, la investigación descriptiva contribuyo al detalle de características propias del proyecto.



## 10. ANÁLISIS DE RESULTADOS

Mediante la investigación al departamento de Contratación Pública se evidenció que existen falencias en la fase preparatoria de los procesos, el único respaldo de las unidades requirentes para una adquisición es un oficio que no cumple con las especificaciones necesarias que permitan agilizar dicho trámite, motivo por el cual existe un desfase en la adquisición lo cual provoca demoras e inconvenientes entre las partes involucradas.

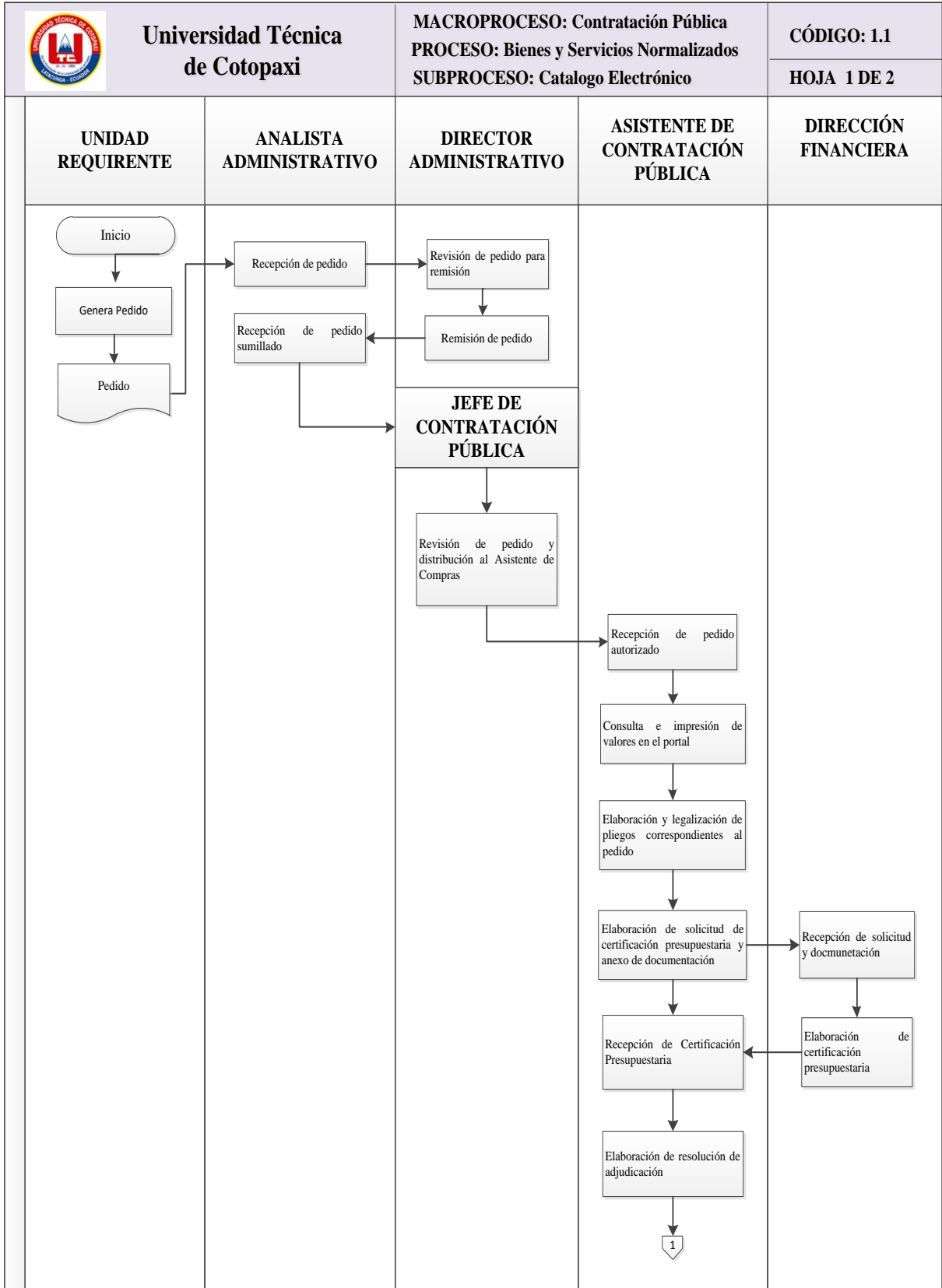
Es por ello que las unidades requirentes deben tomar en cuenta que antes de iniciar un procedimiento de contratación pública deben contar con las especificaciones técnicas de los bienes u obras que demandan, tomando en cuenta que para el caso de bienes se empleará en función de las propiedades de uso y empleo del bien que se desea adquirir, así como las características fundamentales que garanticen la utilidad del bien, se debe precisar las ideas de forma clara, completa e inequívoca a fin de interpretar una misma disposición y manejar un solo lenguaje.

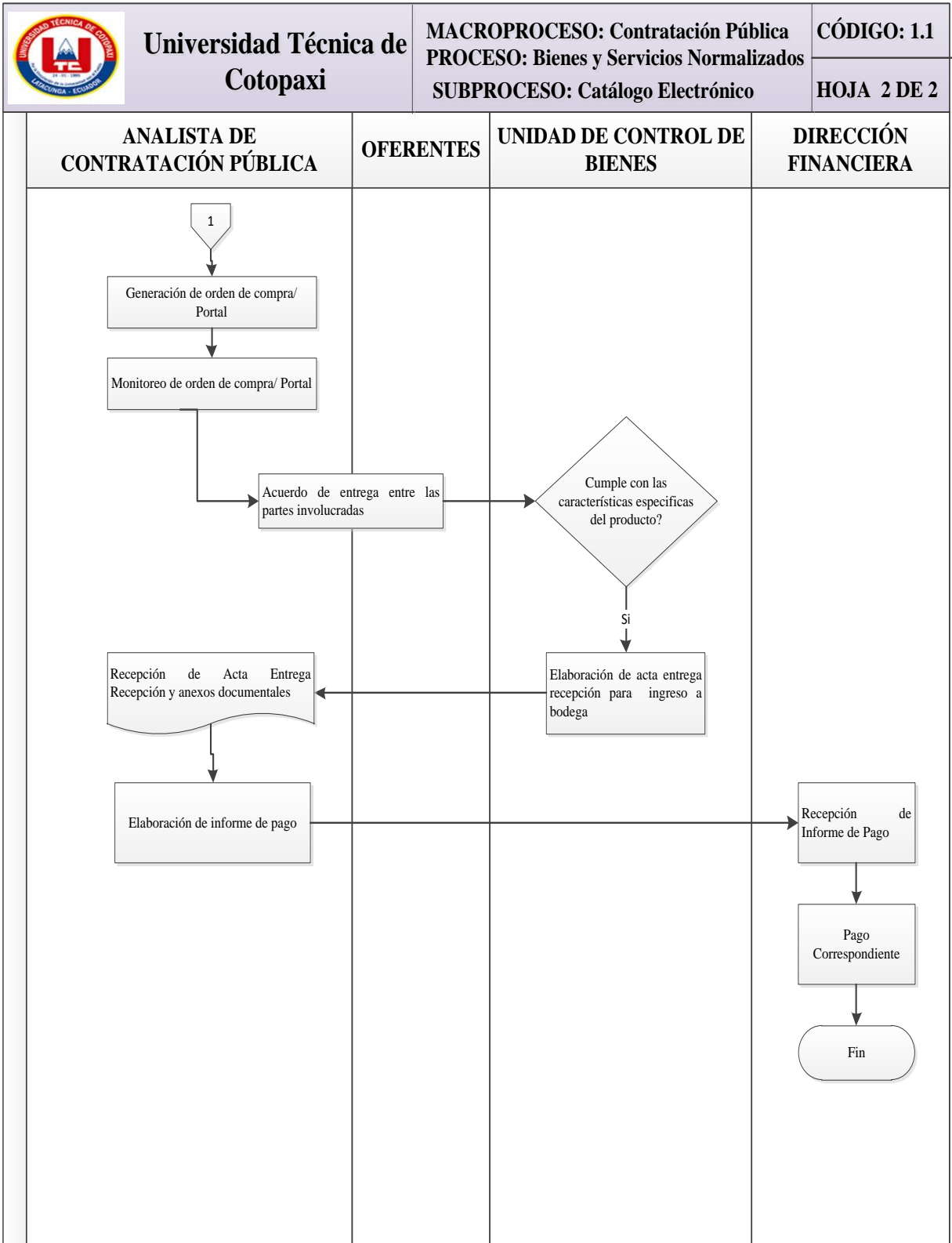
Por otra parte se maneja los términos de referencia (TDR) para servicios, incluidos los de consultoría en el cual deberán constar los análisis, diseños, diagnósticos o estudios que permitan ejecutar de forma eficiente el trámite permitiente, razón por la cual se propone un aplicativo de TDR para las unidades requirentes, el mismo que constituya una guía fija que contribuya al mejoramiento del proceso de adquisición.

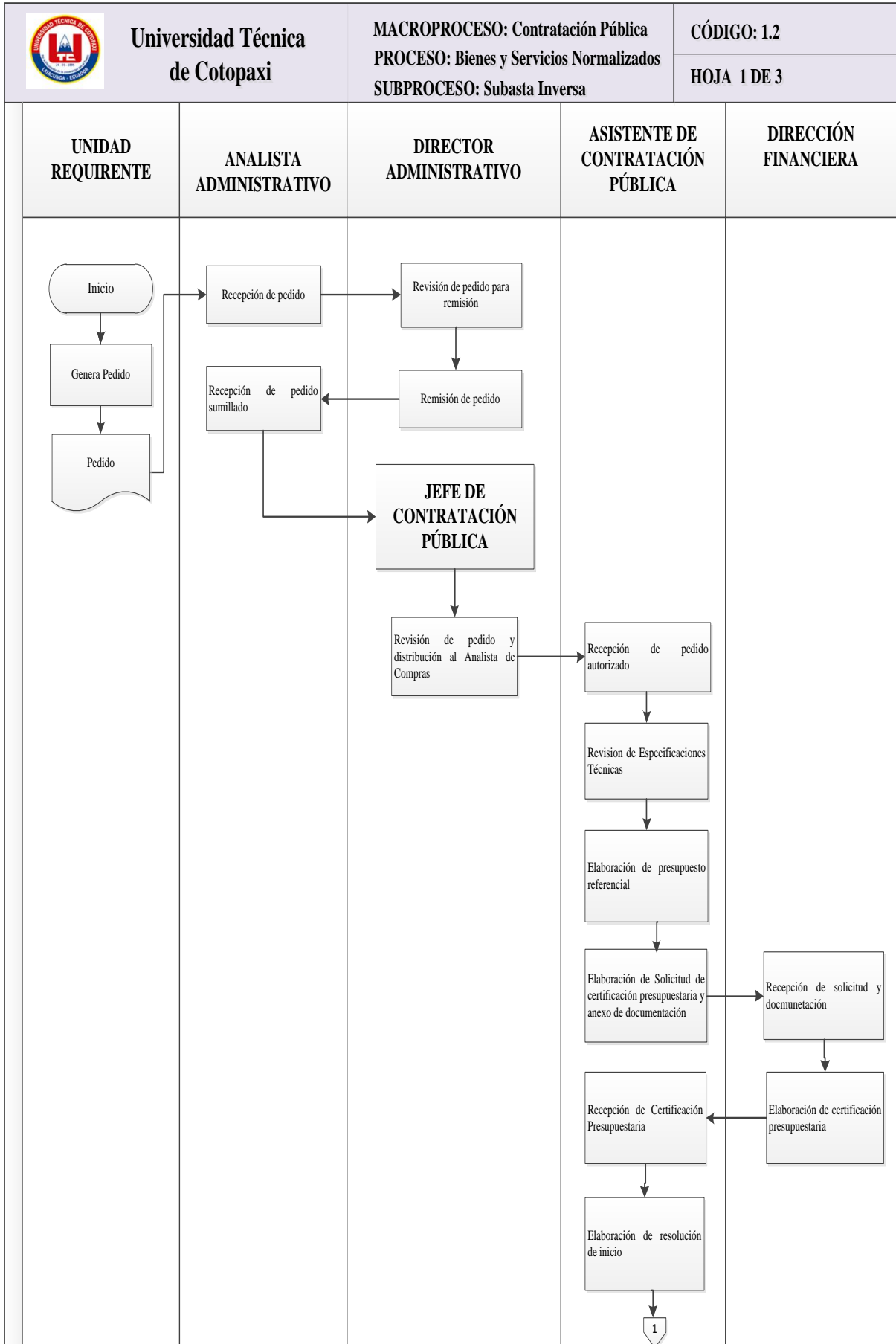
Además, mediante la aplicación de matrices de actividades se constató que existen falencias profesionales en los miembros que integran el departamento de Contratación Pública, para ello se propone un manual de procesos que permita ejecutar de forma adecuada cada una de las funciones de forma proporcional.

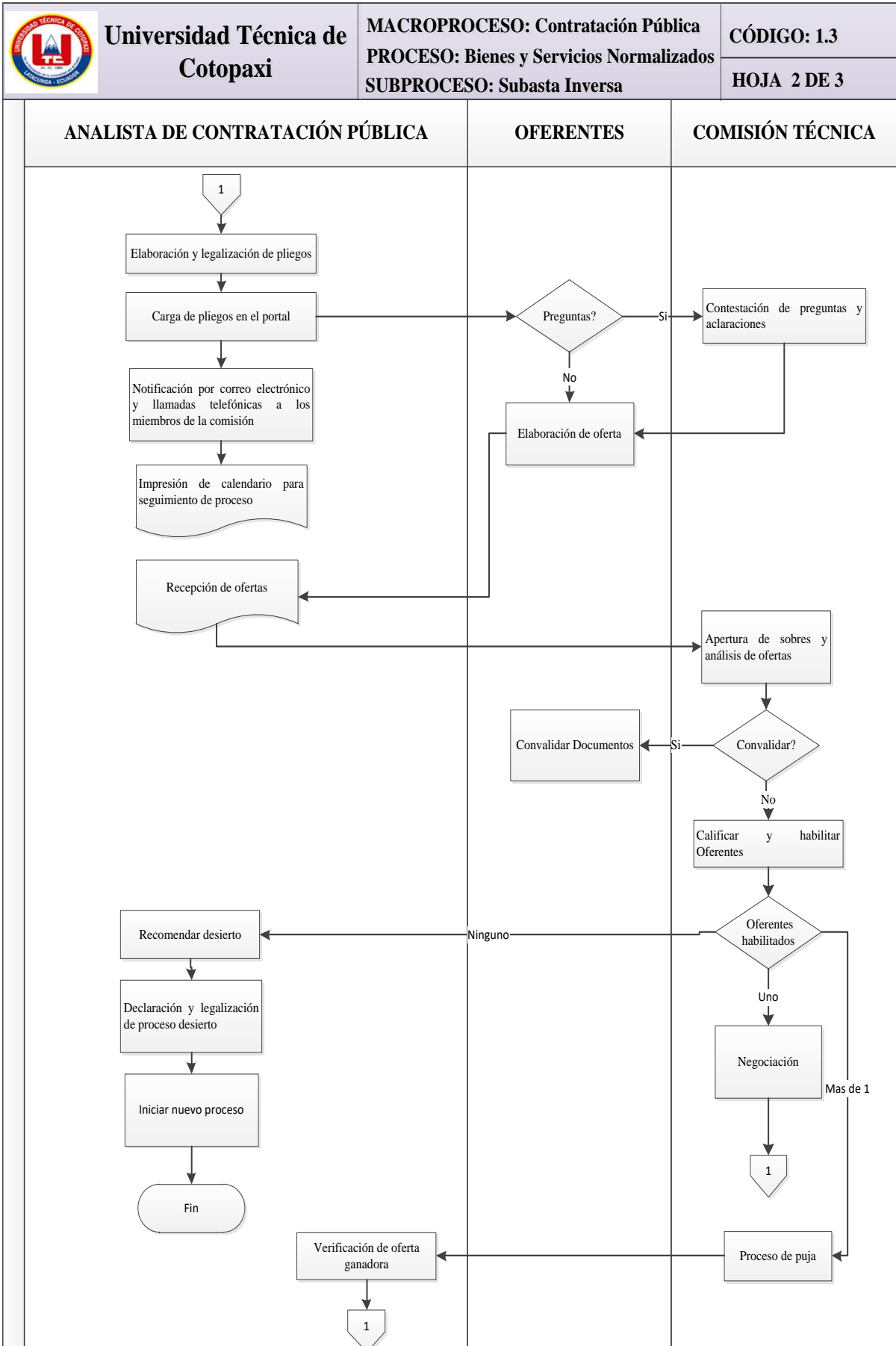
Concluyendo que la adecuada utilización del aplicativo de Términos de Referencia y el Manual de Procedimientos contribuye a la optimización de tiempo y recursos, tanto humanos como financieros cumpliendo así todos los parámetros de adquisición que la institución demanda.

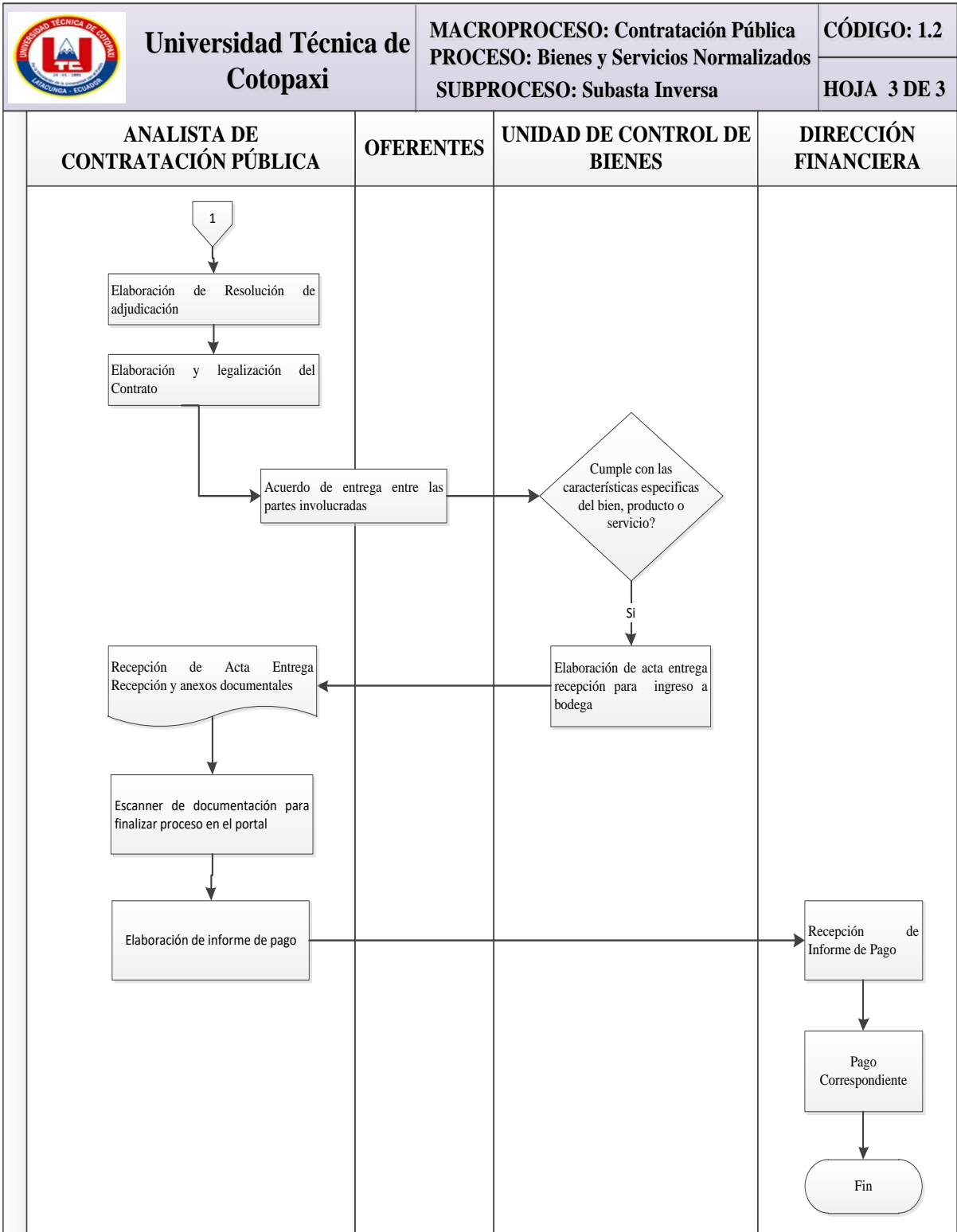
**10.1 Diagnóstico de la situación actual de los procesos de compras públicas.**

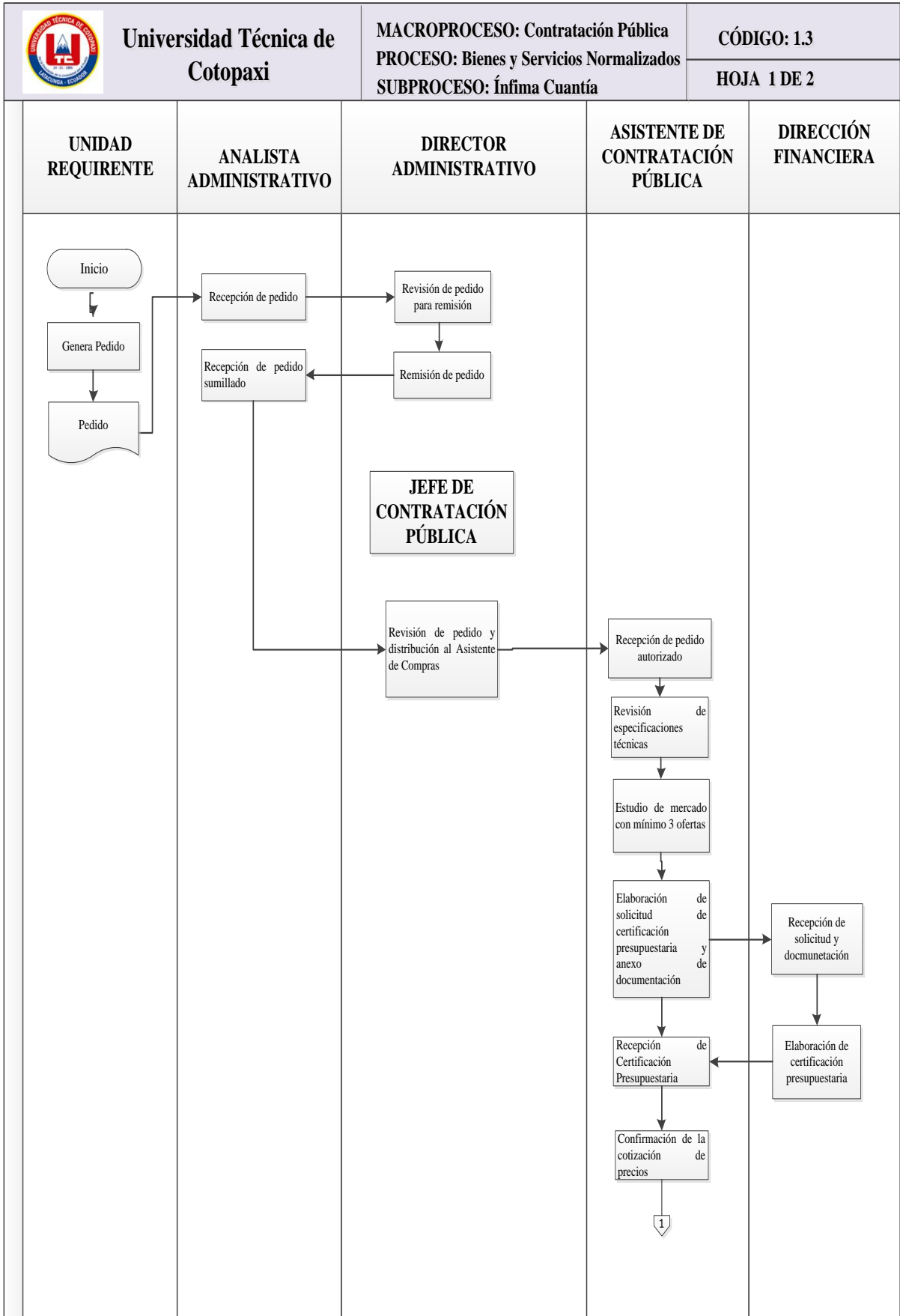


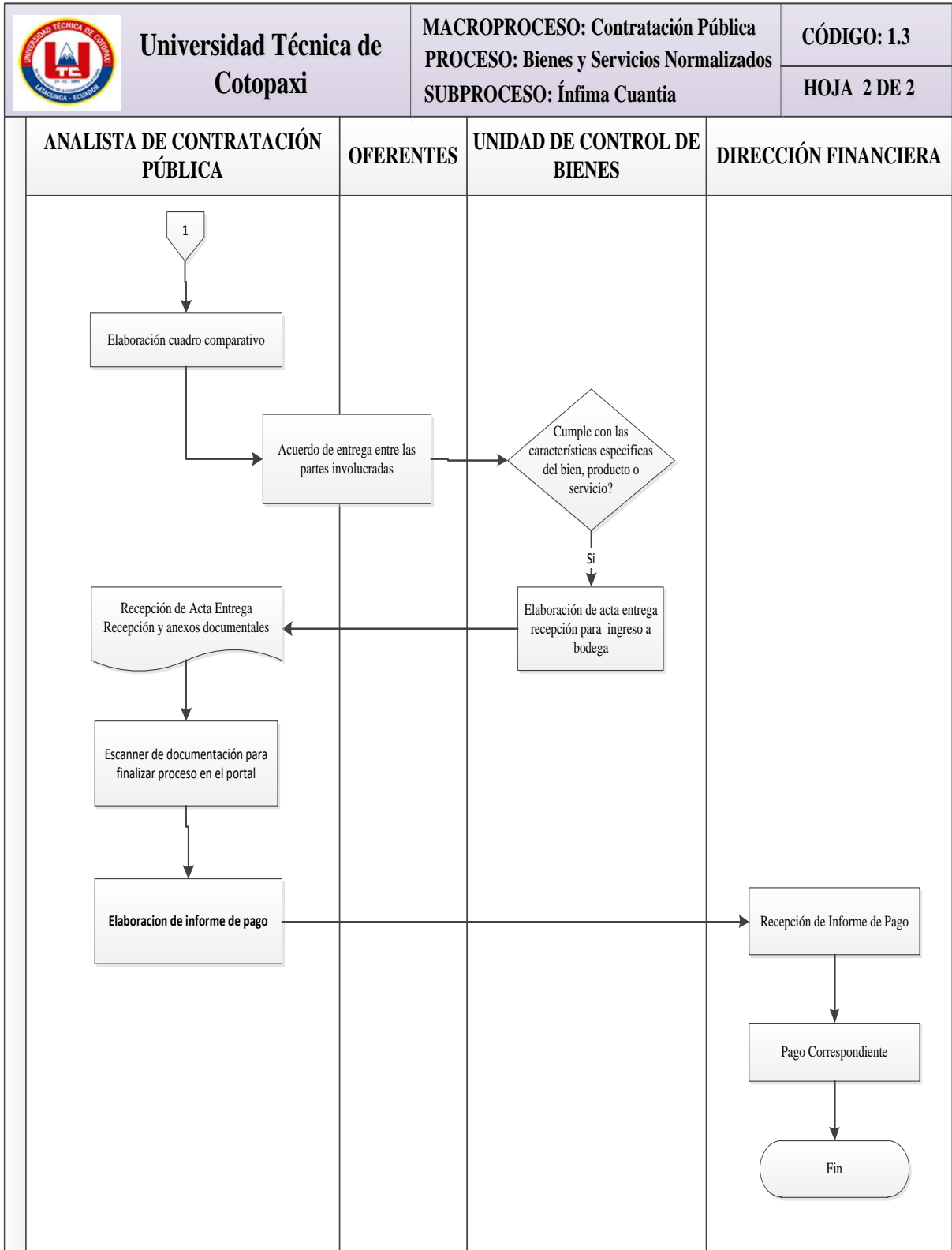




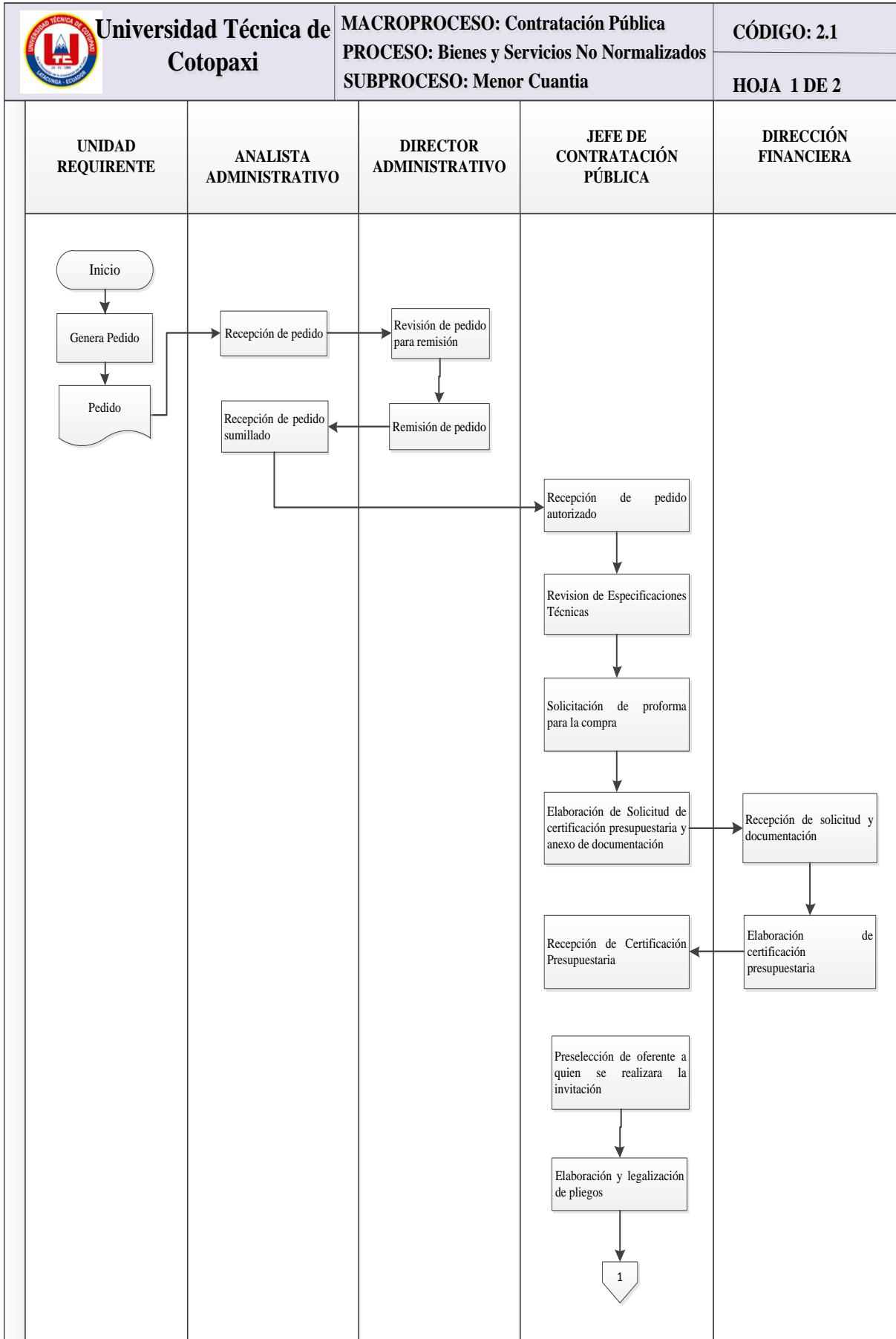


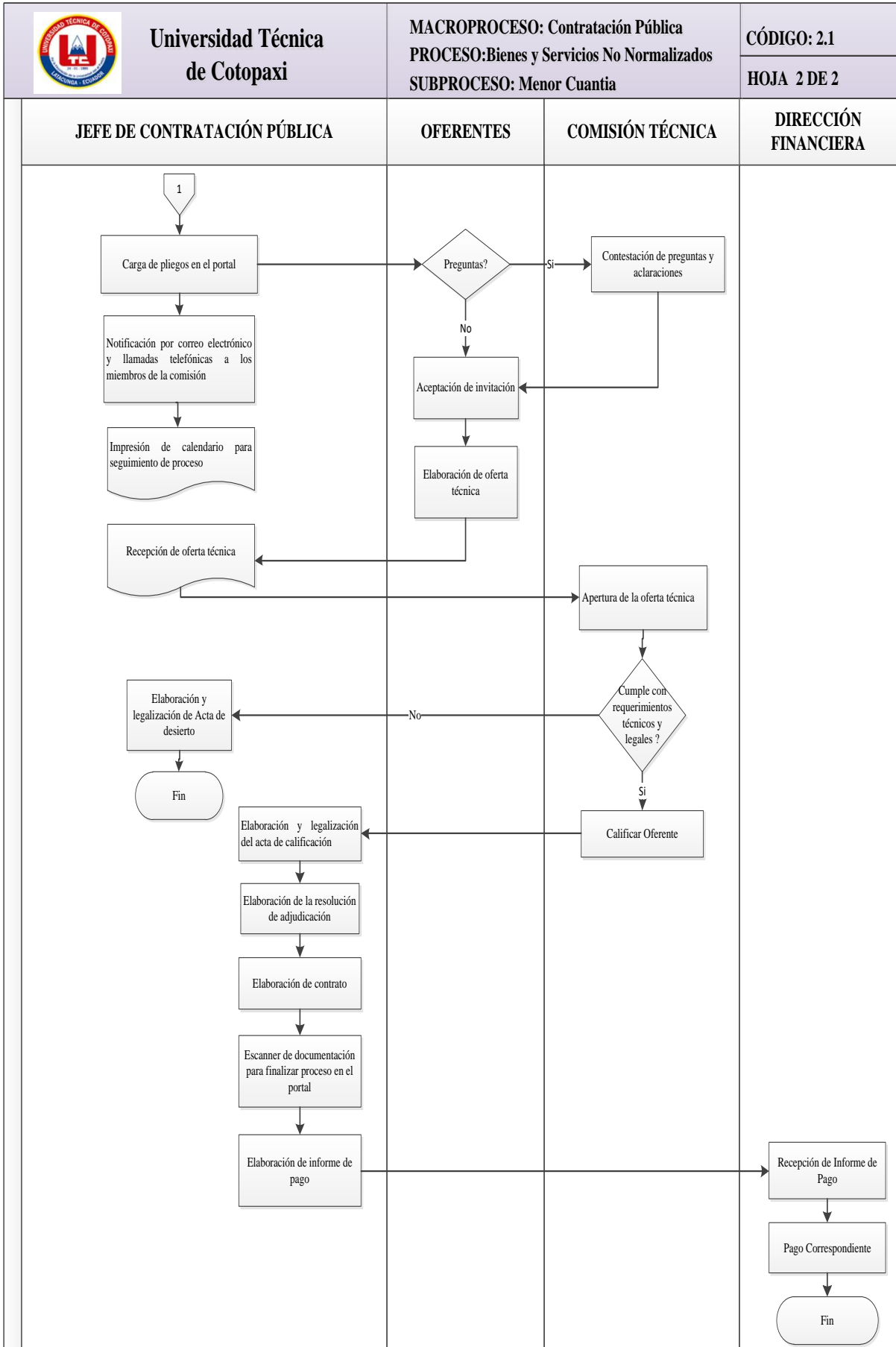


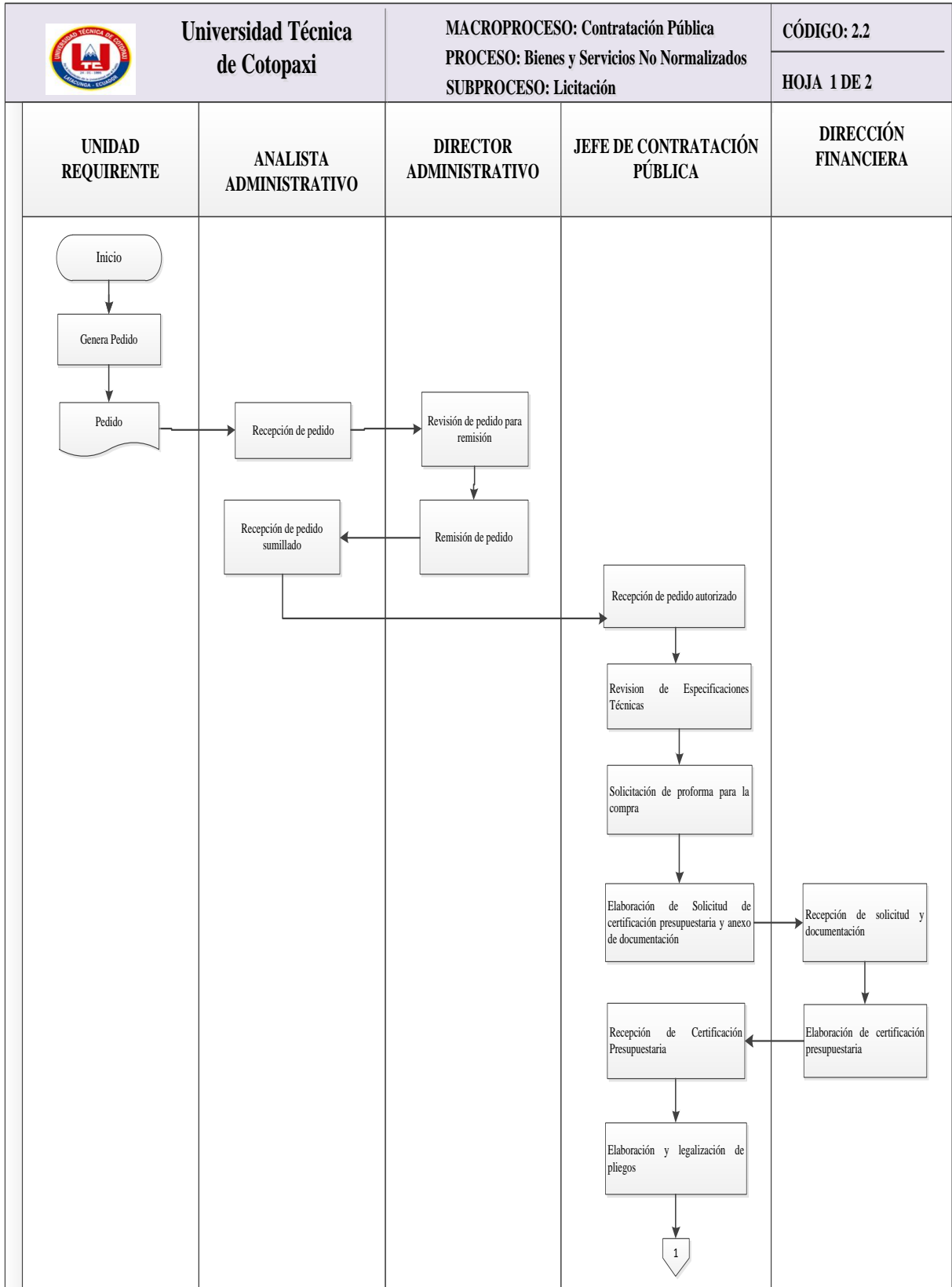


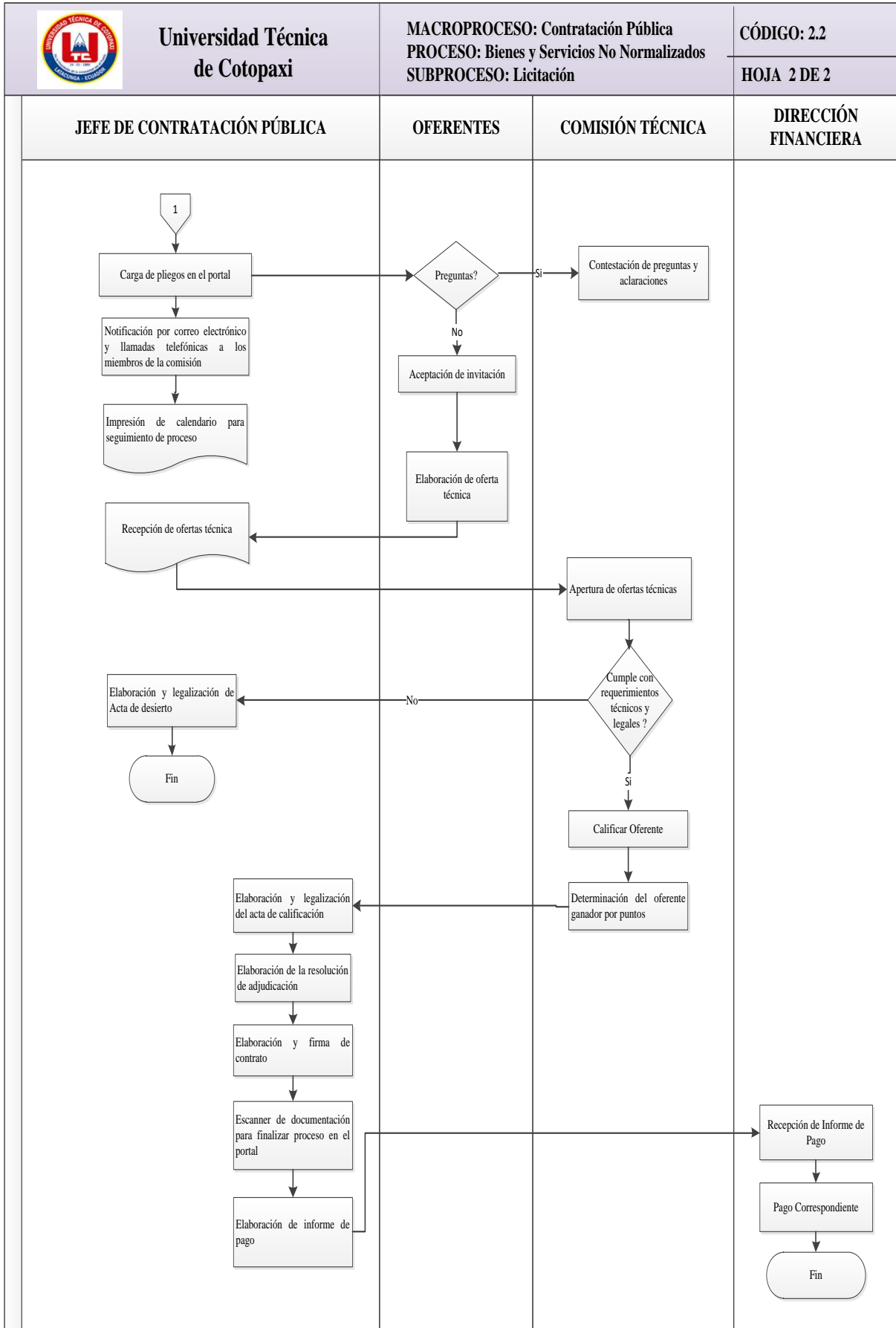


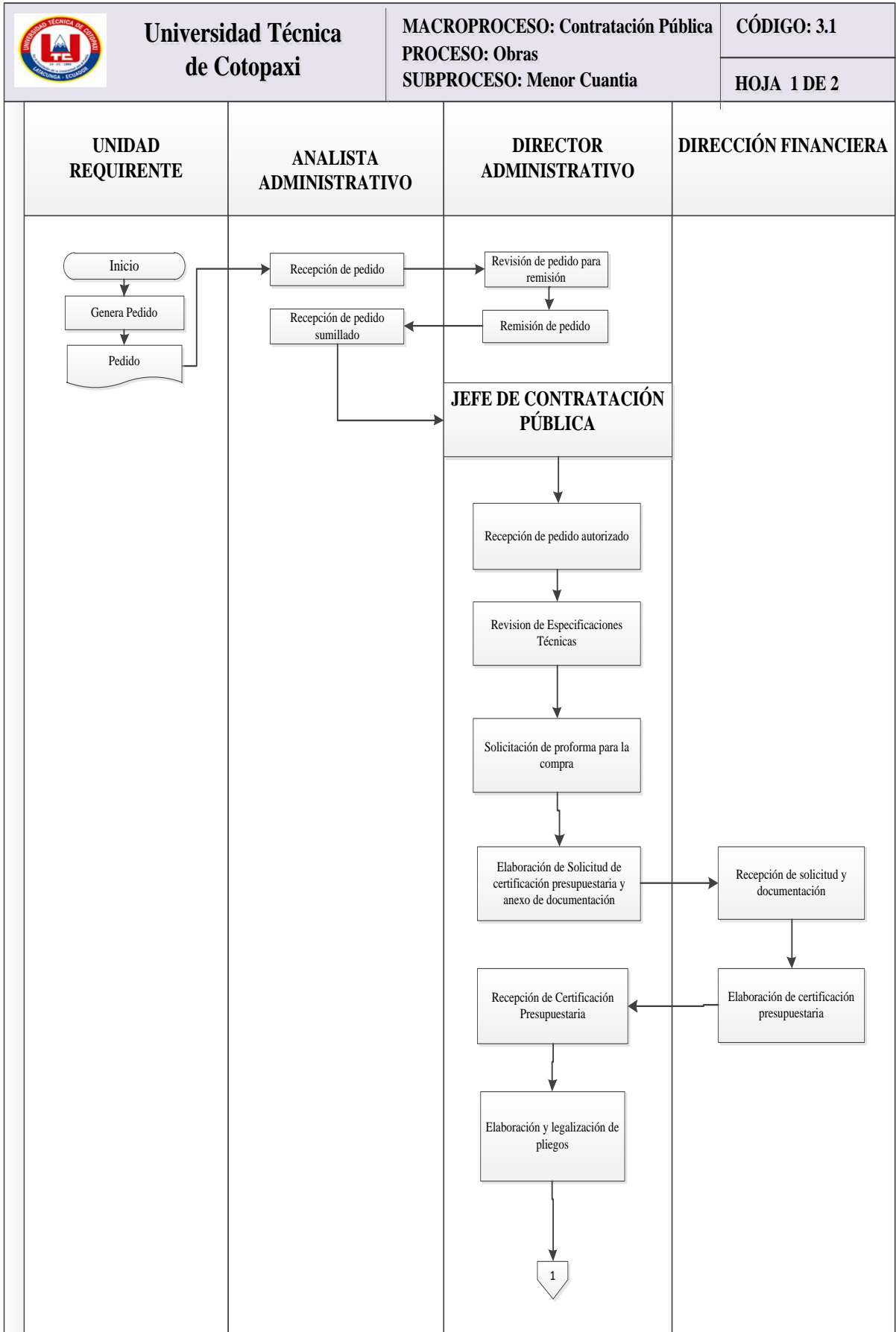


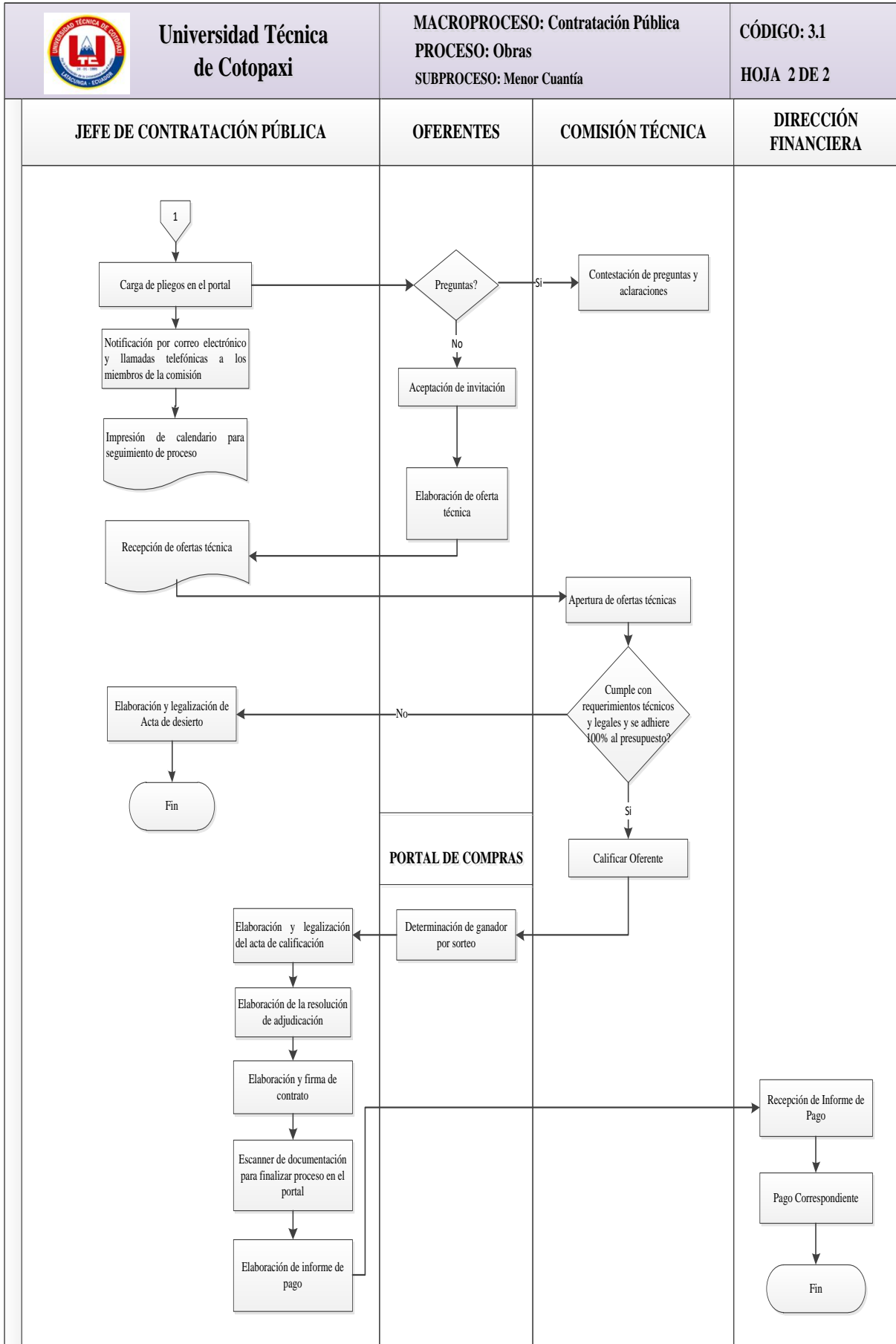


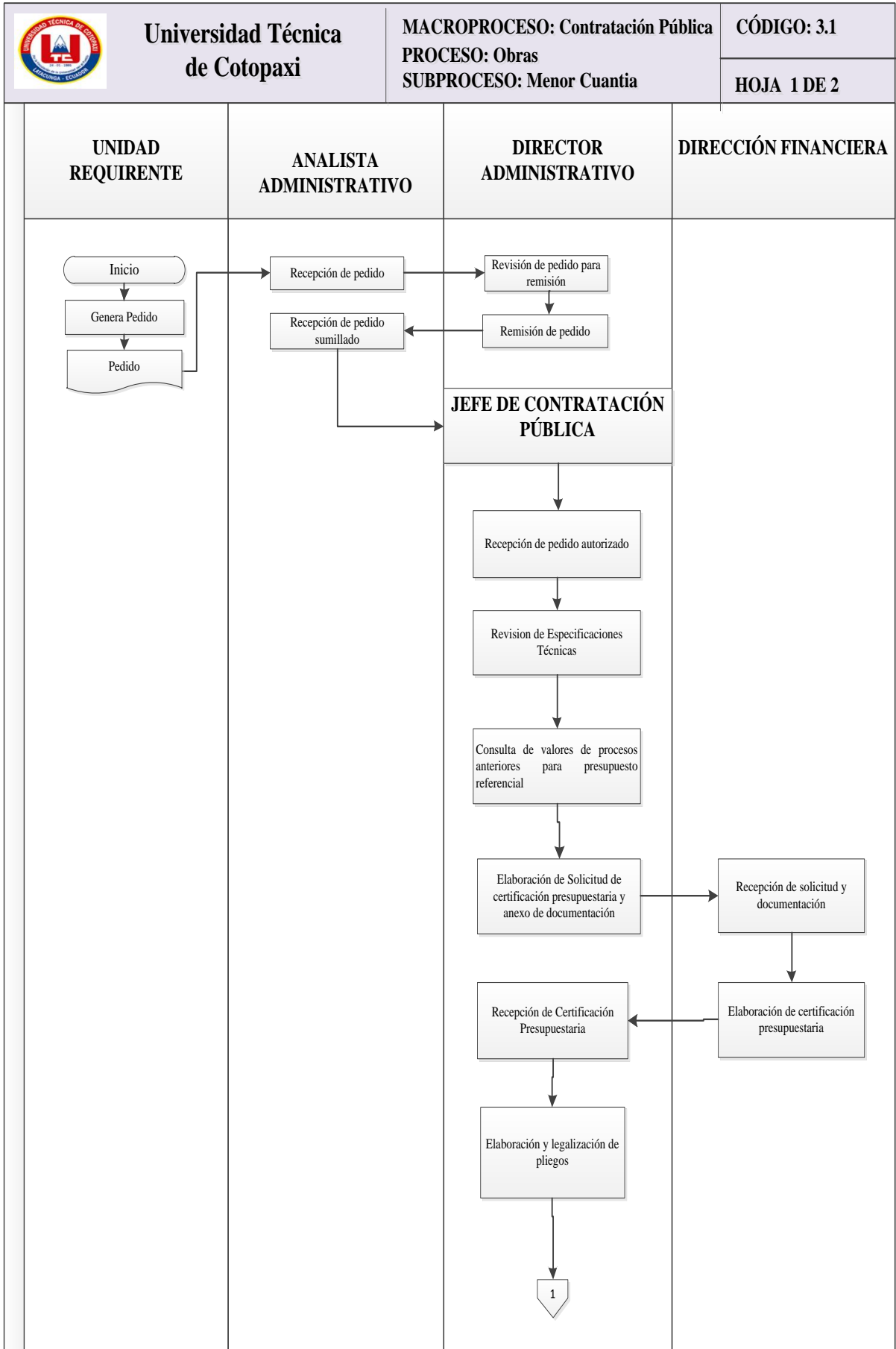


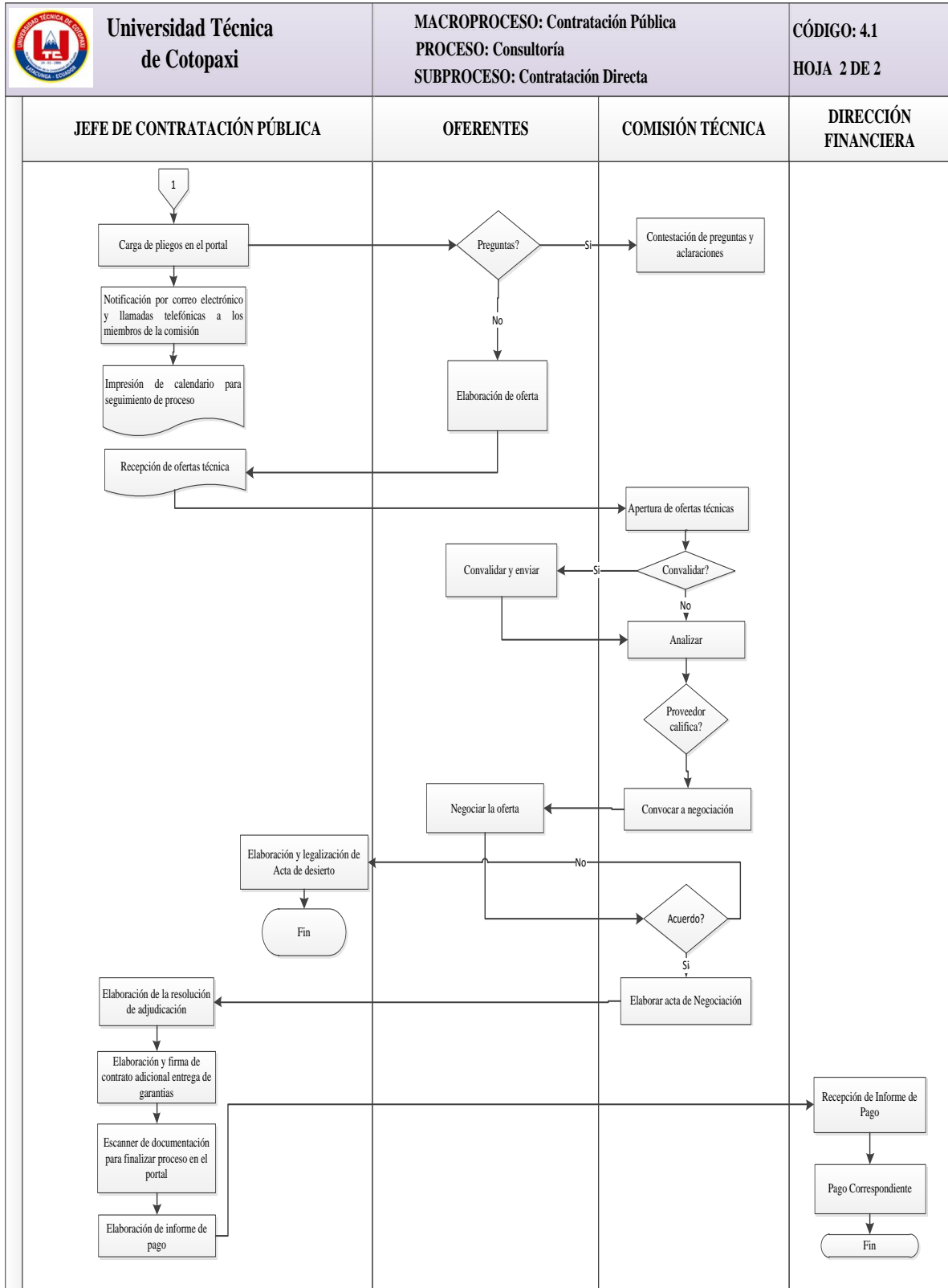




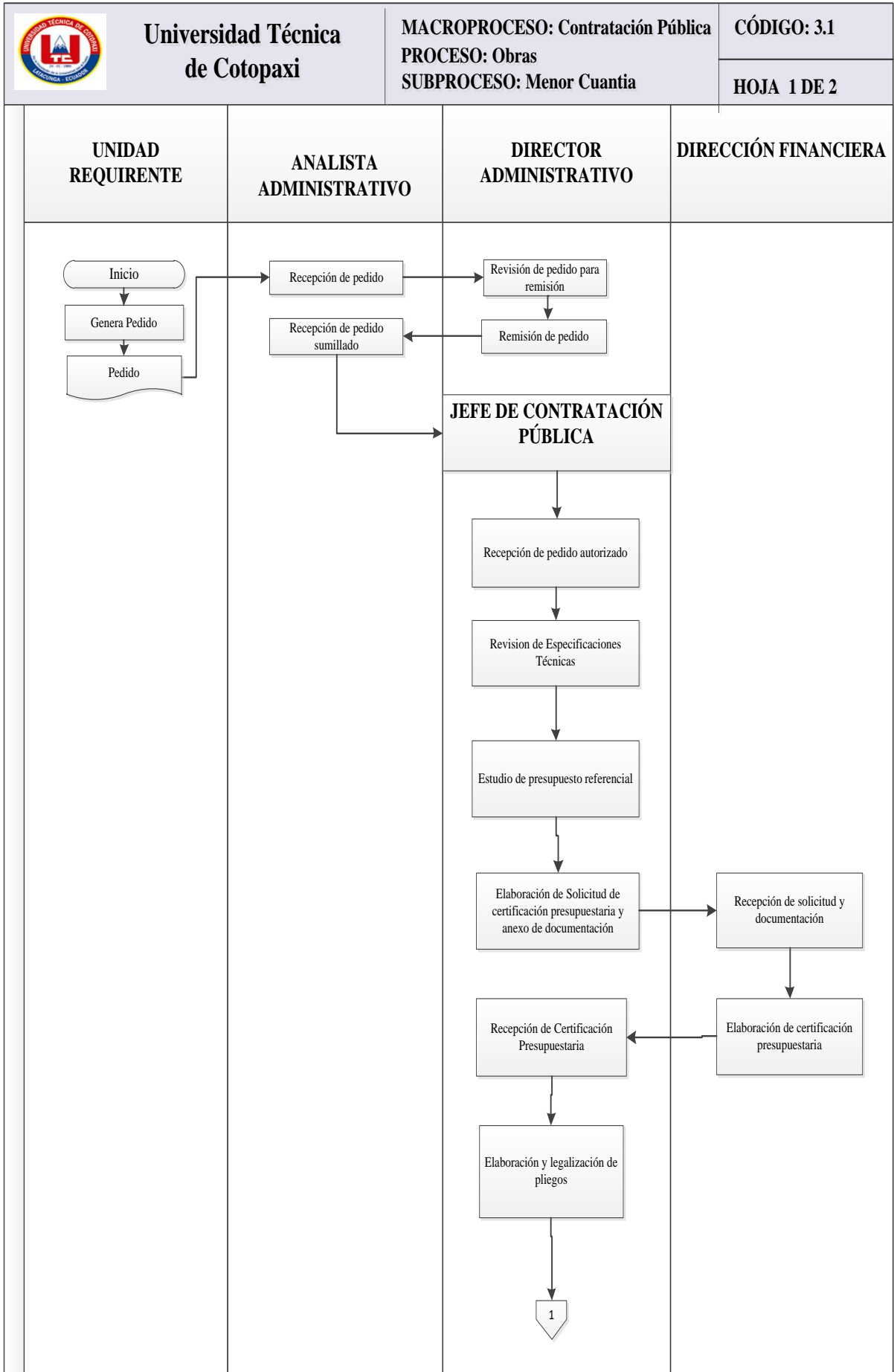


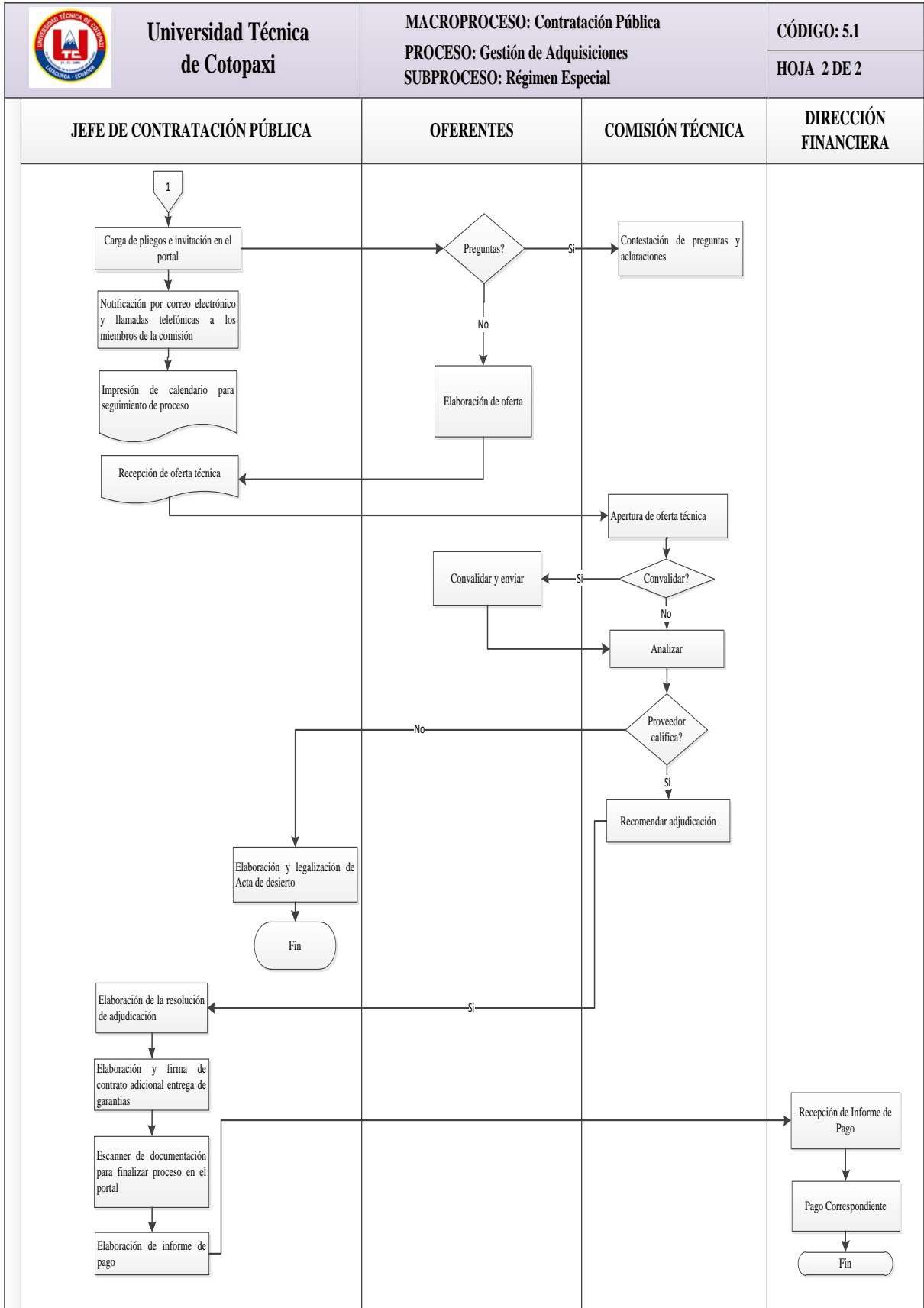












## 10.2 Información en relación al costo y tiempo de los procesos ejecutados en la Universidad Técnica de Cotopaxi

### CATÁLOGO ELECTRÓNICO

ACTIVIDADES	COSTO	TIEMPO	RESPONSABLE
Genera pedido	0,13	1	Unidad Requirente
Pedido	0,13	1	Unidad Requirente
Recepción de pedido	0,65	5	Analista Administrativo
Revisión de pedido para sumillar	8,00	20	Director Administrativo
Sumillar	0,40	1	Director Administrativo
Pedido Sumillado	0,13	1	Analista Administrativo
Revisión de pedido y autorización	4,80	20	Jefe de Contratación Pública
Pedido autorizado	0,09	1	Asistente de Contratación Pública
Consulta de valores en el portal	0,90	10	Asistente de Contratación Pública
Elaboración de solicitud de certificación presupuestaria	0,18	2	Asistente de Contratación Pública
Recepción de solicitud	0,26	2	Analista Financiero
Verificación de presupuesto	1536	3840	Dirección Financiero
Autorización de certificación presupuestaria	0,80	2	Dirección Financiero
Elaboración de certificación presupuestaria	62,40	480	Analista Financiero
Recepción de Certificación Presupuestaria	0,18	2	Asistente de Contratación Pública
Elaboración de resolución de adjudicación	0,45	5	Asistente de Contratación Pública
Generación de orden de compra/ Portal	0,90	10	Asistente de Contratación Pública
Monitoreo de orden de compra/ Portal	0,90	10	Asistente de Contratación Pública
Recepción de productos / coordinación	1,80	20	Asistente de Contratación Pública
Elaboración de ingreso a bodega	0,90	10	Asistente de Contratación Pública
Elaboración de informe de pago	1,80	20	Asistente de Contratación Pública
Digitalización de informe	0,45	5	Asistente de Contratación Pública
Recepción de Informe de Pago	0,13	1	Analista Financiero
Autorización de pago	2,00	5	Dirección Financiero
Pago Correspondiente	2,00	5	Analista Financiero
<b>Total</b>	<b>\$1.626,38</b>	<b>4479</b>	

Según la matriz de actividades en relación al costo y tiempo se evidencia que para realizar un proceso de Catalogo Electrónico los funcionarios tardan 4479 minutos lo que equivale a \$1.626,38 dólares, un costo elevado en relación a los múltiples requerimientos que posee la institución.

### SUBASTA INVERSA

ACTIVIDADES	COSTO	TIEMPO	RESPONSABLE
Genera pedido	0,13	1	Unidad Requirente
Pedido	0,13	1	Unidad Requirente
Recepción de pedido	0,65	5	Analista Administrativo
Revisión de pedido para sumillar	8,00	20	Director Administrativo
Sumillar	0,40	1	Director Administrativo
Pedido Sumillado	0,13	1	Analista Administrativo
Revisión de pedido y autorización	4,80	20	Jefe de Contratación Pública
Pedido autorizado	0,15	1	Analista de Contratación Pública
Revisión de Especificaciones Técnicas	3,00	20	Analista de Contratación Pública
Elaboración de presupuesto referencial	54,00	360	Analista de Contratación Pública
Elaboración de Solicitud de certificación presupuestaria	0,30	2	Analista de Contratación Pública
Recepción de solicitud	0,26	2	Analista Financiero
Verificación de presupuesto	1536	3840	Director Financiero
Autorización de certificación presupuestaria	0,80	2	Director Financiero
Elaboración de certificación presupuestaria	62,40	480	Analista Financiero
Recepción de Certificación Presupuestaria	0,30	2	Analista de Contratación Pública
Elaboración de resoluciones y pliegos	27,00	180	Analista de Contratación Pública
Carga del proceso en el portal	4,50	30	Analista de Contratación Pública
Contestación de preguntas y aclaraciones	9,00	60	Analista de Contratación Pública
Recepción de ofertas, convalidación	9,00	60	Analista de Contratación Pública
Calificación de Ofertas/ Coordinación	9,00	60	Analista de Contratación Pública
Elaboración de Resolución de adjudicación	4,50	30	Analista de Contratación Pública
Elaboración del Contrato	24,00	120	Analista de Contratación Pública
Recepción de productos y / o servicios / coordinación	9,00	60	Analista de Contratación Pública
Elaboración del Informe de Pago	48,00	120	Analista de Contratación Pública
Recepción de Informe de Pago	0,13	1	Analista Financiero
Autorización de pago	2,00	5	Director Financiero
Pago Correspondiente	0,65	5	Analista Financiero
<b>Total</b>	<b>\$1.818,23</b>	<b>5489</b>	

Según la matriz de actividades en relación al costo y tiempo se evidencia que para realizar un proceso de Subasta Inversa los funcionarios tardan 5489 minutos lo que equivale a \$1.818,23 dólares, un costo elevado en relación a los múltiples requerimientos que posee la institución.

### ÍNFIMA CUANTÍA

ACTIVIDADES	COSTO	TIEMPO	RESPONSABLE
Genera pedido	0,13	1	Unidad Requirente
Pedido	0,13	1	Unidad Requirente
Recepción de pedido	0,65	5	Analista Administrativo
Revisión de pedido para sumillar	8,00	20	Director Administrativo
Sumillar	0,40	1	Director Administrativo
Pedido Sumillado	0,13	1	Analista Administrativo
Revisión de pedido y autorización	4,80	20	Jefe de Contratación Pública
Pedido autorizado	0,09	1	Asistente de Contratación Pública
Revisión de Especificaciones Técnicas	1,80	20	Asistente de Contratación Pública
Elaboración de solicitud de certificación presupuestaria	0,18	2	Asistente de Contratación Pública
Recepción de solicitud	0,26	2	Analista Financiero
Verificación de presupuesto	1536	3840	Director Financiero
Autorización de certificación presupuestaria	0,80	2	Director Financiero
Elaboración de certificación presupuestaria	62,40	480	Analista Financiero
Recepción de Certificación Presupuestaria	0,18	2	Asistente de Contratación Pública
Cotización y confirmación de precios	32,4	360	Asistente de Contratación Pública
Recepción de tres proformas referenciales	16,2	180	Asistente de Contratación Pública
Elaboración de cuadro comparativo	1,8	20	Asistente de Contratación Pública
Recepción de productos y/o servicios/ coordinación	5,4	60	Asistente de Contratación Pública
Elaboración de informe de pago	5,4	60	Asistente de Contratación Pública
Digitalización de informe	0,45	5	Asistente de Contratación Pública
Recepción de Informe de Pago	0,13	1	Analista Financiero
Autorización de pago	2,00	5	Director Financiero
Pago Correspondiente	2,00	5	Analista Financiero
<b>Total</b>	<b>\$1.681,73</b>	<b>5094</b>	

Según la matriz de actividades en relación al costo y tiempo se evidencia que para realizar un proceso de Ínfima Cuantía los funcionarios tardan 5094 minutos lo que equivale a \$1.681,73 dólares, un costo elevado en relación a los múltiples requerimientos que posee la institución.

### MENOR CUANTÍA

ACTIVIDADES	COSTO	TIEMPO	RESPONSABLE
Genera pedido	0,13	1	Unidad Requirente
Pedido	0,13	1	Unidad Requirente
Recepción de pedido	0,65	5	Analista Administrativo
Revisión de pedido para sumillar	8,00	20	Director Administrativo
Sumillar	0,40	1	Director Administrativo
Pedido Sumillado	0,13	1	Analista Administrativo
Revisión de pedido y autorización	4,80	20	Jefe de Contratación Pública
Pedido autorizado	0,09	1	Asistente de Contratación Pública
Revisión de Especificaciones Técnicas	1,80	20	Asistente de Contratación Pública
Elaboración de presupuesto referencial	32,40	360	Asistente de Contratación Pública
Elaboración de Solicitud de certificación presupuestaria	0,18	2	Asistente de Contratación Pública
Recepción de solicitud	0,26	2	Analista Financiero
Verificación de presupuesto	1536	3840	Director Financiero
Autorización de certificación presupuestaria	0,64	2	Director Financiero
Elaboración de certificación presupuestaria	62,40	480	Analista Financiero
Recepción de Certificación Presupuestaria	0,18	2	Asistente de Contratación Pública
Elaboración de resoluciones y pliegos	16,20	180	Asistente de Contratación Pública
Carga del proceso en el portal	2,70	30	Asistente de Contratación Pública
Contestación de preguntas y aclaraciones	5,40	60	Asistente de Contratación Pública
Recepción de ofertas, convalidación	5,40	60	Asistente de Contratación Pública
Calificación de Ofertas/ Coordinación	5,40	60	Asistente de Contratación Pública
Elaboración de Resolución de adjudicación	2,70	30	Asistente de Contratación Pública
Elaboración del Contrato	10,80	120	Asistente de Contratación Pública
Recepción de productos y / o servicios / coordinación	5,40	60	Asistente de Contratación Pública
Elaboración del Informe de Pago	10,80	120	Asistente de Contratación Pública
Recepción de Informe de Pago	0,13	1	Analista Financiero
Autorización de pago	1,60	5	Director Financiero
Pago Correspondiente	0,65	5	Analista Financiero
<b>Total</b>	<b>\$1.715,37</b>	<b>5489</b>	

Según la matriz de actividades en relación al costo y tiempo se evidencia que para realizar un proceso de Menor Cuantía los funcionarios tardan 5489 minutos lo que equivale a \$1.715,37 dólares, un costo elevado en relación a los múltiples requerimientos que posee la institución.

## LICITACIÓN

ACTIVIDADES	COSTO	TIEMPO	RESPONSABLE
Genera pedido	0,13	1	Unidad Requirente
Pedido	0,13	1	Unidad Requirente
Recepción de pedido	0,65	5	Analista Administrativo
Revisión de pedido para sumillar	8,00	20	Director Administrativo
Sumillar	0,40	1	Director Administrativo
Pedido Sumillado	0,13	1	Analista Administrativo
Pedido autorizado	0,24	1	Jefe de Contratación Pública
Elaboración de Solicitud de certificación presupuestaria	0,48	2	Jefe de Contratación Pública
Recepción de solicitud	0,26	2	Analista Financiero
Autorización de certificación presupuestaria	0,80	2	Director Financiero
Verificación de presupuesto	1536,00	3840	Director Financiero
Elaboración de certificación presupuestaria	62,40	480	Analista Financiero
Recepción de Certificación Presupuestaria	0,48	2	Jefe de Contratación Pública
Elaboración de resoluciones de inicio de contratación y pliegos	43,20	180	Jefe de Contratación Pública
Carga del proceso en el portal y convocatoria a oferentes	14,40	60	Jefe de Contratación Pública
Contestación de preguntas y aclaraciones	14,40	60	Jefe de Contratación Pública
Recepción de ofertas, convalidación	14,40	60	Jefe de Contratación Pública
Calificación de Ofertas/ Coordinación	14,40	60	Jefe de Contratación Pública
Elaboración de Resolución de adjudicación	7,20	30	Jefe de Contratación Pública
Elaboración del Contrato	28,80	120	Jefe de Contratación Pública
Recepción de productos y / o servicios / coordinación	14,40	60	Jefe de Contratación Pública
Elaboración del Informe de Pago	28,80	120	Jefe de Contratación Pública
Recepción de Informe de Pago	0,13	1	Analista Financiero
Autorización de pago	2,00	5	Director Financiero
Pago Correspondiente	0,65	5	Analista Financiero
<b>Total</b>	<b>\$1.792,88</b>	<b>5119</b>	

Según la matriz de actividades en relación al costo y tiempo se evidencia que para realizar un proceso de Licitación los funcionarios tardan 5119 minutos lo que equivale a \$1.792,88 dólares, un costo elevado en relación a los múltiples requerimientos que posee la institución

### MENOR CUANTÍA (Obras)

ACTIVIDADES	COSTO	TIEMPO	RESPONSABLE
Genera pedido	0,13	1	Unidad Requirente
Pedido	0,13	1	Unidad Requirente
Recepción de pedido	0,65	5	Analista Administrativo
Revisión de pedido para sumillar	8,00	20	Director Administrativo
Sumillar	0,40	1	Director Administrativo
Pedido Sumillado	0,13	1	Analista Administrativo
Revisión de pedido y autorización	4,80	20	Jefe de Contratación Pública
Pedido autorizado	0,15	1	Analista de Contratación Pública
Revisión de Especificaciones Técnicas	3,00	20	Analista de Contratación Pública
Elaboración de presupuesto referencial	54,00	360	Analista de Contratación Pública
Elaboración de Solicitud de certificación presupuestaria	0,30	2	Analista de Contratación Pública
Recepción de solicitud	0,26	2	Analista Financiero
Autorización de certificación presupuestaria	1536,00	3840	Director Financiero
Verificación de presupuesto	0,80	2	Director Financiero
Elaboración de certificación presupuestaria	62,40	480	Analista Financiero
Recepción de Certificación Presupuestaria	0,30	2	Analista de Contratación Pública
Elaboración de resoluciones y pliegos	27,00	180	Analista de Contratación Pública
Carga del proceso en el portal	4,50	30	Analista de Contratación Pública
Contestación de preguntas y aclaraciones	9,00	60	Analista de Contratación Pública
Recepción de ofertas, convalidación	9,00	60	Analista de Contratación Pública
Calificación de Ofertas/ Coordinación	9,00	60	Analista de Contratación Pública
Elaboración de Resolución de adjudicación	4,50	30	Analista de Contratación Pública
Elaboración del Contrato	18,00	120	Analista de Contratación Pública
Recepción de productos y / o servicios / coordinación	9,00	60	Analista de Contratación Pública
Elaboración del Informe de Pago	18,00	120	Analista de Contratación Pública
Recepción de Informe de Pago	0,13	1	Analista Financiero
Autorización de pago	2,00	5	Director Financiero
Pago Correspondiente	0,65	5	Analista Financiero
<b>Total</b>	<b>\$1.782,23</b>	<b>5489</b>	

Según la matriz de actividades en relación al costo y tiempo se evidencia que para realizar un proceso de Menor Cuantía (Obras) los funcionarios tardan 5489 minutos lo que equivale a \$1.782,23 dólares, un costo elevado en relación a los múltiples requerimientos que posee la institución



### CONTRATACIÓN DIRECTA

ACTIVIDADES	COSTO	TIEMPO	RESPONSABLE
Genera pedido	0,13	1	Unidad Requirente
Pedido	0,13	1	Unidad Requirente
Recepción de pedido	0,65	5	Analista Administrativo
Revisión de pedido para sumillar	8,00	20	Director Administrativo
Sumillar	0,40	1	Director Administrativo
Pedido Sumillado	0,13	1	Analista Administrativo
Pedido autorizado	0,24	1	Jefe de Contratación Pública
Elaboración de Solicitud de certificación presupuestaria	0,48	2	Jefe de Contratación Pública
Recepción de solicitud	0,26	2	Analista Financiero
Autorización de certificación presupuestaria	1536,00	3840	Director Financiero
Verificación de presupuesto	0,80	2	Director Financiero
Elaboración de certificación presupuestaria	62,40	480	Analista Financiero
Recepción de Certificación Presupuestaria	0,48	2	Jefe de Contratación Pública
Elaboración de resoluciones de inicio de contratación y pliegos	43,20	180	Jefe de Contratación Pública
Carga del proceso en el portal y convocatoria a oferentes	14,40	60	Jefe de Contratación Pública
Contestación de preguntas y aclaraciones	14,40	60	Jefe de Contratación Pública
Recepción de ofertas, convalidación	14,40	60	Jefe de Contratación Pública
Calificación de Ofertas/ Coordinación	14,40	60	Jefe de Contratación Pública
Elaboración de Resolución de adjudicación	9,60	40	Jefe de Contratación Pública
Elaboración del Contrato	28,80	120	Jefe de Contratación Pública
Recepción de productos y / o servicios / coordinación	14,40	60	Jefe de Contratación Pública
Elaboración del Informe de Pago	28,80	120	Jefe de Contratación Pública
Recepción de Informe de Pago	0,13	2	Analista Financiero
Autorización de pago	2,00	5	Director Financiero
Pago Correspondiente	0,65	5	Analista Financiero
<b>Total</b>	<b>\$1.795,28</b>	<b>5130</b>	

Según la matriz de actividades en relación al costo y tiempo se evidencia que para realizar un proceso de Contratación Directa los funcionarios tardan 5130 minutos lo que equivale a \$1.795,28 dólares, un costo elevado en relación a los múltiples requerimientos que posee la institución.

### RÉGIMEN ESPECIAL

ACTIVIDADES	COSTO	TIEMPO	RESPONSABLE
Genera pedido	0,13	1	Unidad Requirente
Pedido	0,13	1	Unidad Requirente
Recepción de pedido	0,65	5	Analista Administrativo
Revisión de pedido para sumillar	8,00	20	Director Administrativo
Sumillar	0,40	1	Director Administrativo
Pedido Sumillado	0,13	1	Analista Administrativo
Pedido autorizado	0,24	1	Jefe de Contratación Pública
Elaboración de Solicitud de certificación presupuestaria	0,48	2	Jefe de Contratación Pública
Recepción de solicitud	0,26	2	Analista Financiero
Autorización de certificación presupuestaria	1536,00	3840	Director Financiero
Elaboración de certificación presupuestaria	62,40	480	Analista Financiero
Recepción de Certificación Presupuestaria	0,26	2	Analista Administrativo
Elaboración de resoluciones de inicio de contratación y pliegos	43,20	180	Jefe de Contratación Pública
Carga del proceso en el portal y convocatoria a oferentes	24,00	60	Analista de Compras
Contestación de preguntas y aclaraciones	24,00	60	Analista de Compras
Recepción de ofertas, convalidación	24,00	60	Analista de Compras
Calificación de Ofertas/ Coordinación	14,40	60	Jefe de Contratación Pública
Elaboración de Resolución de adjudicación	7,20	30	Jefe de Contratación Pública
Elaboración de Informe de Recomendación	12,00	30	Analista de Compras
Elaboración del Contrato	48,00	120	Analista de Compras
Recepción de productos y / o servicios / coordinación	14,40	60	Jefe de Contratación Pública
Elaboración del Informe de Pago	28,80	120	Jefe de Contratación Pública
Recepción de Informe de Pago	0,13	1	Analista Financiero
Autorización de pago	2,00	5	Director Financiero
Pago Correspondiente	0,65	5	Analista Financiero
<b>Total</b>	<b>\$1.851,86</b>	<b>5147</b>	

Según la matriz de actividades en relación al costo y tiempo se evidencia que para realizar un proceso de Régimen Especial los funcionarios tardan 5147 minutos lo que equivale a \$1.851,86 dólares, un costo elevado en relación a los múltiples requerimientos que posee la institución.

## **10.4 TDR - Aplicativo**

### **Términos de Referencia (TDR)**

(Resolución INCOP No. 054-2011- 12/11/ 2011)

Son las condiciones específicas, bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestará el servicio, se establecerá en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos, así como, de los requisitos técnicos, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados.

### **Descripción de las actividades**

- Las Unidades Requirentes confirmarán que la necesidad se encuentre en el Plan Anual de Contratación; caso contrario solicitará a la Dirección de Planeamiento, su inclusión en el PAC, en calidad de reforma;
- La Dirección Administrativa solicitará la emisión de la Certificación correspondiente a la Dirección Financiera;
- En los procesos precontractuales se adjuntará la Partida Presupuestaria Original (copias cuando existan varios procesos de contratación que se aplican con cargo a una sola partida presupuestaria asignada);
- Los Términos de Referencia - TDRs o Especificaciones Técnicas-ET, contendrán la información necesaria y se presentarán con las firmas de responsabilidad.
- Los montos, límites y competencias en la contratación, para cada año fiscal se fundamentarán en el Presupuesto General del Estado para cada ejercicio económico,
- Previo a la adquisición de Bienes y Servicios, se consultará en el catálogo electrónico la oferta de bienes para orientar el trámite a aplicar.
- Notificar al Servicios Nacional de Contratación Pública - SERCOP, si bienes obtuvieren, mejores costos a los que se ofertan en el Catálogo Electrónico.
- Las contrataciones que se realicen por el sistema de catálogo electrónico, se formalizarán con la orden de compra, acta de entrega recepción y factura, conforme los dispone el Art. 69 de la LOSNCP.
- La retención o retardo indebido del pago al proveedor, se sujetará al Art. 101 de la LOSNCP, relacionada con las sanciones para los servidores.

## **1. APLICATIVO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **1.1 Objeto**

Es la consolidación del objeto de contratación en el que se utilizará un lenguaje sencillo, se especificará en forma sucinta los atributos del bien o servicio, se conocerá los beneficiarios y según corresponda el plazo la unidad requirente y la entidad contratante.

El presupuesto referencial es el monto en números, con sujeción al Plan Anual de Contratación respectivo, fundamentado en un estudio económico del mercado, este no incluirá el IVA, en el caso de ser artesano calificado deberá señalar en el documento.

### **1.2 Términos de Referencia**

#### **1.2.1 Antecedentes**

Los antecedentes describen el origen de la necesidad, la normativa que le ampara, justificativos e impactos de la contratación a realizarse.

Entre otras debe incluir:

- Marco Regulatorio o respaldo legal del origen de la contratación.
- Descripción del origen de la necesidad.
- Justificación de la necesidad institucional.
- Descripción de los beneficios institucionales e impacto social que se obtendrán.

#### **1.2.2 Objetivos**

El objetivo es la descripción de las condiciones específicas, bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestará el servicio, se establecerá en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos así como, de los requisitos técnicos, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados.

Debe guardar coherencia con la información descrita en el Plan Anual de Contratación

Entre otras debe incluir:

- La descripción del producto o servicio de la contratación.
- Debe responder a las preguntas Qué, Cómo y Para qué.

### **1.2.3 Alcance**

El alcance es la suma total de todos los servicios o entregables, hasta donde se quiere llegar con el servicio o consultoría, alineado al objetivo.

Breve descripción de las necesidades del requirente desde el punto inicial de la contratación hasta la necesidad final/uso, definido por el requirente.

También se debe incluir la descripción geográfica exacta del lugar en el cual se desarrollará el contrato, cuando sea el caso.

## **1.3 Presupuesto Referencial**

### **1.3.1 Metodología de trabajo**

La metodología de trabajo es la descripción de las actividades técnicas que debe describir el área requirente con el fin de que los oferentes o participantes en un proceso de contratación puedan ofertar los servicios de forma clara y precisa cumpliendo los principios que determina la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, como son legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad y participación nacional.

### **1.3.2 Información que dispone la institución**

#### **Debe incluir:**

Datos estadísticos, diagnósticos o estudios relacionados al requerimiento, con el fin de sustentar la adquisición, siempre que exista información.

Es necesario incluir información disponible para evitar la duplicidad de trabajos, facilitar la gestión y obtener mejores resultados de la contratación realizada.

### **1.3.6 Productos o servicios esperados**

#### **Debe incluir:**

Las características fundamentales, los requisitos funcionales o tecnológicos que deben cumplir los servicios, productos o rubros requeridos por la Universidad Técnica de Cotopaxi, alineados al objeto contractual y atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, para los que, de existir, se utilizarán rasgos técnicos, requisitos y símbolos.

### 1.3.7 Plazo de ejecución

- El plazo de ejecución será de (días, meses) calendario (Art. 116 del Reglamento General de la LOSNCP. En los plazos de vigencia de los contratos se cuentan todos los días.
- El plazo máximo de duración del servicio (expresado en días calendario), pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la entrega o parte de ella.
- Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las entregas, se podrá tomar como referencia la información de mercado o necesidad institucional.
- En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleve entregas parciales, además deben indicarse el plazo para el cumplimiento de tales entregas.
- De existir entregas parciales se deberá adjuntar el cronograma en días calendario.

### 1.3.8 Personal técnico, equipo de trabajo y recursos

#### 1.3.8.1 Personal Técnico

Nómina del personal técnico clave necesario para el proyecto; la posición que ocupará o el campo de intervención, la formación profesional que deberá acreditar y el instrumento por el que se comprometerá su participación. De ser el caso podrá establecer condiciones de experiencia mínima a ser acreditadas por cada uno de los miembros del equipo, en concordancia con la naturaleza y dimensión del proyecto, según los siguientes elementos:

- **Nivel de formación:** se refiere al conjunto de capacidades o experiencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo.
- **La formación académica:** debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación que debe obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar. Se debe precisar el nivel de formación profesional mínima requerida.
- **Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De acuerdo al objeto de la contratación, se debe precisar la cantidad mínima de consultorías prestadas, tiempo mínimo de experiencia en número de meses o años, ya sea en la actividad o en la especialidad.

- **Capacitación o entrenamiento:** De acuerdo a la naturaleza de la consultoría, se podrá exigir al consultor cuente con capacitación o entrenamiento altamente calificado relacionado al objeto de la consultoría.

#### **1.3.8.2 Equipo de trabajo**

Es necesario detallar el equipo técnico y sus roles que cumplirán en el proyecto, especialmente detallará los siguientes:

- **Antecedentes y experiencia general:** Demostrar experiencia general en la realización de trabajos anteriores. Describa la experiencia general / específica mínima, dentro del campo de la consultoría.
- **Antecedentes y experiencia específica:** Debe indicarse la cantidad mínima de personas que necesitará el proveedor para brindar el servicio de consultoría así como el rango, puestos, roles y responsabilidades que asumirá cada integrante.

De ser el caso, se deberá precisar si se requiere personal con formación técnica o profesional, profesional con estudio de postgrado, etc.

Del mismo modo, indicar que la experiencia mínima debe corresponder a la especialidad para lo cual se establecerá el tiempo mínimo de experiencia, así como la respectiva forma de acreditación de acuerdo a lo indicado para el perfil del proveedor.

#### **1.3.9 Forma y condiciones de pago**

Se debe especificar claramente, si existirá un anticipo e indicar el porcentaje del mismo, que no deberá exceder el 70% del valor total del contrato (bienes, servicios) y 50% del valor total del contrato (obras).

Cada unidad requirente de acuerdo a su necesidad deberá determinar si la contratación requiere o no la entrega de un anticipo, deberá verificar conforme la urgencia del contrato.

#### **1.4 Vigencia de la oferta**

Las ofertas se entenderán vigentes durante el tiempo que para el efecto prevean los Pliegos precontractuales. De no preverse el plazo de vigencia se entenderá que la oferta está vigente hasta la fecha de celebración del contrato.

### **1.5 Precio de la oferta**

El precio deberá cubrir todas las actividades y costos directos e indirectos necesarios para que el oferente preste los servicios y/o bienes objeto de la contratación en cumplimiento de las especificaciones técnicas y a plena satisfacción del requirente.

### **1.6 Forma de pago**

Es la combinación apropiada que permite garantizar una adecuada entrega del objeto de contratación de acuerdo a los plazos y especificaciones requeridas por la entidad, se deberá tomar en cuenta el mercado para la determinación del mismo y la disponibilidad económica de la entidad.

### **1.7 Método de evaluación**

La metodología de evaluación de ofertas será por el mecanismo de puntos que el requirente otorgará a cada parámetro de calificación, en función del nivel de importancia que acredite.

La sumatoria de puntos será de 100, por lo que se podrá considerar aspectos como:

- Experiencia general/específica mínima, en la realización de trabajos anteriores. Experiencia mínima del personal técnico que será asignado a la ejecución del contrato, se tomará en cuenta también aquella obtenida por el oferente en situación de dependencia laboral; tanto en el ámbito público como en el privado, para lo cual se solicitará los documentos de sustento;
- Plan de trabajo, metodología propuesta y conocimiento probado de las condiciones generales, locales y particulares del proyecto materia de la consultoría (Metodología y cronograma de ejecución);
- Disponibilidad de recursos, instrumentos y equipos necesarios para la realización del objeto de contratación
- Otros parámetros (Solvencia económica - índices Financieros y patrimonio - dependiendo del valor).

La Unidad Requirente podrá añadir otro u otros parámetros adicionales para evaluación de las ofertas, estableciendo su indicador, el medio de comprobación y su puntaje. No será restrictivo ni discriminatorio y deberá estar vinculado con las necesidades del proyecto y debidamente justificado. Para acceder a la evaluación de la propuesta económica, la propuesta




técnica deberá alcanzar el puntaje mínimo de setenta (70) puntos. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas y rechazadas en esta etapa.

### **1.8 Información financiera de referencia**


Las Unidades Requirentes especificarán y determinarán cuál(es) es (son) el (los) índice(s) financieros y, cuál es el valor mínimo/máximo aceptable respecto de éstos.

Los índices aceptados son: Índice de Solvencia (mayor o igual a 1,0); Índice de Endeudamiento (menor a 1,5). Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.

 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
		<b>APROBACIÓN:</b>
		VERSION: No.00
		PAG: 1/83
		<b>CODIGO M P</b>


**MANUAL DE PROCESOS DE:  
CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD  
TÉCNICA DE COTOPAXI**

<b>FECHA</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
20/Junio/2018	Gutiérrez Mayra	Eco. Salazar Patricio	
20/Junio/2018	Muso Tania	Eco. Salazar Patricio	


 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
		<b>APROBACIÓN:</b>
	VERSION: No.00	
	PAG: 2/83	
	<b>CODIGO M P</b>	

## CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCESOS

CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA .....	4
a. Estructura organizacional .....	5
b. Productos y/o servicios .....	5
c. Clientes .....	7
d. Proveedores .....	7
e. Competencia .....	7
MAPA ESTRATÉGICO .....	8
CADENA DE VALOR .....	8
1. Objetivo del Manual .....	9
2. Alcance del Manual .....	9
3. Glosario de términos .....	9
4. Mapa de procesos .....	11
5. Diseño de Macroproceso .....	11
6. Diseño de Proceso.....	12
7. Clasificación presupuestaria para los procedimientos de contratación pública en la Universidad Técnica de Cotopaxi.....	12
8. Ordenadores de gasto de la Universidad Técnica de Cotopaxi .....	13
9. Inventario de procesos .....	13
1.1.1 CATÁLOGO ELECTRÓNICO .....	14
Caracterización - descripción del subproceso .....	15
Descripción de actividades .....	16
Representación gráfica del subproceso.....	19
Diseño del subproceso .....	21
1.1.2 SUBASTA INVERSA.....	22
Caracterización - descripción del subproceso .....	23
Descripción de actividades .....	24
Representación gráfica del subproceso.....	28
Diseño del subproceso .....	31
1.1.3 ÍNFIMA CUANTÍA .....	32
Caracterización - descripción del subproceso .....	33
Descripción de actividades .....	34

 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
		<b>APROBACIÓN:</b>
	VERSION: No.00	
	PAG: 3/83	
	<b>CODIGO M P</b>	

Representación gráfica del subproceso.....	36
Diseño del subproceso .....	38
1.2.1 MENOR CUANTÍA.....	39
Caracterización - descripción del subproceso .....	40
Descripción de actividades .....	41
Representación gráfica del subproceso.....	45
Diseño del subproceso .....	48
1.2.2 LICITACIÓN .....	49
Caracterización - descripción del subproceso .....	50
Descripción de actividades .....	51
Representación gráfica del subproceso.....	54
Diseño del subproceso .....	57
1.3.1 MENOR CUANTÍA.....	58
Caracterización - descripción del subproceso .....	59
Descripción de actividades .....	60
Representación gráfica del subproceso.....	64
Diseño del subproceso .....	67
1.4.1 CONTRATACIÓN DIRECTA .....	68
Caracterización - descripción del subproceso .....	69
Descripción de actividades .....	70
Representación gráfica del subproceso.....	73
Diseño del subproceso .....	74
1.5.1 RÉGIMEN ESPECIAL .....	75
Caracterización - descripción del subproceso .....	76
Descripción de actividades .....	77
Representación gráfica del subproceso.....	80
Diseño del subproceso .....	83

 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
		<b>APROBACIÓN:</b>
	VERSION: No.00	
	PAG: 4/83	
	<b>CODIGO M P</b>	


## **CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA**

La Universidad Técnica de Cotopaxi se encuentra ubicada en la Provincia que lleva su nombre, en la ciudad de Latacunga, Parroquia Eloy Alfaro, Barrio el Ejido, Sector San Felipe, la primera oficina administrativa era el local de la UNE de Cotopaxi, posteriormente las instalaciones del colegio Luis Fernando Ruiz y luego el Instituto Agropecuario Simón Rodríguez fue la planta central en el cual se desarrollaron las diferentes actividades académicas.

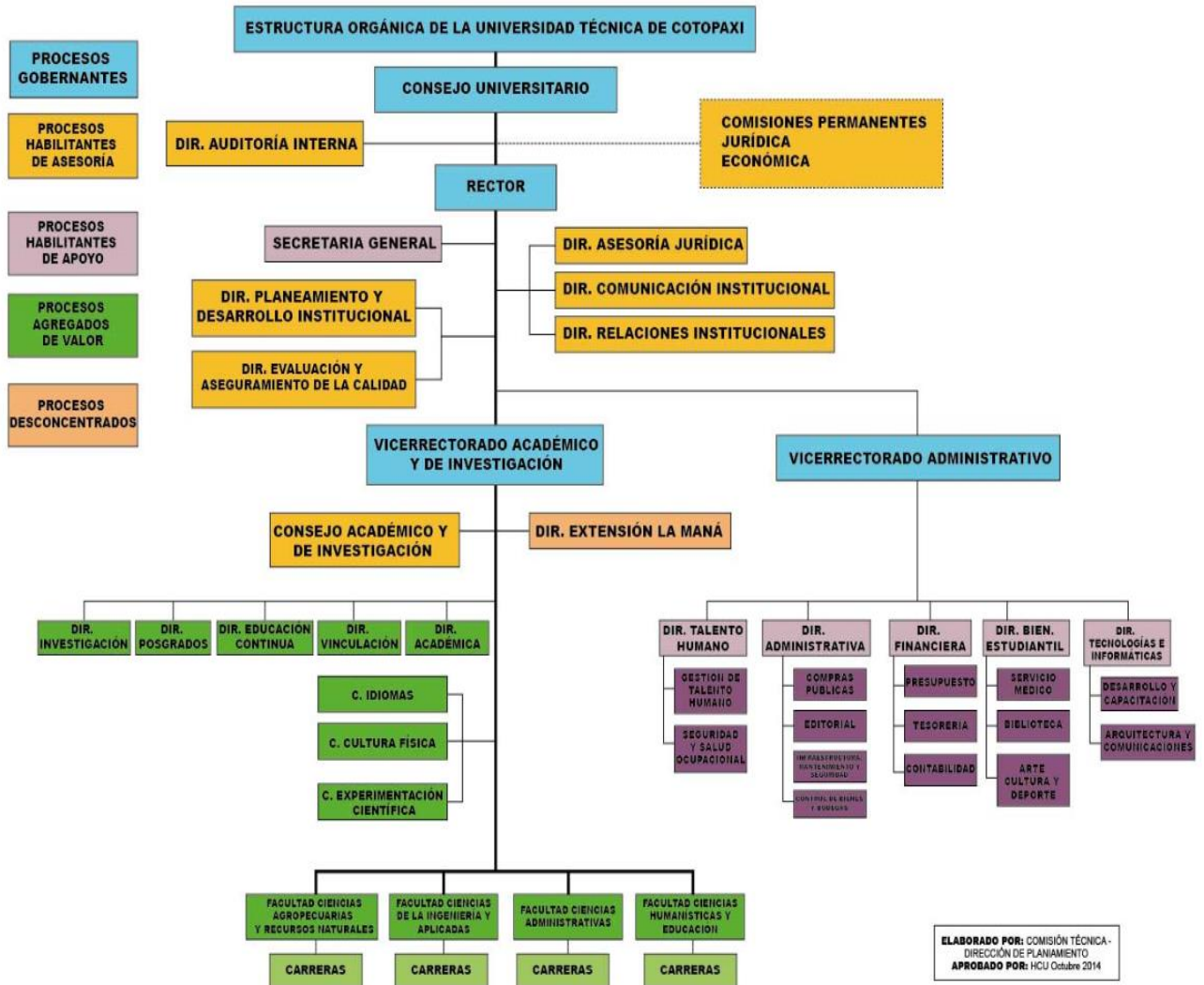
En el año 1992 se constituye una extensión de la Universidad Técnica del Norte, pero el gran logro del pueblo se ve cristalizado el 24 de enero de 1995 cuando nace una institución con autonomía, llamada Universidad Técnica de Cotopaxi la misma que residió en una edificación que fuera destinada a ser un Centro de Rehabilitación Social.

La institución cuenta con tres campus que son: La Matriz, Salache y su extensión La Maná, su constante crecimiento permite que los estudiantes mantengan una actualización de conocimientos y saberes de eje primordial que sustenten la ejecución de actividades profesionales en el país.

La igualdad social, un sentido humanista, la gratuidad de la educación y su libre acceso para todos los jóvenes del país sin importar estrato social es el lema de la institución, lo cual ha generado grandes logros sociales y académicos en beneficio de la colectividad que confía netamente en la capacidad de crecimiento y solidez de una Universidad del Pueblo.

 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
		VERSION: No.00
		PAG: 5/83
		<b>CODIGO M P</b>

### a. Estructura organizacional




### b. Productos y/o servicios

La Universidad Técnica de Cotopaxi pone a disposición estudios de pregrado y posgrado divididas en las siguientes facultades y campus.

#### PREGRADO

##### FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

- Contabilidad y Auditoría
- Administración de Empresas.

 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
		<b>APROBACIÓN:</b>
		VERSION: No.00
		PAG: 6/83
		<b>CODIGO M P</b>

#### FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y EDUCACIÓN

- Diseño Gráfico
- Comunicación
- Pedagogía de los Idiomas
- Educación Básica
- Educación Inicial

#### FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA Y APLICADAS

- Electricidad
- Electromecánica
- Ingeniería Industrial
- Sistemas de Información

#### FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES


- Agroindustrias
- Agronomía
- Turismo
- Ambiente
- Medicina Veterinaria

#### EXTENSIÓN LA MANÁ

- Administración de Empresas
- Contabilidad y Auditoría
- Educación Básica
- Electromecánica
- Sistemas de la Información
- Agronomía
- Turismo

#### POSGRADO

- Maestría en Educación Básica
- Maestría en Sistemas de Información
- Maestría en Administración de Empresas
- Maestría en Desarrollo Local.

 <p><b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b></p>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
		<b>APROBACIÓN:</b>
		VERSION: No.00
		PAG: 7/83
		<b>CODIGO M P</b>

- Maestría en Educación Inicial

### c. Clientes

Estudiantes que han culminado el bachillerato y estudios de tercer nivel en las diferentes provincias del país.

### d. Proveedores

Entidades públicas proveedores de servicios básicos:

Corporación Nacional de Telecomunicaciones (CNT)


Empresa Eléctrica Provincial Cotopaxi (ELEPCO)

Gobierno Autónomo Descentralizado de Latacunga (GADLATACUNGA)

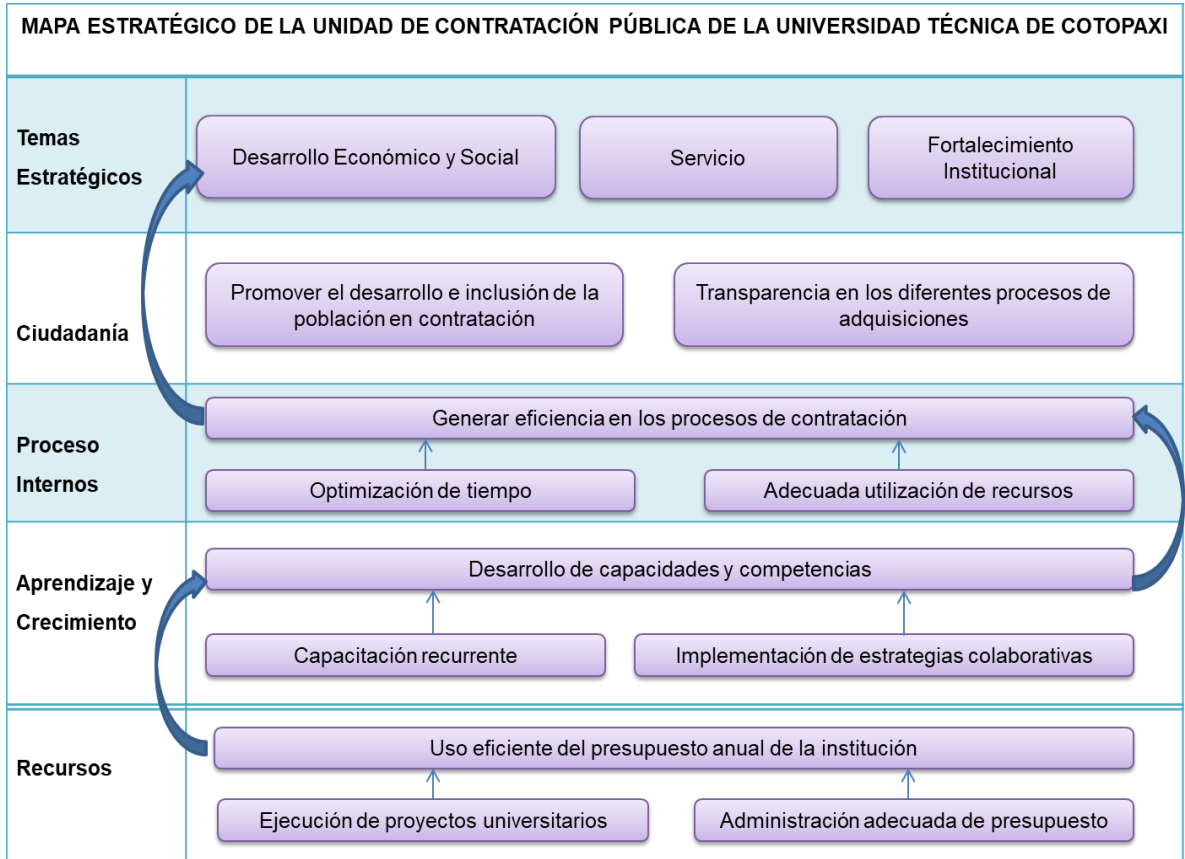
### e. Competencia

- Universidad De Las Fuerzas Armadas ESPE (Latacunga).
- Universidad Técnica Particular de Loja
- Instituto Tecnológico Cotopaxi
- Instituto Tecnológico Superior Vicente León
- Instituto Tecnológico Superior Victoria Vásquez Cuví
- Instituto Tecnológico Superior Simón Rodríguez
- Instituto Tecnológico Superior Ramón Barba Naranjo




 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
		<b>APROBACIÓN:</b>
	<b>VERSION:</b> No.00	
	<b>PAG:</b> 8/83	
	<b>CODIGO</b> M P	

**MAPA ESTRATÉGICO**



**CADENA DE VALOR**



 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
		VERSION: No.00
		PAG: 9/83
		<b>CODIGO M P</b>

### 1. Objetivo del Manual


Guiar de forma clara, precisa y organizada todos los procesos de contratación pública, en función de las necesidades institucionales.

### 2. Alcance del Manual


El presente manual contiene los lineamientos técnicos para todos los procesos de contratación pública, de uso referencial para todas las direcciones, departamentos y unidades requerentes de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

### 3. Glosario de términos

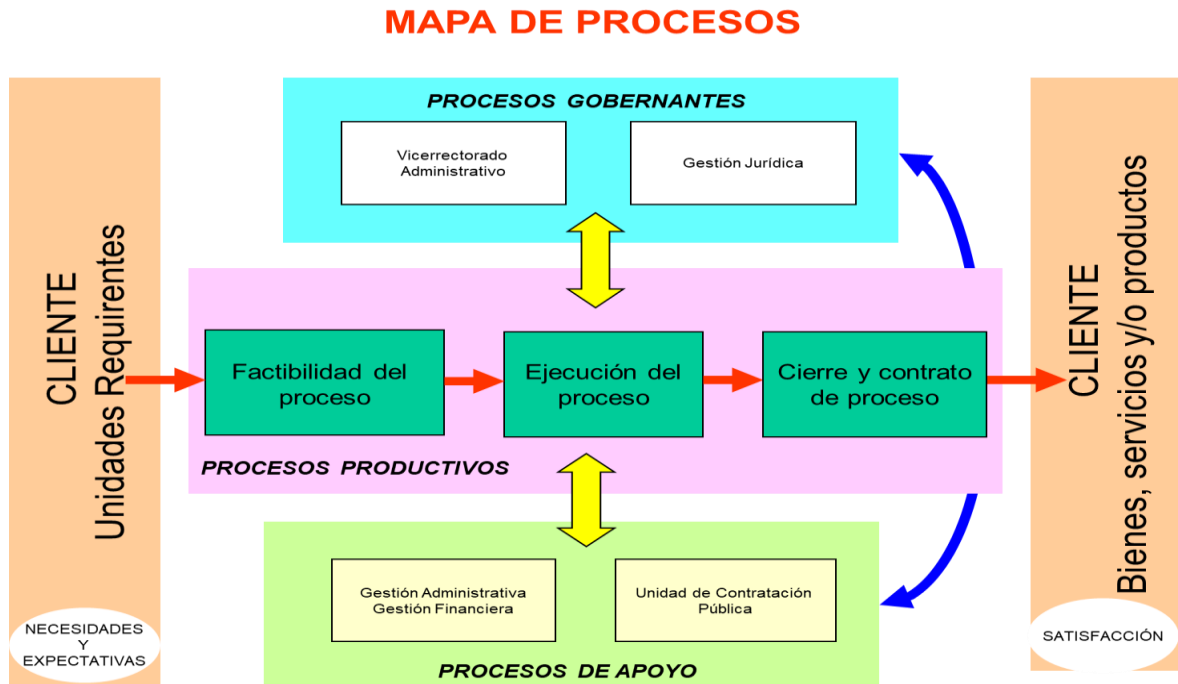
- **Manual:** Folleto que permite recoger aspectos básicos o esenciales para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene instrucciones.
- **Contratación:** Es el procedimiento donde el ente selecciona el bien o servicio.
- **Bienes y Servicios Normalizados:** Son todos aquellos bienes y servicios que son objeto de contratación.
- **Bienes y servicios no normalizados:** Aquellos bienes y servicios que no se hallan homologadas ni catalogadas por el ente regulador de contratación.
- **Autorizador de Gasto:** Autoridad o su delegado quien autoriza el gasto e inicio del proceso de contratación.
- **Ordenador de Pago:** Es la persona quien autoriza el pago una vez verificado el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en el contrato, en la orden de compra, en la factura, en la documentación de respaldo, en el acta de entrega recepción o en el informe técnico.
- **Catálogo Electrónico:** Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal.

 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
		<b>APROBACIÓN:</b>
	VERSION: No.00	
	PAG: 10/83	
	<b>CODIGO M P</b>	

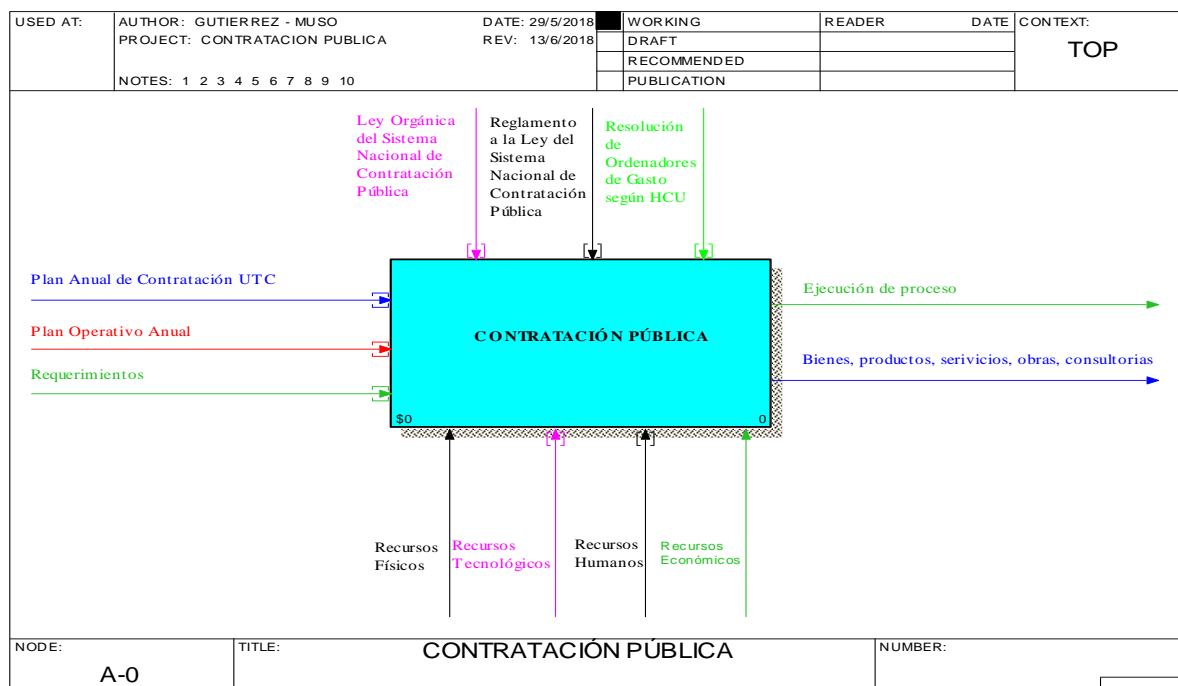
- **Ínfima Cuantía:** Proceso de contratación para la adquisición de bienes o servicios menor o igual a multiplicar el coeficiente 0.0000002\* PIE.
- **PIE:** Presupuesto Inicial del Estado
- **LOSNCP:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- **RLOSNCP:** Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- **Pliegos:** Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- **Unidad Requirente:** Unidad administrativa que requiere de la adquisición del bien, prestación de servicio y obra que lo expresa a través del memorando de necesidad.
- **Oferta:** Propuesta presentada por los oferentes de acuerdo a la documentación de los pliegos.
- **Oferente:** Persona natural o jurídica, asociación que participan dentro del proceso de contratación.
- **Orden de Compra de Bienes o Servicios:** Documento que formaliza la contratación.
- **Especificaciones Técnicas:** Documento con las características fundamentales que debe cumplir los bienes de conformidad con lo establecido la unida requirente.
- **Convenio marco:** Modalidad del Servicio Nacional de Contratación Pública que selecciona a los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades.
- **Convalidación de errores:** Procedimiento pre contractual en el cual la entidad contratante debe solicitar a los oferentes la corrección de errores encontrados en la oferta.
- **Máxima Autoridad:** Individuo que ejerce la representación legal y administración de la entidad contratante.
- **Proveedor:** Aquellas empresas que abastecen a otras con bienes y servicios a fin de satisfacer las necesidades.
- **Presupuesto Referencial:** Monto definido para el objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso y como resultado de un estudio de mercado


 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
		<b>APROBACIÓN:</b>
		VERSION: No.00
		PAG: 11/83
		<b>CODIGO M P</b>

4. Mapa de procesos

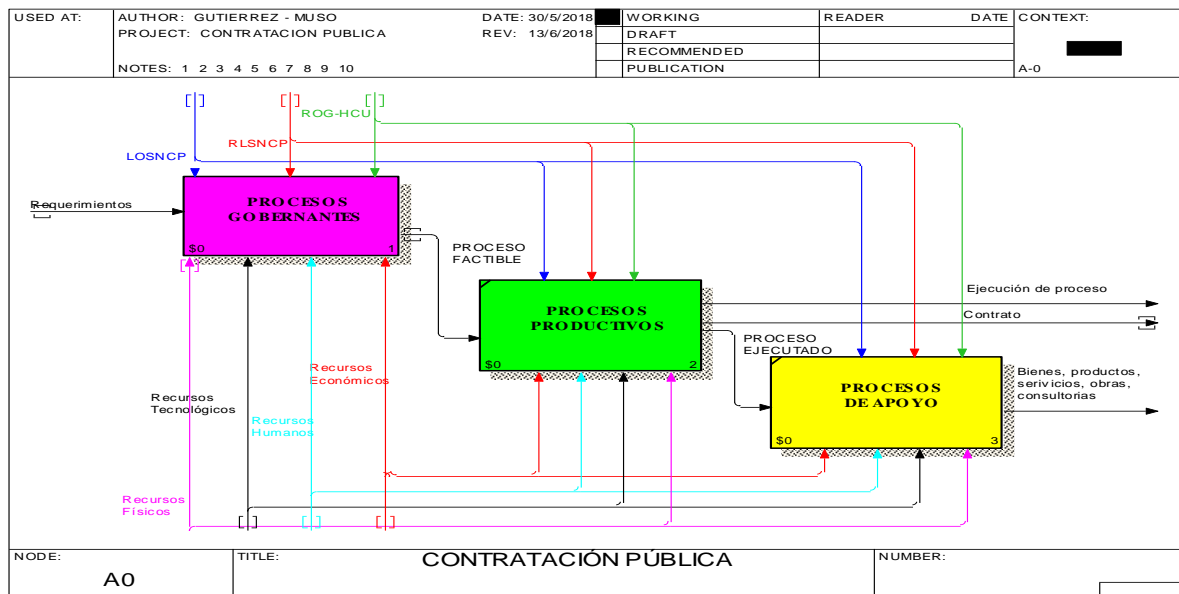


5. DISEÑO DE MACROPROCESO



 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
		<b>APROBACIÓN:</b>
		VERSION: No.00
		PAG: 12/83
		<b>CODIGO M P</b>

**6. DISEÑO DE PROCESO**




**7. Clasificación presupuestaria para los procedimientos de contratación pública en la Universidad Técnica de Cotopaxi**

Tabla 1.  
Clasificación presupuestaria UTC

**Presupuesto Inicial del Estado: \$ 34.853'371.653,72**

Contratación	Procedimiento	Montos de contratación
<b>1. Bienes y Servicios Normalizados</b>	1.1 Catálogo electrónico	Sin límite de Monto
	1.2 Subasta inversa	Mayor a \$ 6.970,67
	1.3 Ínfima Cuantía	Igual o Menor a \$ 69.706,67
<b>2. Bienes y Servicios No Normalizados</b>	2.1 Menor Cuantía	Menor a \$ 69.706,74
	2.2 Licitación	Mayor a \$ 522.800,57
<b>3. Obras</b>	3.1 Menor Cuantía	Menor a \$ 243.973,60
<b>4. Consultoría</b>	4.1 Contratación Directa	Menor o igual a \$ 69.706,74
<b>5. Gestión de adquisiciones</b>	5.1 Régimen Especial	Sin límite de Monto

Procesos que se ejecutan en la institución

 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		<b>REVISIÓN:</b>
			<b>APROBACIÓN:</b>
			VERSION: No.00
			PAG: 13/83
			<b>CODIGO M P</b>

## 8. Ordenadores de gasto de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Tabla 2


Ordenadores de gasto

<b>ORDENADORES DE GASTO</b>			
<b>Presupuesto Inicial del Estado: \$ 34.853'371.653,72</b>			
Dirección Administrativa	Hasta 0.000002	\$	69.706,74
Señor Rector	Hasta 0.000015	\$	522.800,57
Señor Rector y Dirección Administrativa previa autorización de HCU	Más de 0.000015	\$	522.800,57

Resolución de ordenadores de gasto según Sesión Ordinaria de HCU del 17 de abril del 2014

## 9. Inventario de procesos


MACROPROCESOS		PROCESOS		PROCEDIMIENTO		PRODUCTO/SERVICIO/ RESULTADO
COD	NOMBRE	COD	NOMBRE	COD	NOMBRE	
CP	CONTRATACIÓN PÚBLICA	1	Bienes y servicios normalizados	1.1	Catálogo electrónico	Bienes y servicios
		1	Bienes y servicios normalizados	1.2	Subasta inversa	Bienes y servicios
		1	Bienes y servicios normalizados	1.3	Ínfima cuantía	Bienes y servicios
		2	Bienes y servicios no normalizados	2.1	Menor cuantía	Bienes y servicios
		2	Bienes y servicios no normalizados	2.2	Licitación	Bienes y servicios
		3	Obras	3.1	Menor cuantía	Obras
		4	Consultoría	4.1	Contratación directa	Servicios
		5	Gestión de adquisiciones	5.1	Régimen especial	Servicios


 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
		<b>APROBACIÓN:</b>
		VERSION: No.00
		PAG: 14/83
		<b>CÓDIGO 1.1.1</b>

**Macro Proceso: 1 Contratación Pública**


**Proceso: 1.1 Bienes y Servicios Normalizados**

**Subproceso: 1.1.1 Catálogo Electrónico**

 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	<b>CARACTERIZACIÓN - DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO</b>	<b>APROBACIÓN:</b>
		VERSION: No.00
		PAG: 15/83
		<b>CÓDIGO 1.1.1</b>

 <b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO</b>				
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b> Catálogo Electrónico		<b>CODIFICACIÓN:</b> 1.1.1		
<b>PROPIETARIO DEL PROCESO:</b> Unidad de Contratación Pública		<b>REQUISITO DE LA NORMA</b>		
		<b>EDICION No. 00</b>		
<b>ALCANCE:</b>		<b>FECHA:</b> 10-07-18		
Inicia con la solicitud de adquisición se obtiene una proforma del portal de compras públicas para realizar la adquisición a través del catálogo electrónico y termina con la entrega de la solicitud de pago.				
<b>RECURSOS</b>				
<b>RRHH:</b> Solicitante, Jefe de Contratación, Asistente, Secretaria, Director Administrativo y Financiero, Jefe de bienes, Proveedor, Rector		<b>ECONÓMICOS:</b> \$ 1.626,38		
<b>TECNOLÓGICOS:</b> Computadoras y Software		<b>FÍSICOS:</b> Oficina, Bodega, Suministros de oficina		
<b>PROVEEDORES</b>	<b>PROCESO</b>			<b>CLIENTES</b>
Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Compras Públicas Rectorado Entidades Públicas y Privadas	1 Elaborar solicitud de adquisiciones	11 Elaboración de certificación presupuestaria	21 Legalizar el Acta entrega recepción	Unidad requirente Gestión de adquisiciones
	2 Control Previo de documentación	12 Recepción de certificación presupuestaria	22 Elaborar documento solicitando el pago y adjuntar documentación	
	3 Sumillar documentación ordenando el gasto	13 Elaboración de Pliegos	23 Recepción de solicitud de pago	
	4 Sumillar el trámite	14 Legalizar los pliegos	24 Pago correspondiente	
	5 Ingresar información del trámite	15 Seleccionar en el catálogo de compras públicas el bien	25 Establecer mutuo acuerdo	
	6 Comunicarse con el funcionario de la unidad requirente	16 Generar orden de compra	26 Lega a un acuerdo	
	7 Preseleccionar en el catálogo de compras públicas	17 Imprimir el convenio marco con las empresas que se adquiere el bien	27 Tramitar declaratoria de proveedor incumplido	
	8 Imprimir el listado de los productos seleccionados	18 Entregó a tiempo y está conforme	28 Legalizar el documento de declaratoria de proveedor incumplido	
	9 Elaborar solicitud de certificación presupuestaria	19 Recibir los bienes por parte de la Unidad respectiva	29 Enviar la declaratoria de proveedor incumplido al SERCOP	
	10 Recepción de solicitud de certificación presupuestaria	20 Elaborar el Acta de entrega recepción	30 Reiniciar el proceso	
<b>ENTRADAS</b>	<b>OBJETIVO</b>			<b>SALIDAS</b>
Solicitud de adquisición Certificación presupuestaria Documentos habilitantes	Describir el procedimiento que permita realizar los requerimientos de adquisición de bienes y servicios normalizados que se encuentran en el catálogo electrónico originados en las diferentes unidades, a fin de satisfacer los requerimientos solicitados.			Plegos, resolución, Certificaciones Acta entrega-recepción del bien o servicio Procesos en el portal Compras Públicas
<b>INDICADORES</b>	<b>CONTROLES</b>			<b>REGISTROS/ANEXOS</b>
Procesos publicados en el Portal de Compras Públicas Solicitudes de adquisiciones catalogadas	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública Resolución de ordenadores de gasto según HCU			Orden de catálogo Solicitud de pago Plegos, Resolución Certificación presupuestaria
<b>ELABORADO POR:</b> Gutiérrez Mayra Musso Tania	<b>REVISADO POR:</b> Eco. Patricio Salazar		<b>APROBADO POR:</b>	




 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	Fecha: 25/05/2018
		Pág. 1 de 3

**MACROPROCESO:** 1 Contratación Pública

**PROCESO:** 1.1 Bienes Servicios Normalizados

**SUBPROCESO:** 1.1.1 Catálogo Electrónico

No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS / FUNCIONARIOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaborar solicitud de adquisiciones	Unidad Requirente	Enviar el memorando de pedido: justificando la necesidad, presupuesto referencial, las bases técnicas (Las bases técnicas deben enviar vía correo electrónico aclarando la adquisición a realizar.	Unidades Académicas Departamentos Administrativos
2	Control previo de documentación de adquisiciones	Unidad Requirente	Realizar el control previo de la adquisición.	Unidades Académicas Departamentos Administrativos
3	Sumillar documentación ordenando el gasto	Dirección Administrativa	Autorizar el proceso para la adquisición del Bien o Servicio	Director Administrativo
4	Sumillar el trámite	Jefe de Contratación	Sumilla el proceso para continuar con el procedimiento.	Jefe de Contratación
5	Ingresar información del trámite	Secretaría	Receptar la información del trámite y archivar.	Asistente Ejecutiva
6	Comunicarse con el funcionario de la unidad requirente	Asistente de Compras	Comunicarse vía correo electrónico, llamada telefónica	Asistente de Compras
7	Preseleccionar en el catálogo de compras públicas	Asistente de Compras	Revisar el Catálogo Electrónico a fin de conocer la existencia del bien o servicio requerido.	Asistente de Compras
8	Imprimir el listado de los productos seleccionados	Asistente de Compras	Documento de los productos seleccionados	Asistente de Compras
9	Elaborar solicitud de certificación presupuestaria	Asistente de Compras	Emitir documento a la Dirección Financiera solicitando la disponibilidad de recursos.	Asistente de Compras
10	Recepción de solicitud de certificación presupuestaria	Dirección Financiera	Emitir certificación presupuestaria solicitada para el respectivo proceso.	Director Financiero


 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	Fecha: 25/05/2018
		Pág. 2 de 3

**MACROPROCESO:** 1 Contratación Pública

**PROCESO:** 1.1 Bienes Servicios Normalizados

**SUBPROCESO:** 1.1.1 Catálogo Electrónico

No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS / FUNCIONARIOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
11	Elaboración de certificación presupuestaria	Dirección Financiera	Emisión de la Certificación de fondos del bien o servicio requerido por parte de la Dirección Financiera.	Director Financiero
12	Recepción de certificación presupuestaria	Asistente de Compras	Recibir la certificación presupuestaria por parte de la Dirección Financiera.	Asistente de Compras
13	Elaboración de pliegos	Asistente de Compras	Descargar los: "Modelos de Pliegos Fase Precontractual", en los mismos que constan la siguiente información: Requerimientos y especificaciones técnicas, Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, Verificación de los Bienes Y Servicios Normalizados en el Catálogo Electrónico, Resolución de Aprobación de Pliegos, Acta entrega recepción.	Asistente de Compras
14	Legalizar los pliegos	Delegados de acuerdo a montos	Los pliegos serán legalizados de acuerdo a la resolución administrativa que se genera la cual será elaborada por el asistente de compras y firmada por el rector de acuerdo a los montos de adquisición.	Máxima Autoridad
15	Seleccionar en el catálogo de compras públicas el bien a adquirirse	Asistente de Compras	Elegir el bien en el catálogo de acuerdo a las especificaciones.	Asistente de Compras
16	Generar orden de compra	Asistente de Compras	Genera la orden de compra en el portal del sistema de catálogo electrónico del SERCOP	Asistente de Compras
17	Imprimir el convenio marco con las empresas que se adquiere el bien	Asistente de Compras	Documento físico del convenio de las empresas	Asistente de Compras
18	¿Entregó a tiempo y está conforme?	Asistente de Compras	Si: Continuar con la actividad N° 19 No: Continuar con la actividad N° 25	Asistente de Compras
19	Recibir los bienes por parte de la unidad respectiva	Unidad de Control de Bienes	La unidad de control de bienes será la responsable de recibir el bien.	Jefe de Bienes
20	Elaborar el acta de entrega recepción	Unidad de Control de Bienes	Elaborar un documento mencionando todas las especificaciones del bien	Jefe de Bienes


 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	Fecha: 25/05/2018
		Pág. 3 de 3

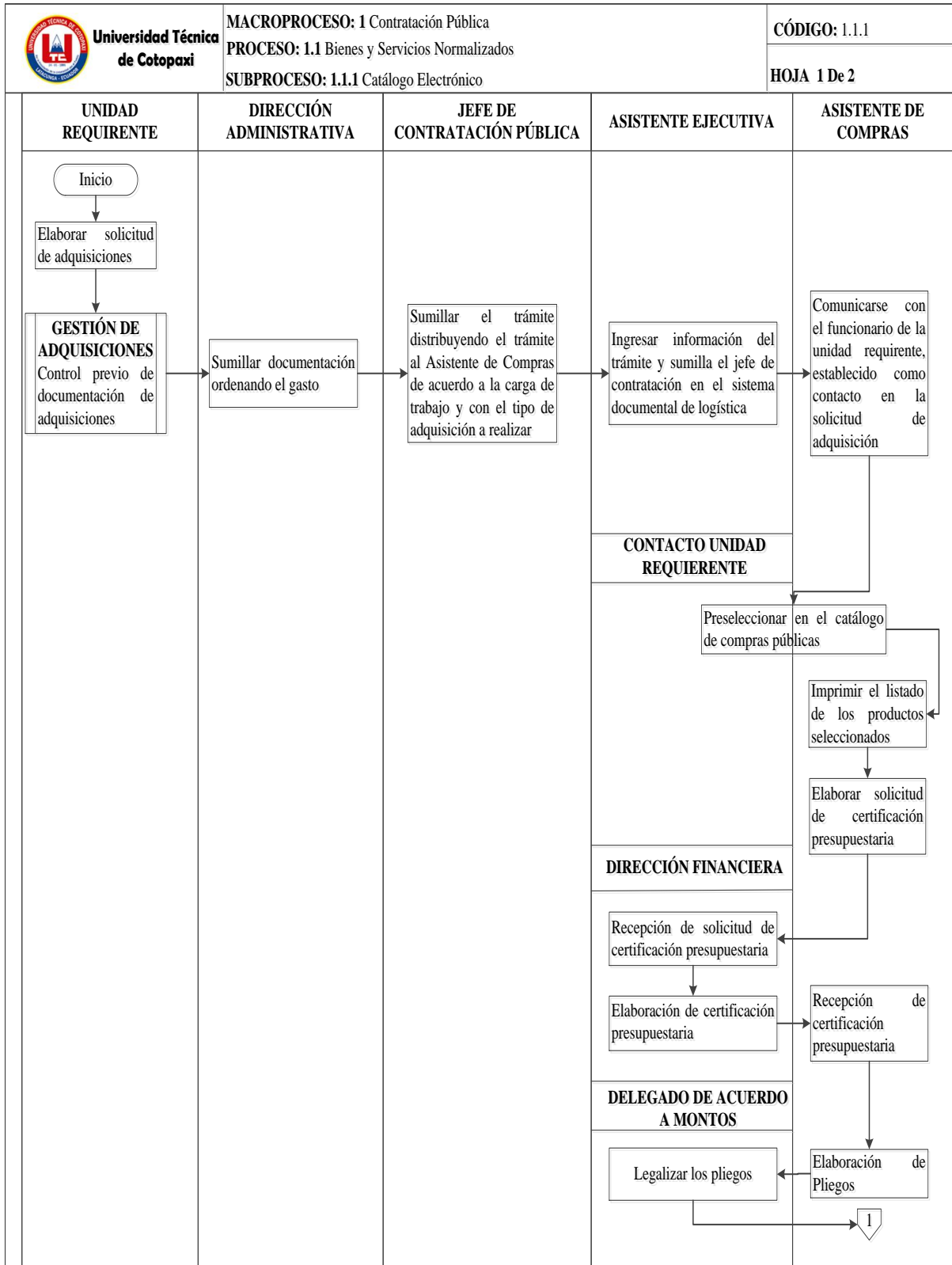
**MACROPROCESO:** 1 Contratación Pública


**PROCESO:** 1.1 Bienes Servicios Normalizados

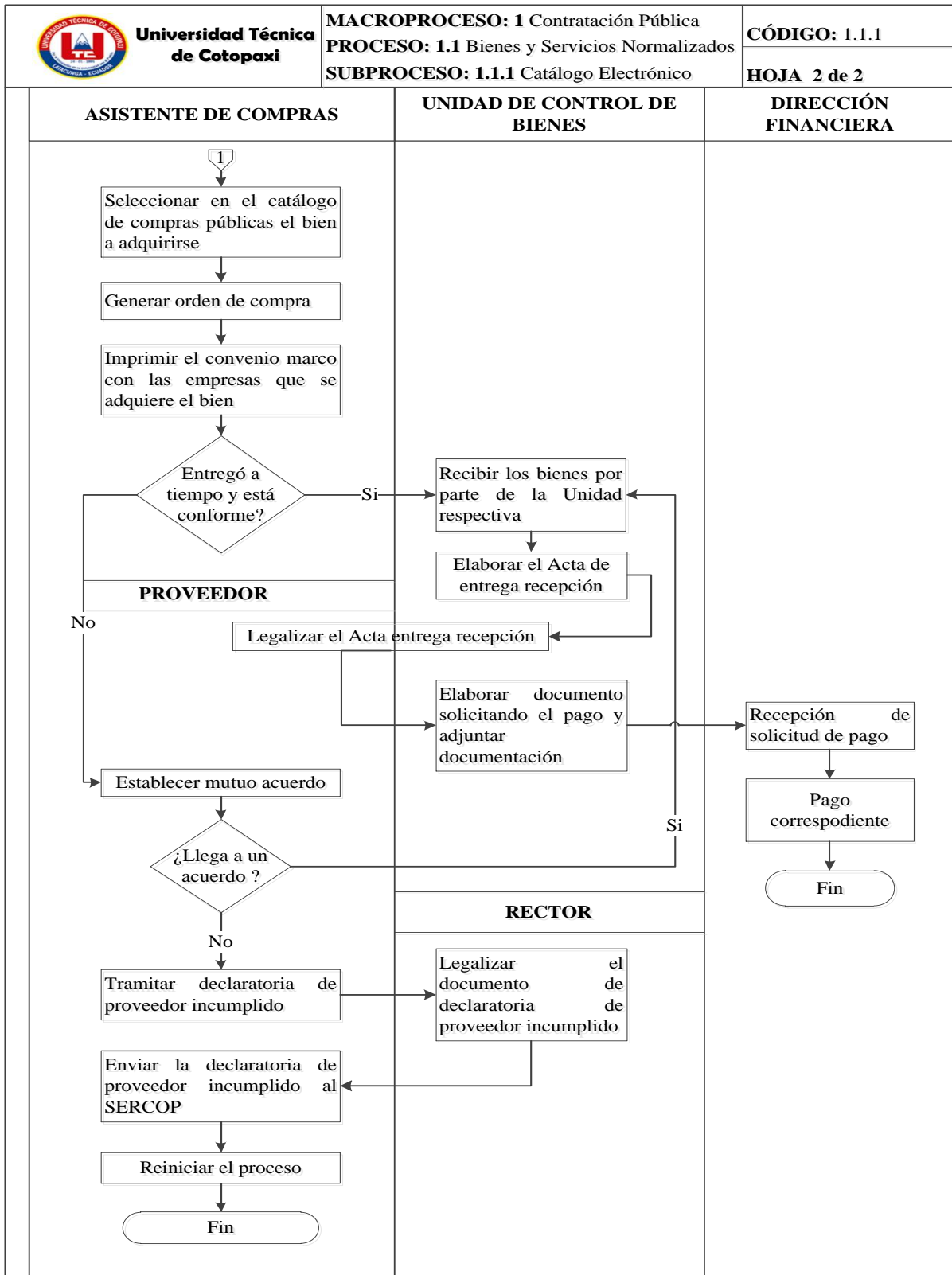
**SUBPROCESO:** 1.1.1 Catálogo Electrónico

No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS / FUNCIONARIOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
21	Legalizar el acta entrega recepción	Proveedor, Unidad de Control de Bienes	Firmas respectivas	Proveedor, Jefe de Bienes
22	Elaborar documento solicitando el pago y adjuntar documentación	Unidad de Control de Bienes	Elabora la solicitud de pago y anexa certificado de conformidad, comprobante de ingreso a bodega, factura y los documentos habilitantes del proveedor	Jefe de Bienes
23	Recepción de solicitud de pago	Dirección Financiera	Con la información completa, se aprueba el pago	Director Financiero
24	Pago correspondiente	Dirección Financiera	Gestión de pago de bienes o servicios	Director Financiero
25	Establecer mutuo acuerdo	Asistente de Compras	Elaborar documento del acuerdo y las instancias para entrega, en base a lo establecido en el Convenio Marco	Asistente de Compras
26	¿Llega a un acuerdo?	Asistente de Compras	Si: Continuar con la actividad N° 19 No: Continuar con la actividad N° 27	Asistente de Compras
27	Tramitar declaratoria de proveedor incumplido	Asistente de Compras	Preparar el documento para declarar proveedor incumplido ante la SERCOP	Asistente de Compras
28	Legalizar el documento de declaratoria de proveedor incumplido	Rector	Firmar el documento declarando proveedor incumplido	Rector
29	Enviar la declaratoria de proveedor incumplido al SERCOP	Asistente de Compras	Enviar el oficio con firma de la máxima autoridad el documento al SERCOP	Asistente de Compras
30	Reiniciar el proceso	Asistente de Compras	Si no se cumple con todas las especificaciones solicitadas en el proceso debe reiniciar el proceso	Asistente de Compras

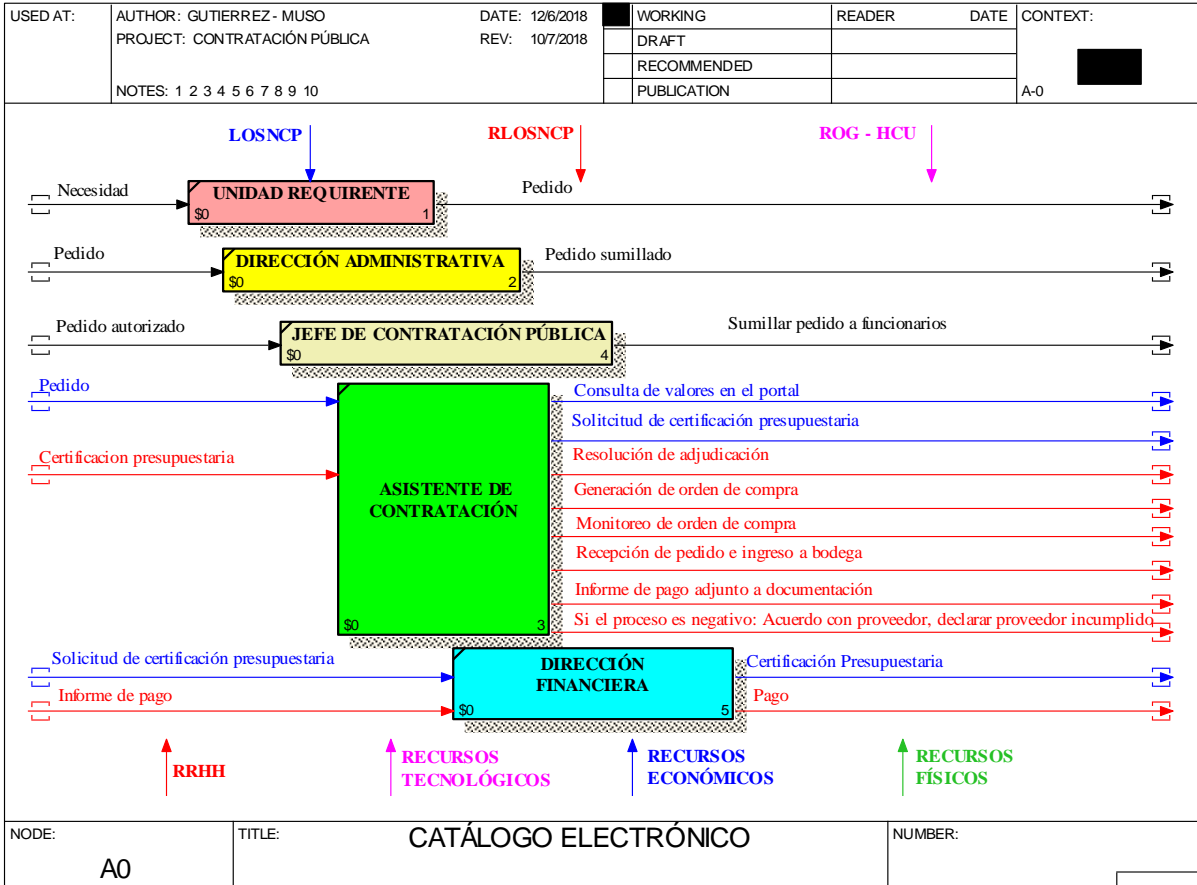
 <p><b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b></p>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
		<b>APROBACIÓN:</b>
	<b>REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL SUBPROCESO</b>	VERSION: No.00
		PAG: 19/83
		<b>CÓDIGO 1.1.1</b>




 <p><b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b></p>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	<b>REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL SUBPROCESO</b>	<b>APROBACIÓN:</b>
		VERSION: No.00
		PAG: 20/83
		<b>CÓDIGO 1.1.1</b>



 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
		<b>APROBACIÓN:</b>
	<b>DISEÑO DEL SUBPROCESO</b>	VERSION: No.00
		PAG: 21/83
		<b>CÓDIGO 1.1.1</b>




NODE: A0	TITLE: CATÁLOGO ELECTRÓNICO	NUMBER:
-------------	--------------------------------	---------


 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
		<b>APROBACIÓN:</b>
		VERSION: No.00
		PAG: 22/83
		<b>CÓDIGO 1.1.2</b>

**Macro Proceso: 1 Contratación Pública**


**Proceso: 1.1 Bienes y Servicios Normalizados**

**Subproceso: 1.1.2 Subasta Inversa**

 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	<b>CARACTERIZACIÓN - DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO</b>	<b>APROBACIÓN:</b>
		VERSION: No.00
		PAG: 23/83
		<b>CÓDIGO 1.1.2</b>

 <b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO</b>																																															
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Subasta Inversa	<b>CODIFICACIÓN:</b> 1.1.2																																													
<b>PROPIETARIO DEL PROCESO:</b>	Unidad de Contratación Pública	<b>REQUISITO DE LA NORMA</b>																																													
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la solicitud de adquisición, aprobación de inicio de proceso con lo cual se realizan las actividades en el portal de compras públicas, se procede a realizar la puja a la baja o negociación cuando hay una sola oferta hasta obtener un adjudicatario, a fin de realizar la ejecución del contrato y se solicita el pago por el bien o servicio recibido.																																														
<b>RECURSOS</b>																																															
<b>RRHH:</b> Solicitante, Jefe de Contratación, Analista, Secretaria, Director Administrativo y Financiero, Proveedor, Comisión	<b>ECONÓMICOS:</b> \$ 1.818,23																																														
<b>TECNOLOGÍCOS:</b> Computadoras y Software	<b>FÍSICOS:</b> Oficina, Bodega, Suministros de oficina																																														
<b>PROVEEDORES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>CLIENTES</b>																																													
Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Compras Públicas Rectorado Entidades Públicas y Privadas	<table border="1"> <tr> <td>1 Elaborar solicitud de adquisición</td> <td>15 ¿Se debe cancelar el proceso?</td> <td>29 Establecer fecha de negociación</td> </tr> <tr> <td>2 Control Previo de documentación</td> <td>16 Cancelar el proceso, reasignar o devolver a la unidad solicitante</td> <td>30 Realizar negociación</td> </tr> <tr> <td>3 Sumillar documentación ordenando el gasto</td> <td>17 ¿Existen ofertas?</td> <td>31 Elaborar acta de negociación</td> </tr> <tr> <td>4 Recibir solicitud, ingresar a la base de datos y asignar número de trámite</td> <td>18 Declarar desierto el proceso en el Portal de Compras Públicas</td> <td>32 Revisar y legalizar el acta de negociación</td> </tr> <tr> <td>5 Receptar la solicitud de adquisición, registrar en base de datos</td> <td>19 Receptar ofertas técnicas</td> <td>33 ¿Se llega a un acuerdo?</td> </tr> <tr> <td>6 Receptar, elaborar resolución inicio, convocatoria, pliego y memo designando comisión</td> <td>20 Evaluar y calificar ofertas</td> <td>34 Elaborar informe recomendación</td> </tr> <tr> <td>7 Revisar resolución inicio, convocatoria, pliegos, memorando de la comisión</td> <td>21 ¿La oferta cumple requerimientos legales?</td> <td>35 Legalizar informe de recomendación</td> </tr> <tr> <td>8 Legalizar la resolución inicio, convocatoria, pliego y memorando designación de la comisión.</td> <td>22 Elaborar acta de apertura, informe de evaluación y cuadros de cumplimiento legal y técnico</td> <td>36 Elaborar Resolución de adjudicación</td> </tr> <tr> <td>9 Crear proceso en el Portal</td> <td>23 Deshabilitar oferta y /o declara desierto</td> <td>37 Revisar, supervisar y sumillar informe de recomendación y resolución de adjudicación</td> </tr> <tr> <td>10 Remitir e-mail</td> <td>24 Habilitar a los oferentes en el portal para la puja o negociación y subir acta de apertura de ofertas</td> <td>38 Legalizar resolución de adjudicación</td> </tr> <tr> <td>11 Remitir respuestas</td> <td>25 Subir oferta económica inicial</td> <td>39 Adjudicar el proceso en el portal y subir la resolución</td> </tr> <tr> <td>12 Elaborar acta de preguntas, respuestas y aclaraciones</td> <td>26 ¿Ofertas calificadas más de una?</td> <td>40 Realizar respaldo magnético de la información del proceso, entregar el expediente</td> </tr> <tr> <td>13 Revisar, y legalizar el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones</td> <td>27 Elaborar Informe de Puja</td> <td>41 Recibir el expediente, registro de la base de datos y enviar a Gestión de Contratos</td> </tr> <tr> <td>14 Responder en el portal las preguntas, realizar las aclaraciones a los oferentes y subir el Acta</td> <td>28 Legalizar Informe de Puja</td> <td>42 Determinación de aspectos técnico-legales de contratos</td> </tr> </table>	1 Elaborar solicitud de adquisición	15 ¿Se debe cancelar el proceso?	29 Establecer fecha de negociación	2 Control Previo de documentación	16 Cancelar el proceso, reasignar o devolver a la unidad solicitante	30 Realizar negociación	3 Sumillar documentación ordenando el gasto	17 ¿Existen ofertas?	31 Elaborar acta de negociación	4 Recibir solicitud, ingresar a la base de datos y asignar número de trámite	18 Declarar desierto el proceso en el Portal de Compras Públicas	32 Revisar y legalizar el acta de negociación	5 Receptar la solicitud de adquisición, registrar en base de datos	19 Receptar ofertas técnicas	33 ¿Se llega a un acuerdo?	6 Receptar, elaborar resolución inicio, convocatoria, pliego y memo designando comisión	20 Evaluar y calificar ofertas	34 Elaborar informe recomendación	7 Revisar resolución inicio, convocatoria, pliegos, memorando de la comisión	21 ¿La oferta cumple requerimientos legales?	35 Legalizar informe de recomendación	8 Legalizar la resolución inicio, convocatoria, pliego y memorando designación de la comisión.	22 Elaborar acta de apertura, informe de evaluación y cuadros de cumplimiento legal y técnico	36 Elaborar Resolución de adjudicación	9 Crear proceso en el Portal	23 Deshabilitar oferta y /o declara desierto	37 Revisar, supervisar y sumillar informe de recomendación y resolución de adjudicación	10 Remitir e-mail	24 Habilitar a los oferentes en el portal para la puja o negociación y subir acta de apertura de ofertas	38 Legalizar resolución de adjudicación	11 Remitir respuestas	25 Subir oferta económica inicial	39 Adjudicar el proceso en el portal y subir la resolución	12 Elaborar acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	26 ¿Ofertas calificadas más de una?	40 Realizar respaldo magnético de la información del proceso, entregar el expediente	13 Revisar, y legalizar el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	27 Elaborar Informe de Puja	41 Recibir el expediente, registro de la base de datos y enviar a Gestión de Contratos	14 Responder en el portal las preguntas, realizar las aclaraciones a los oferentes y subir el Acta	28 Legalizar Informe de Puja	42 Determinación de aspectos técnico-legales de contratos	<table border="1"> <tr> <td>Unidad requirente Gestión de adquisiciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>SALIDAS</b></td> </tr> <tr> <td>Resoluciones, Pliegos, Convocatoria, Certificación presupuestaria, Oficios, Informe Documentación del proceso digital y físico</td> </tr> </table>	Unidad requirente Gestión de adquisiciones	<b>SALIDAS</b>	Resoluciones, Pliegos, Convocatoria, Certificación presupuestaria, Oficios, Informe Documentación del proceso digital y físico
1 Elaborar solicitud de adquisición	15 ¿Se debe cancelar el proceso?	29 Establecer fecha de negociación																																													
2 Control Previo de documentación	16 Cancelar el proceso, reasignar o devolver a la unidad solicitante	30 Realizar negociación																																													
3 Sumillar documentación ordenando el gasto	17 ¿Existen ofertas?	31 Elaborar acta de negociación																																													
4 Recibir solicitud, ingresar a la base de datos y asignar número de trámite	18 Declarar desierto el proceso en el Portal de Compras Públicas	32 Revisar y legalizar el acta de negociación																																													
5 Receptar la solicitud de adquisición, registrar en base de datos	19 Receptar ofertas técnicas	33 ¿Se llega a un acuerdo?																																													
6 Receptar, elaborar resolución inicio, convocatoria, pliego y memo designando comisión	20 Evaluar y calificar ofertas	34 Elaborar informe recomendación																																													
7 Revisar resolución inicio, convocatoria, pliegos, memorando de la comisión	21 ¿La oferta cumple requerimientos legales?	35 Legalizar informe de recomendación																																													
8 Legalizar la resolución inicio, convocatoria, pliego y memorando designación de la comisión.	22 Elaborar acta de apertura, informe de evaluación y cuadros de cumplimiento legal y técnico	36 Elaborar Resolución de adjudicación																																													
9 Crear proceso en el Portal	23 Deshabilitar oferta y /o declara desierto	37 Revisar, supervisar y sumillar informe de recomendación y resolución de adjudicación																																													
10 Remitir e-mail	24 Habilitar a los oferentes en el portal para la puja o negociación y subir acta de apertura de ofertas	38 Legalizar resolución de adjudicación																																													
11 Remitir respuestas	25 Subir oferta económica inicial	39 Adjudicar el proceso en el portal y subir la resolución																																													
12 Elaborar acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	26 ¿Ofertas calificadas más de una?	40 Realizar respaldo magnético de la información del proceso, entregar el expediente																																													
13 Revisar, y legalizar el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	27 Elaborar Informe de Puja	41 Recibir el expediente, registro de la base de datos y enviar a Gestión de Contratos																																													
14 Responder en el portal las preguntas, realizar las aclaraciones a los oferentes y subir el Acta	28 Legalizar Informe de Puja	42 Determinación de aspectos técnico-legales de contratos																																													
Unidad requirente Gestión de adquisiciones																																															
<b>SALIDAS</b>																																															
Resoluciones, Pliegos, Convocatoria, Certificación presupuestaria, Oficios, Informe Documentación del proceso digital y físico																																															
<b>ENTRADAS</b>																																															
Solicitud de Adquisición Certificación presupuestaria Documentos habilitantes																																															
<b>INDICADORES</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>REGISTROS/ANEXOS</b>																																													
Procesos publicados en el Portal de Compras Públicas Solicitudes de adquisiciones Oficios, Actas, Informes	Realizar la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de compras públicas. (Art. 47 de la LOSNCP)	Informe de recomendación Expediente del proceso Oficios, actas de preguntas, respuestas Convalidación de errores, Ofertas de negociación																																													
	<b>CONTROLES</b>																																														
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública Resolución de ordenadores de gasto según HCU																																														
<b>ELABORADO POR:</b> Gutiérrez Mayra Muso Tania	<b>REVISADO POR:</b> Eco. Patricio Salazar	<b>APROBADO POR:</b>																																													




 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	Fecha: 25/05/2018
		Pág. 1 de 4

**MACROPROCESO:** 1 Contratación Pública

**PROCESO:** 1.1 Bienes Servicios Normalizados

**SUBPROCESO:** 1.1.2 Subasta Inversa

No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS / FUNCIONARIOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaborar solicitud de adquisición	Unidad Requirente	Enviar el memorando de pedido: justificando la necesidad, presupuesto referencial, las bases técnicas (Las bases técnicas deben enviar vía correo electrónico aclarando la adquisición a realizar.	Unidades Académicas Departamentos Administrativos
2	Control previo de documentación de adquisiciones	Unidad Requirente	Realizar el control previo de la adquisición.	Unidades Académicas Departamentos Administrativos
3	Sumillar documentación ordenando el gasto	Dirección Administrativa	Autorizar el proceso para la adquisición del Bien o Servicio	Director Administrativo
4	Recibir solicitud de adquisición, ingresar a la base de datos y asignar número de trámite	Secretaría	Archivar y numerar el expediente	Asistente Ejecutiva
5	Receptar la solicitud de adquisición, registrar en base de datos, determinar el procedimiento y supervisar la gestión	Jefe de Contratación	Registrar en base de datos, determinar el procedimiento y supervisar toda la gestión	Jefe de Contratación
6	Receptar, elaborar resolución inicio, convocatoria, pliego y memo designando comisión	Analista de Compras	Registrar en base de datos, determinar el procedimiento y supervisar toda la gestión	Analista de Compras
7	Revisar la resolución inicio, convocatoria, pliego y memorando de la comisión	Jefe de Contratación	Sumillar la resolución inicio, convocatoria, pliego y memorando designación de la comisión	Jefe de Contratación
8	Legalizar la resolución inicio, convocatoria, pliego y memorando designación de la comisión.	Dirección Administrativa	Autorizar inicio del proceso	Director Administrativo
9	Crear proceso en el Portal	Analista de Compras	Subir documentación, convocatoria, pliegos y memorando de designación de la comisión	Analista de Compras
10	Remitir e-mail	Analista de Compras	Enviar e- mail a la comisión de técnica con preguntas del portal	Analista de Compras


 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	Fecha: 25/05/2018
		Pág. 2 de 4

**MACROPROCESO:** 1 Contratación Pública

**PROCESO:** 1.1 Bienes Servicios Normalizados

**SUBPROCESO:** 1.1.2 Subasta Inversa

No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS / FUNCIONARIOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
11	Remitir respuestas	Comisión Técnica	Responder a las preguntas realizadas por los ofertantes.	Comisión Técnica
12	Elaborar acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	Analista de Compras	De las respuestas elaborar la correspondiente acta, firmada por la comisión técnica (archivo en Word y Pdf)	Analista de Compras
13	Revisar, y legalizar el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	Comisión Técnica	Revisar acta, subir al portal y contestar las preguntas y aclaraciones para que el oferente pueda revisar	Comisión Técnica
14	Responder en el portal las preguntas, realizar las aclaraciones a los oferentes y subir el acta	Analista de Compras	Responder las preguntas formuladas a la brevedad posible	Analista de Compras
15	¿Se debe cancelar el proceso?	Analista de Compras	Si: Continuar con la actividad N° 16 No: Continuar con la actividad N° 18	Analista de Compras
16	Cancelar el proceso	Analista de Compras	Cancelar el proceso en el Portal de Compras Públicas	Analista de Compras
17	Reasignar o devolver a la unidad solicitante el proceso	Jefe de Contratación	En caso de no cumplir con los requisitos la documentación será devuelta, señalando el motivo y las posibles acciones que se pueden ejecutar para alcanzar atención de las necesidades que requieren.	Jefe de Contratación
18	¿Existen ofertas?	Analista de Compras	Si: Continuar con la actividad N° 20 No: Continuar con la actividad N° 19	Analista de Compras
19	Declarar desierto el proceso en el Portal de Compras Públicas	Analista de Compras	Si no cumple con los requerimientos Continuar con la actividad N° 17	Analista de Compras
20	Receptar ofertas técnicas	Dirección Administrativa	Imprimir comprobante que se genera en el portal cuando se publica los documentos solicitados por los pliegos estos serán publicados en el sistema USHUAY.	Director Administrativo
21	Evaluar y calificar ofertas	Comisión Técnica	Calificar la oferta, atendiendo a las especificaciones y características técnicas del objeto de contratación	Comisión Técnica


 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	Fecha: 25/05/2018
		Pág. 3 de 4

**MACROPROCESO:** 1 Contratación Pública

**PROCESO:** 1.1 Bienes Servicios Normalizados

**SUBPROCESO:** 1.1.2 Subasta Inversa

No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS / FUNCIONARIOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
22	¿La oferta cumple requerimientos legales?	Comisión Técnica	Si: Continuar con la actividad N° 23 No: Continuar con la actividad N° 28	Comisión Técnica
23	Elaborar acta de apertura, informe de evaluación y cuadros de cumplimiento legal y técnico	Analista de Compras	De la apertura de sobres, se elaborará la correspondiente acta , firmada por la comisión técnica	Analista de Compras
24	Deshabilitar oferta y /o declara desierto	Comisión Técnica	En caso de no cumplir con los requerimientos Continuar con la actividad N° 17	Comisión Técnica
25	Habilitar a los oferentes en el portal para la puja o negociación y subir acta de apertura de ofertas, informe de calificación, cuadro de cumplimiento técnico y legal	Analista de Compras	Envía ofertas hacia la baja del precio del presupuesto referencial, subir todos los documentos habilitantes	Analista de Compras
26	Subir oferta económica inicial	Proveedor	Enviar la oferta económica inicial a través del Portal Institucional del SERCOP a fin de participar en la puja	Proveedor
27	¿Ofertas calificadas más de una?	Analista de Compras	Si: Continuar con la actividad N° 28 No: Continuar con la actividad N°30	Analista de Compras
28	Elaborar informe de puja	Analista de Compras	Presentar la oferta ganadora al finalizar la etapa de puja	Analista de Compras
29	Legalizar informe de puja	Comisión Técnica	Firmar el informe de puja. Continuar con la actividad N° 37	Comisión Técnica
30	Establecer fecha de negociación	Analista de Compras	El plazo para la negociación no puede ser mayor a 3 días desde el inicio de la fecha de la puja.	Analista de Compras
31	Realizar negociación	Analista de Compras, Dirección Administrativa, Comisión Técnica	Realizar una reunión de negociación de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 del RGLOSNC.P.	Analista de Compras, Director Administrativo, Comisión Técnica
32	Elaborar acta de negociación	Analista de Compras	Elaborar el acta de negociación para incluir en el procedimiento	Analista de Compras
33	Revisar y legalizar el acta de negociación	Dirección Administrativa, Comisión Técnica	El delegado de acuerdo a los montos y el representante de la empresa deberán legalizar el documento y el analista de compras deberán sumillar el acta de negociación.	Director Administrativo, Comisión Técnica

 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	Fecha: 25/05/2018
		Pág. 4 de 4

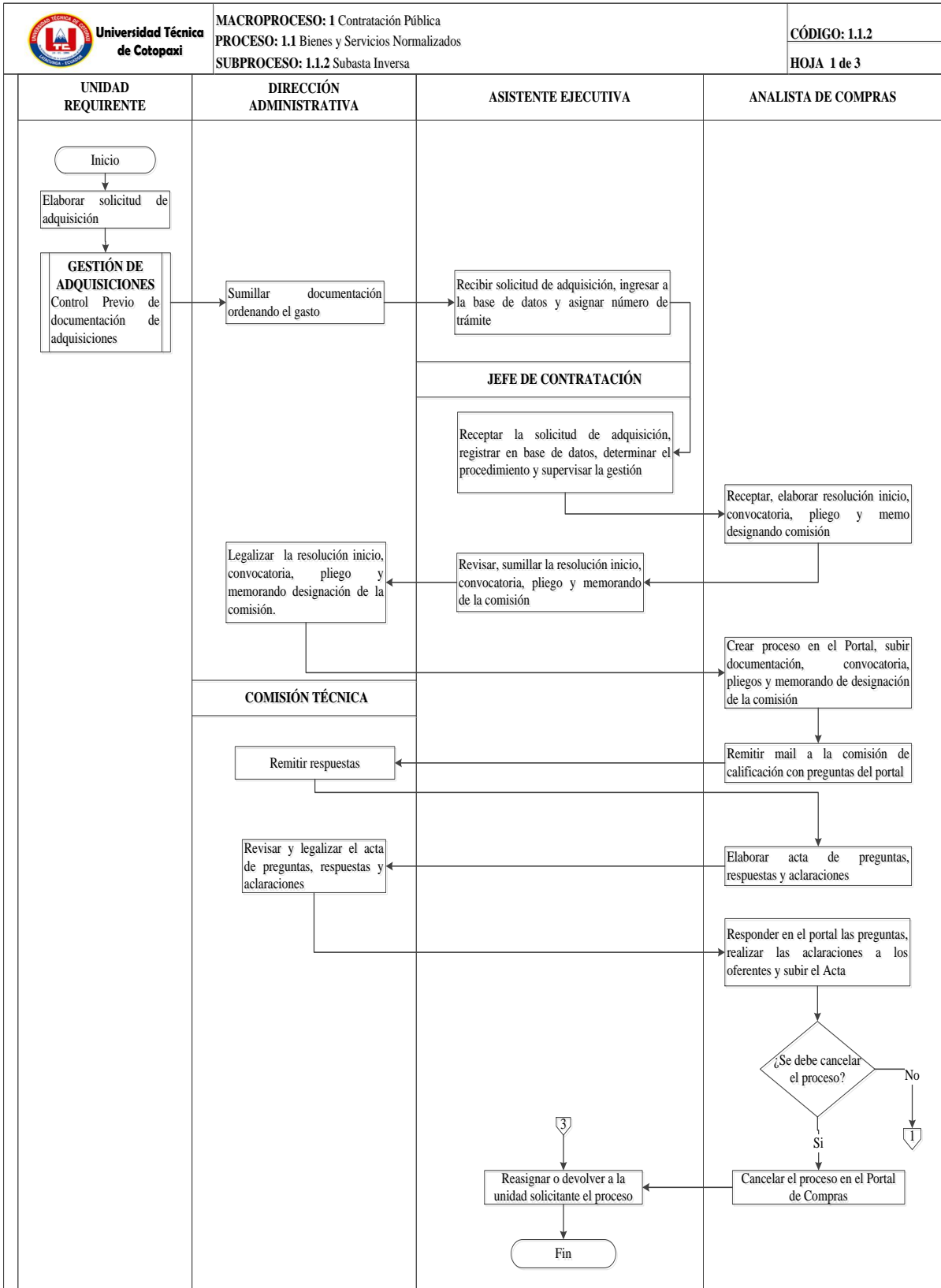
**MACROPROCESO:** 1 Contratación Pública

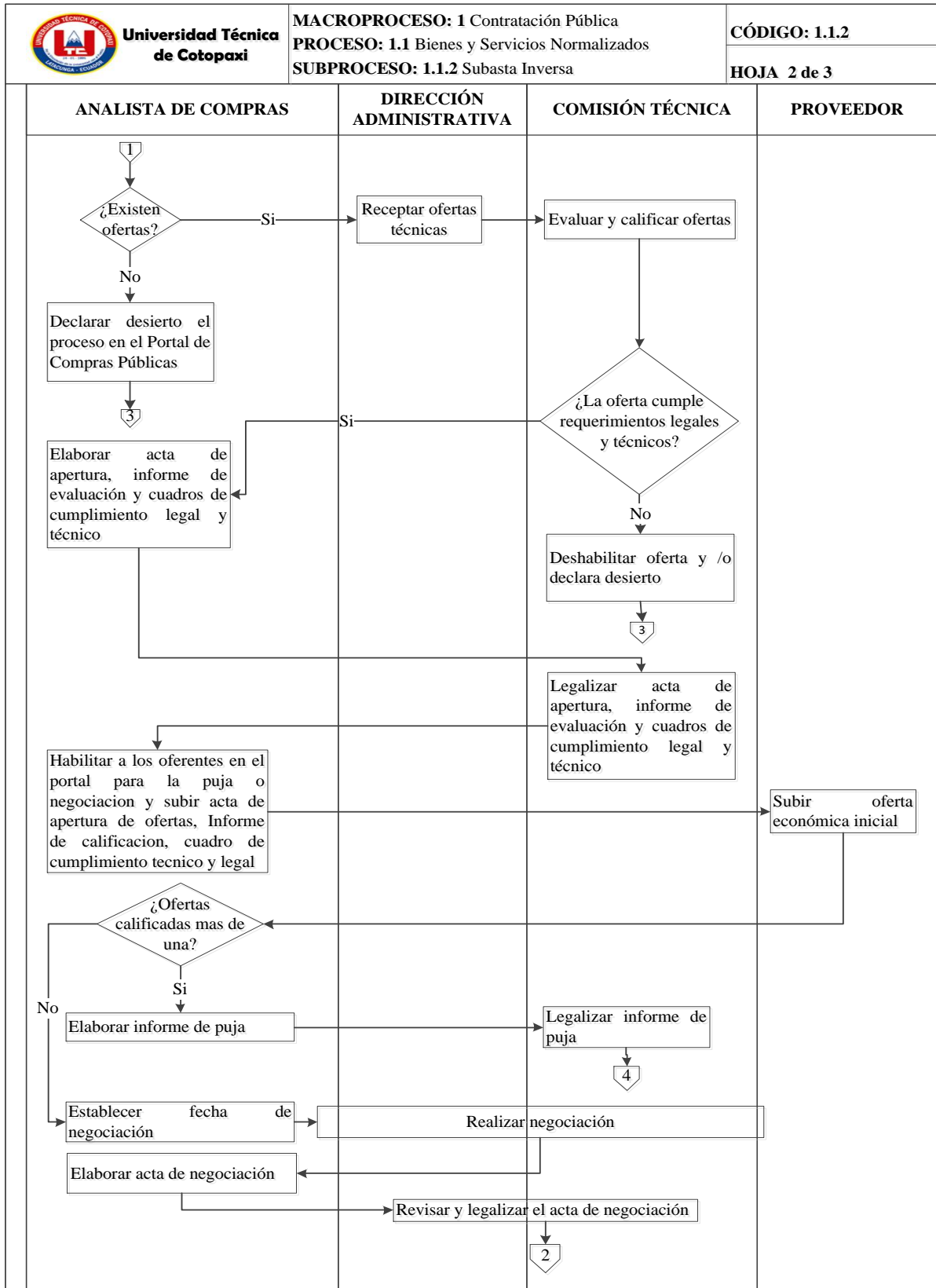
**PROCESO:** 1.1 Bienes Servicios Normalizados

**SUBPROCESO:** 1.1.2 Subasta Inversa

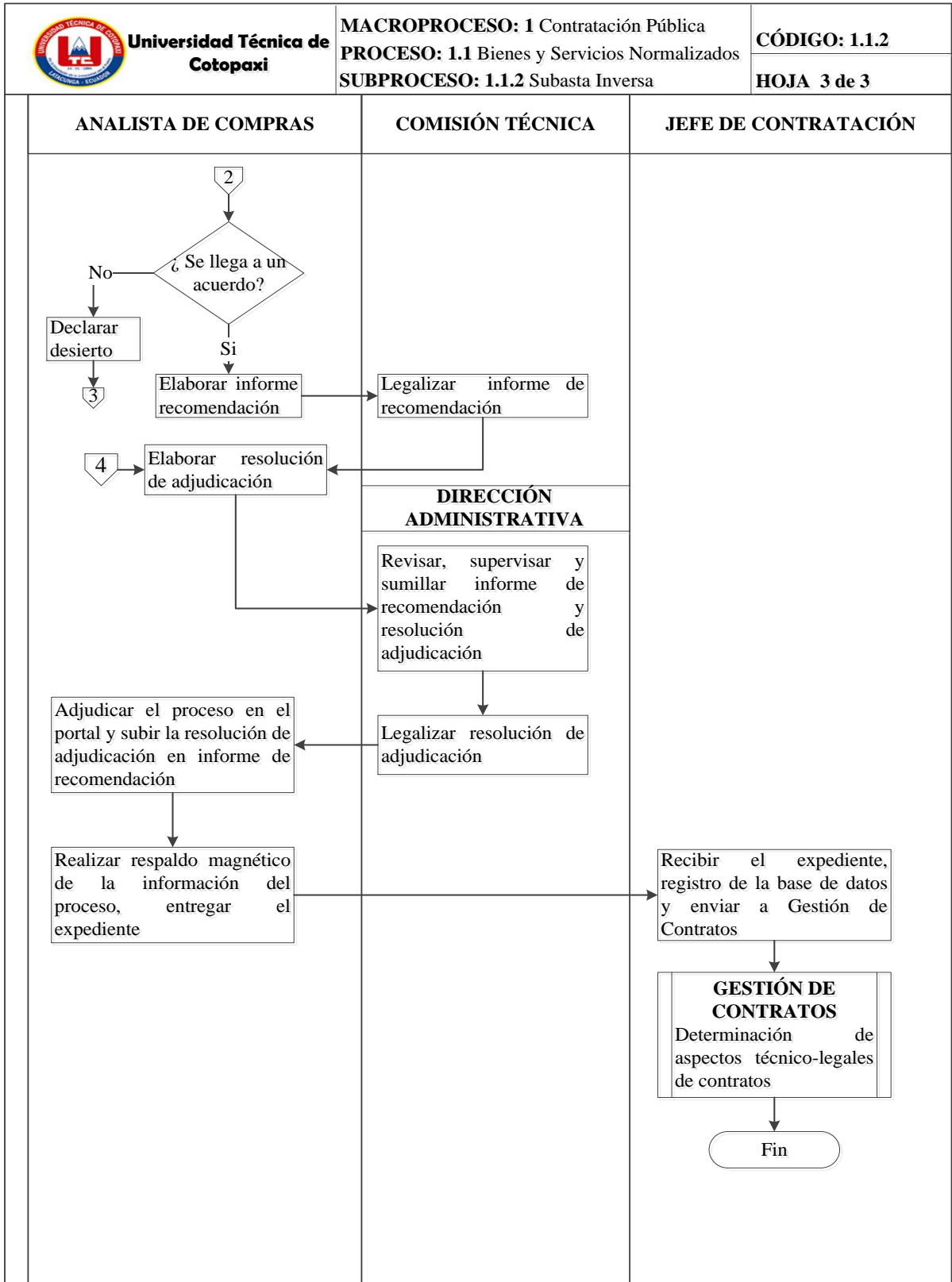
No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS / FUNCIONARIOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
34	¿Se llega a un acuerdo?	Analista de Compras	Si: Continuar con la actividad N° 35 No: Continuar con la actividad N° 24	Analista de Compras
35	Elaborar informe de recomendación	Analista de Compras	Realizará un informe con recomendaciones de acuerdo a la evaluación y calificación de ofertas para la adjudicación respectiva	Analista de Compras
36	Legalizar informe de recomendación	Comisión Técnica	Autorizar el informe de recomendación	Comisión Técnica
37	Elaborar resolución de adjudicación	Analista de Compras	Elaborar la Resolución de Adjudicación.	Analista de Compras
38	Revisar y supervisar informe de recomendación y resolución de adjudicación	Dirección Administrativa	Revisar y sumillar el informe de recomendación y resolución de adjudicación.	Director Administrativo
39	Legalizar resolución de adjudicación	Dirección Administrativa	Autorizar la resolución de adjudicación	Director Administrativo
40	Adjudicar el proceso en el portal y subir la resolución de adjudicación en informe de recomendación	Analista de Compras	Subir el proceso al portal adjuntando la resolución y el informe de recomendación.	Analista de Compras
41	Realizar respaldo magnético de la información del proceso, entregar el expediente	Analista de Compras	Imprimir, escanear todo el proceso de adquisición del Portal, entregar el expediente.	Analista de Compras
42	Recibir el expediente, registro de la base de datos y enviar a Gestión de Contratos	Jefe de Contratación	Registrar en la base de datos el proceso y enviar a la Gestión de Contratos	Jefe de Contratación
43	Determinación de aspectos técnico-legales de contratos	Analista de Compras	Determinar el aspecto legal y técnico.	Analista de Compras


 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	<b>REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL SUBPROCESO</b>	<b>APROBACIÓN:</b>
		VERSION: No.00
		PAG: 28/83
		<b>CÓDIGO 1.1.2</b>

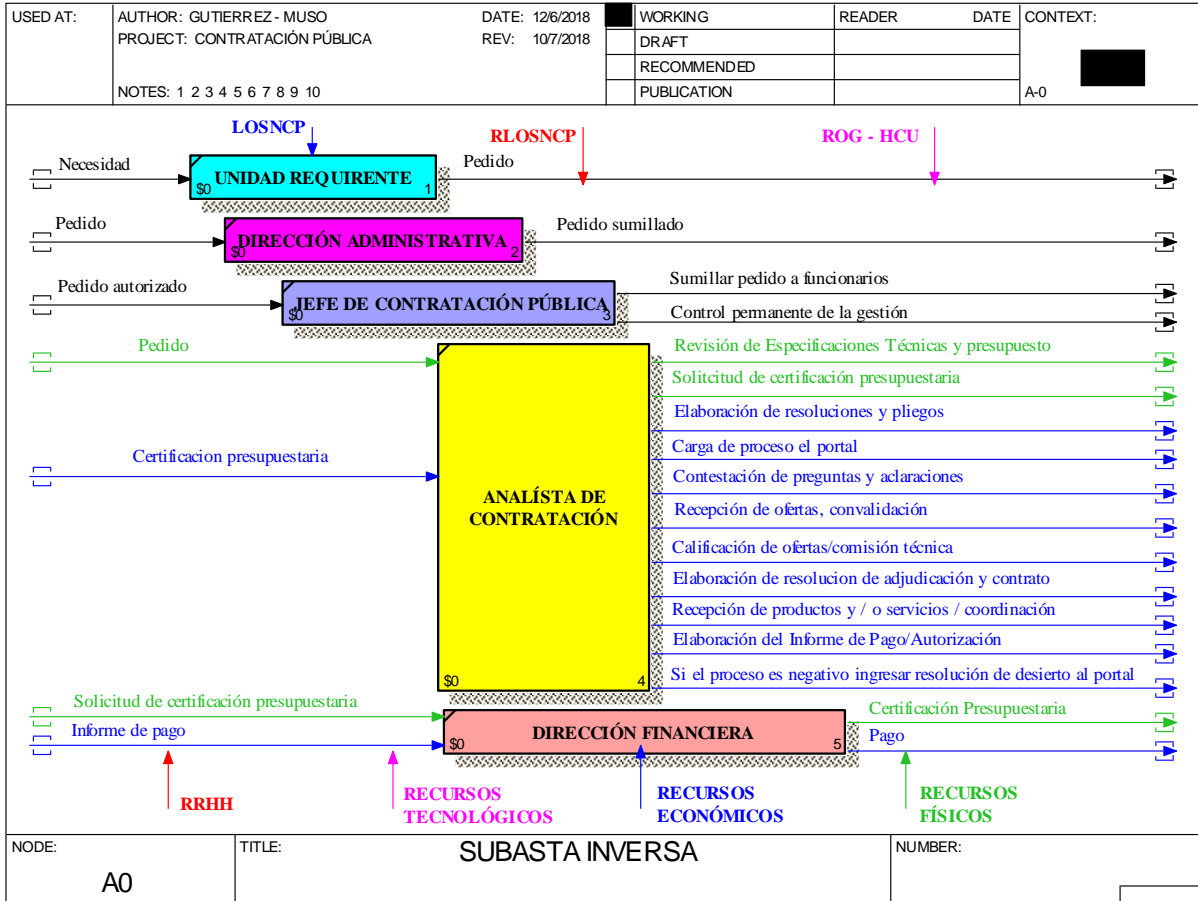





 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	<b>REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL SUBPROCESO</b>	<b>APROBACIÓN:</b>
		VERSION: No.00
		PAG: 30/83
		<b>CÓDIGO 1.1.2</b>



 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
		<b>APROBACIÓN:</b>
	<b>DISEÑO DEL SUBPROCESO</b>	VERSION: No.00
		PAG: 31/83
		<b>CÓDIGO 1.1.2</b>







 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
		<b>APROBACIÓN:</b>
		VERSION: No.00
		PAG:32 /83
		<b>CODIGO 1.1.3</b>


**Macro Proceso: 1 Contratación Pública**

**Proceso: 1.1 Bienes y Servicios Normalizados**

**Subproceso: 1.1.3 Ínfima Cuantía**

 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	<b>CARACTERIZACIÓN - DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO</b>	VERSION: No.00
		PAG: 33/83
		<b>CÓDIGO 1.1.3</b>

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO</b>																																																	
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b> Ínfima Cuantía	<b>CODIFICACIÓN:</b> 1.1.3	<b>EDICIÓN No.</b> 00																																																
<b>PROPIETARIO DEL PROCESO:</b> Unidad de Contratación Pública	<b>REQUISITO DE LA NORMA</b>	<b>FECHA:</b> 10-07-18																																																
<b>ALCANCE:</b> Inicia con el memorando de solicitud de adquisición y termina con la entrega de la solicitud de pago																																																		
<b>RECURSOS</b>																																																		
<b>RRHH:</b> Solicitante, Jefe de Contratación, Asistente, Secretaria, Director Administrativo y Financiero, Proveedor <b>ECONÓMICOS:</b> \$ 1.681,73																																																		
<b>TECNOLÓGICOS:</b> Computadoras y Software		<b>FÍSICOS:</b> Oficina, Bodega, Suministros de oficina																																																
<b>PROVEEDORES</b> Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Compras Públicas Rectorado Entidades Públicas y Privadas	<b>PROCESO</b> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Elaborar solicitud de adquisición</td> <td>13</td> <td>Utilizar una cotización</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Control Previo de documentación de adquisiciones</td> <td>14</td> <td>Recibir la orden de compra y entregar la solicitud</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sumillar documentación ordenando el gasto</td> <td>15</td> <td>Tipo de requerimiento</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Recibir solicitud de adquisición, ingresar a la base de datos y asignar número de trámite</td> <td>16</td> <td>Receptar e ingresar el bien, la factura, el informe técnico y la garantía</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Receptar la solicitud de adquisición, registrar en base de datos, determinar el procedimiento</td> <td>17</td> <td>Ingreso de activos fijos, bienes sujetos de control y existencias</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Receptar la solicitud registrar en base de datos de ínfima cuantía</td> <td>18</td> <td>Recibir ingreso a bienes y/ o informe de satisfacción, informe técnico, factura y realizar orden de pago</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Cotizar el bien o servicio</td> <td>19</td> <td>Revisar los documentos de habilitantes y legalizar la orden de pago</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>¿El monto es menor o igual a \$ 6.970,67 dólares?</td> <td>20</td> <td>Realizar respaldo magnético de la información del proceso</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Elaborar cuadro comparativo</td> <td>21</td> <td>Remitir a la Dirección Financiera la documentación para proceder el pago</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Elaborar orden de compra</td> <td>22</td> <td>Control previo al compromiso</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Revisar y legalizar documentos habilitantes para la Orden de compra</td> <td>23</td> <td>Grabar en PDF el CUR</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Entregar orden de compra al proveedor, remitir vía mail a la bodega</td> <td>24</td> <td>Receptar el servicio y realizar el informe de satisfacción</td> </tr> </table>	1	Elaborar solicitud de adquisición	13	Utilizar una cotización	2	Control Previo de documentación de adquisiciones	14	Recibir la orden de compra y entregar la solicitud	3	Sumillar documentación ordenando el gasto	15	Tipo de requerimiento	4	Recibir solicitud de adquisición, ingresar a la base de datos y asignar número de trámite	16	Receptar e ingresar el bien, la factura, el informe técnico y la garantía	5	Receptar la solicitud de adquisición, registrar en base de datos, determinar el procedimiento	17	Ingreso de activos fijos, bienes sujetos de control y existencias	6	Receptar la solicitud registrar en base de datos de ínfima cuantía	18	Recibir ingreso a bienes y/ o informe de satisfacción, informe técnico, factura y realizar orden de pago	7	Cotizar el bien o servicio	19	Revisar los documentos de habilitantes y legalizar la orden de pago	8	¿El monto es menor o igual a \$ 6.970,67 dólares?	20	Realizar respaldo magnético de la información del proceso	9	Elaborar cuadro comparativo	21	Remitir a la Dirección Financiera la documentación para proceder el pago	10	Elaborar orden de compra	22	Control previo al compromiso	11	Revisar y legalizar documentos habilitantes para la Orden de compra	23	Grabar en PDF el CUR	12	Entregar orden de compra al proveedor, remitir vía mail a la bodega	24	Receptar el servicio y realizar el informe de satisfacción	<b>CLIENTES</b> Unidad requirente Gestión de adquisiciones
1	Elaborar solicitud de adquisición	13	Utilizar una cotización																																															
2	Control Previo de documentación de adquisiciones	14	Recibir la orden de compra y entregar la solicitud																																															
3	Sumillar documentación ordenando el gasto	15	Tipo de requerimiento																																															
4	Recibir solicitud de adquisición, ingresar a la base de datos y asignar número de trámite	16	Receptar e ingresar el bien, la factura, el informe técnico y la garantía																																															
5	Receptar la solicitud de adquisición, registrar en base de datos, determinar el procedimiento	17	Ingreso de activos fijos, bienes sujetos de control y existencias																																															
6	Receptar la solicitud registrar en base de datos de ínfima cuantía	18	Recibir ingreso a bienes y/ o informe de satisfacción, informe técnico, factura y realizar orden de pago																																															
7	Cotizar el bien o servicio	19	Revisar los documentos de habilitantes y legalizar la orden de pago																																															
8	¿El monto es menor o igual a \$ 6.970,67 dólares?	20	Realizar respaldo magnético de la información del proceso																																															
9	Elaborar cuadro comparativo	21	Remitir a la Dirección Financiera la documentación para proceder el pago																																															
10	Elaborar orden de compra	22	Control previo al compromiso																																															
11	Revisar y legalizar documentos habilitantes para la Orden de compra	23	Grabar en PDF el CUR																																															
12	Entregar orden de compra al proveedor, remitir vía mail a la bodega	24	Receptar el servicio y realizar el informe de satisfacción																																															
<b>ENTRADAS</b> Solicitud de adquisición Certificación presupuestaria Documentos habilitantes	<b>OBJETIVO</b> Se aplicará este proceso para el caso de adquisiciones cuyo monto de contratación sea menos al 0,0000002*PIE. (Art 52.1 de la LOSNCP)	<b>SALIDAS</b> Informes, Orden de compra, Facturas Solicitudes, Garantías																																																
<b>INDICADORES</b> Facturas, Orden de compra Solicitudes de adquisiciones Procesos publicados en el Portal de Compras Públicas	<b>CONTROLES</b> Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública Resolución de ordenadores de gasto según HCU	<b>REGISTROS/ANEXOS</b> Facturas Orden de compra																																																
<b>ELABORADO POR:</b> Gutiérrez Mayra Muso Tania	<b>REVISADO POR:</b> Eco. Patricio Salazar	<b>APROBADO POR:</b>																																																


 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	Fecha: 25/05/2018
		Pág. 1 de 2

**MACROPROCESO:** 1. Contratación Pública

**PROCESO:** 1.1 Bienes Servicios Normalizados

**SUBPROCESO:** 1.1.3 Ínfima Cuantía

No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS / FUNCIONARIOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaborar solicitud de adquisición	Unidad Requirente	Llenar la solicitud de adquisición la cual contempla los principales requerimientos de compra.	Unidades Académicas Departamentos Administrativos
2	Control previo de documentación de adquisiciones	Unidad Requirente	Realizar el control de la documentación.	Unidades Académicas Departamentos Administrativos
3	Sumillar documentación ordenando el gasto	Dirección Administrativo	Autorizar el proceso para la adquisición del bien o servicio	Director Administrativo
4	Recibir solicitud de adquisición, ingresar a la base de datos y asignar número de trámite	Secretaría	Recibir la documentación e ingresa a la base de datos con el número de trámite y procede a la correspondiente entrega al Jefe de Contratación	Asistente Ejecutiva
5	Receptar la solicitud de adquisición, registrar en base de datos, determinar el procedimiento y supervisar toda la gestión	Jefe de Contratación	Registrar en la base de datos, determina el procedimiento y supervisar toda la gestión	Jefe de Contratación
6	Receptar la solicitud registrar en base de datos de ínfima cuantía	Asistente de Compras	Recibir la documentación de parte del Jefe de Contratación, y procede a registrar en el Sistema Nacional de Compras Públicas la ínfima cuantía.	Asistente de Compras
7	Cotizar el bien o servicio	Asistente de Compras	Recibir las cotizaciones o propuestas de los diferentes oferentes, con el fin de escoger la que más le beneficie	Asistente de Compras
8	¿El monto es menor o igual a \$ 6.970,67 dólares?	Asistente de Compras	Sí: Continuar con la actividad N° 9 No: Continuar con la actividad N° 13	Asistente de Compras
9	Elaborar cuadro comparativo	Asistente de Compras	Con las proformas obtenidas se elabora cuadro comparativo con el 100% al proveedor que cumpla con todos los requerimientos solicitados y con la oferta económica más baja y conveniente al interés institucional	Asistente de Compras
10	Elaborar orden de compra	Asistente de Compras	Elaborar la orden de compra para la debida adquisición.	Asistente de Compras
11	Revisar y legalizar documentos habilitantes para la orden de compra	Jefe de Contratación	Legalizar los documentos y autoriza la orden compra	Jefe de Contratación
12	Entregar orden de compra al proveedor, remitir vía mail a la bodega: solicitud de adquisición, orden de compra y certificación presupuestaria	Asistente de Compras	Entregar la orden de compra al proveedor a través de correo electrónico	Asistente de Compras

 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	Fecha: 25/05/2018
		Pág. 2 de 2

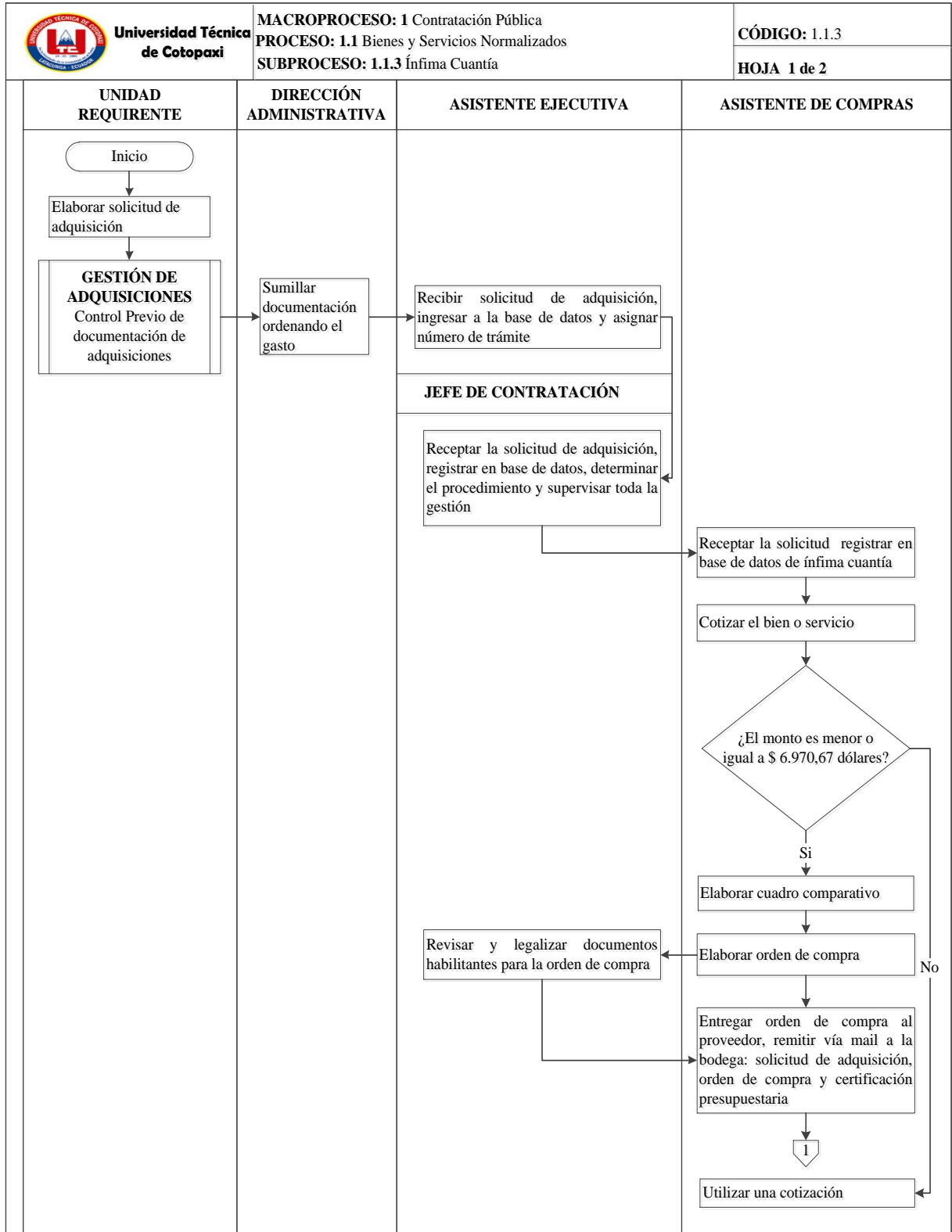
**MACROPROCESO:** 1. Contratación Pública


**PROCESO:** 1.1 Bienes Servicios Normalizados

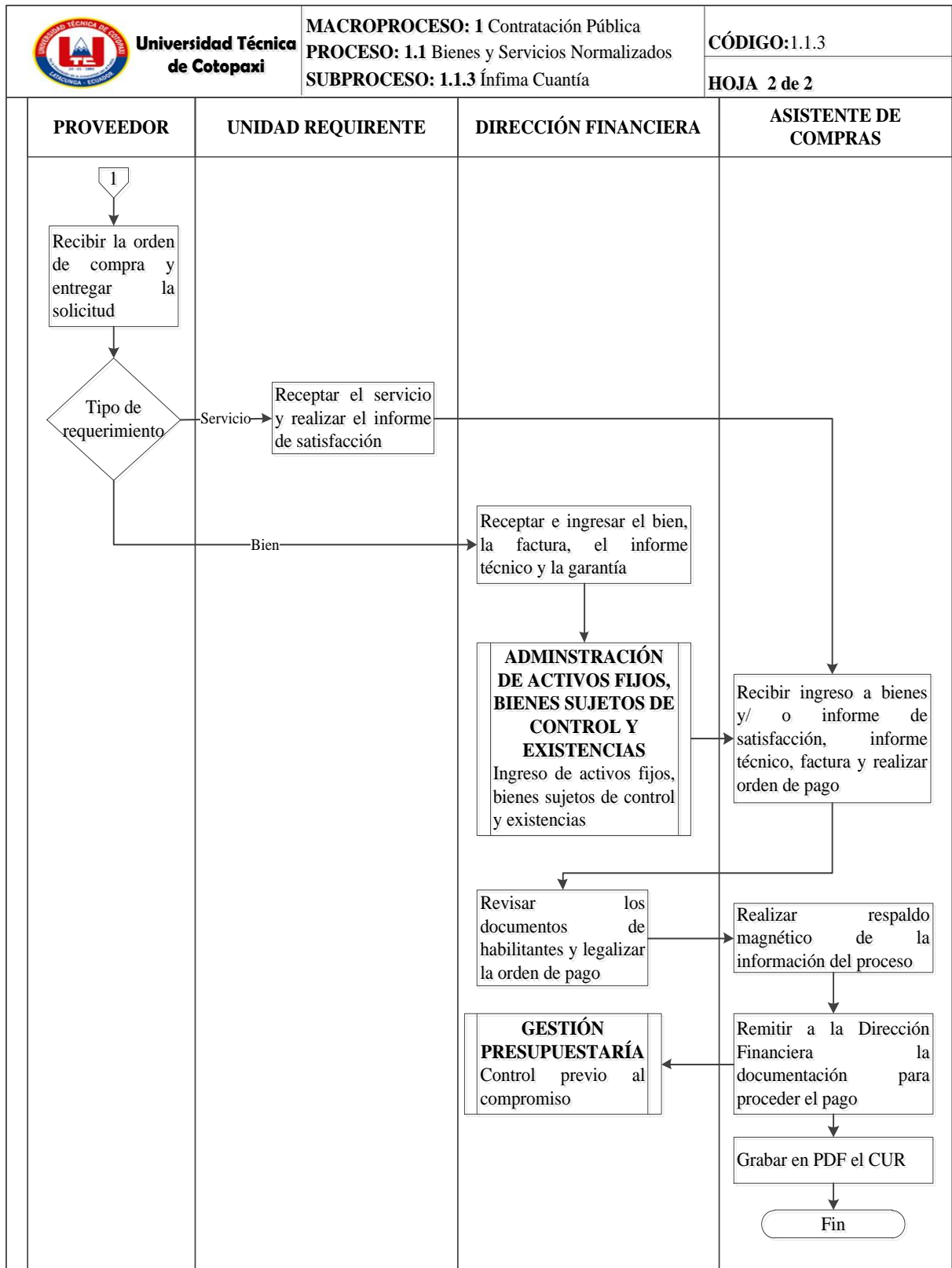
**SUBPROCESO:** 1.1.3 Ínfima Cuantía

No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS / FUNCIONARIOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
13	Utilizar una cotización	Asistente de Compras	Revisar las cotizaciones del bien o servicio	Asistente de Compras
14	Recibir la orden de compra y entregar la solicitud	Proveedor	Recibe la orden de compra y entrega la solicitud de adquisición a la Dirección Financiera.	Proveedor
15	Tipo de requerimiento	Proveedor	Bien: Continuar con la actividad N° 16 Servicio: Continuar con la actividad N° 24	Proveedor
16	Receptar e ingresar el bien, la factura, el informe técnico y la garantía	Dirección Financiera	El proveedor entrega el bien o servicio al encargado de bodega junto con la debida factura	Director Financiero
17	Ingreso de activos fijos, bienes sujetos de control y existencias	Dirección Financiera	Confirmar que el bien se encuentre de acuerdo a lo solicitado, revisando las actividades establecidas en el manual de gestión de ingreso de activos fijos.	Director Financiero
18	Recibir ingreso a bienes y/ o informe de satisfacción, informe técnico, factura y realizar orden de pago	Asistente de Compras	Revisar que el bien o servicio recibido se encuentre en perfectas condiciones de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas. Luego de que todo se encuentre en orden recibe el bien o servicio y remite la factura al departamento de compras	Asistente de Compras
19	Revisar los documentos de habilitantes y legalizar la orden de pago	Dirección Financiera	Autorizar el pago correspondiente.	Director Financiero
20	Realizar respaldo magnético de la información del proceso	Asistente de Compras	Escanear todo el proceso de adquisición.	Asistente de Compras
21	Remitir a la Dirección Financiera la documentación para proceder el pago	Asistente de Compras	Enviar a la Dirección Financiera que verifique la documentación recibida y procede al pago respectivo.	Asistente de Compras
22	Control previo al compromiso	Dirección Financiera	Cancelar o continuar el pedido	Director Financiero
23	Grabar en PDF el CUR	Asistente de Compras	Guardar el Comprobante Único de Registro en PDF	Asistente de Compras
24	Receptar el servicio y realizar el informe de satisfacción	Unidad Requirente	Continuar con la actividad N° 18	Unidades Académicas

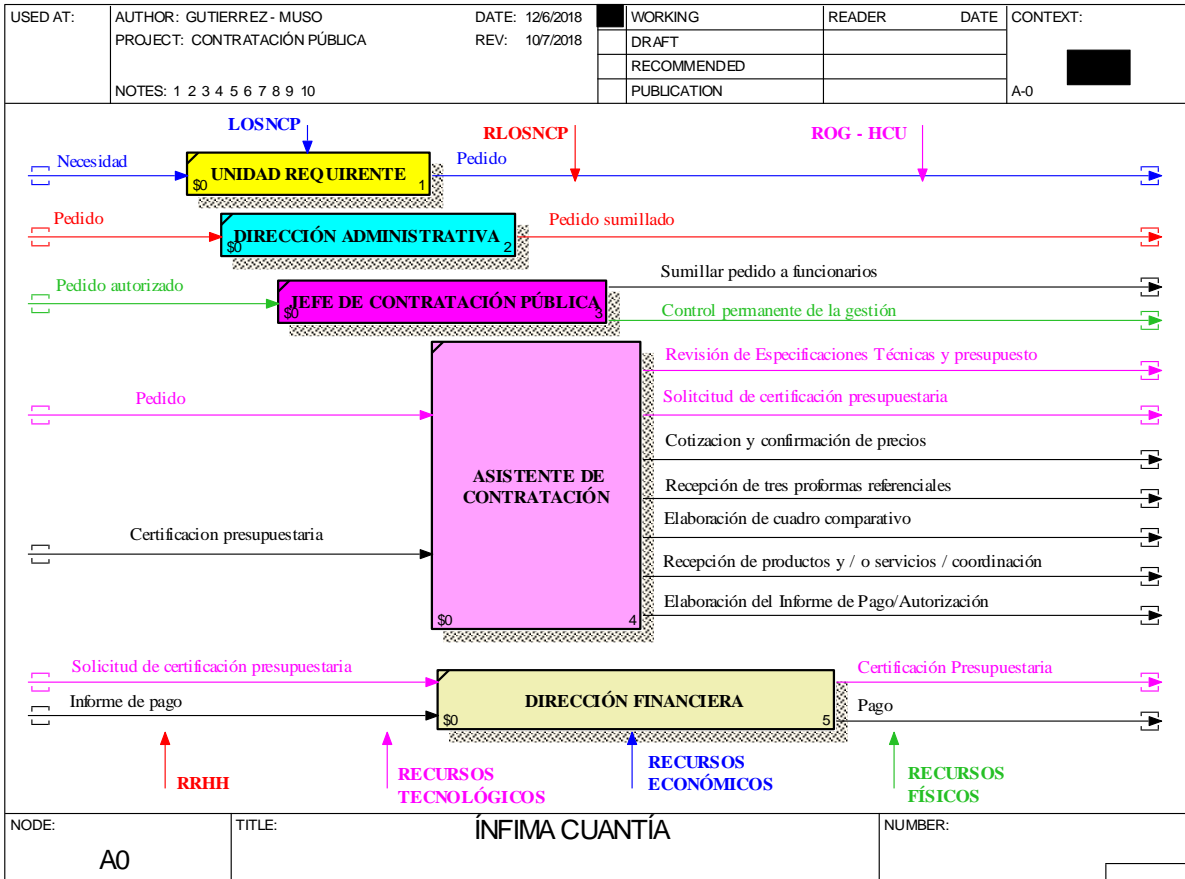
 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
		<b>APROBACIÓN:</b>
	<b>REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL SUBPROCESO</b>	VERSION: No.00
		PAG: 36/83
		<b>CÓDIGO 1.1.3</b>




 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	<b>REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL SUBPROCESO</b>	VERSION: No.00
		PAG: 37/83
		<b>CÓDIGO 1.1.3</b>



 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	<b>DISEÑO DEL SUBPROCESO</b>	<b>APROBACIÓN:</b>
		VERSION: No.00
		PAG: 38/83
		<b>CODIGO 1.1.3</b>




 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
		<b>APROBACIÓN:</b>
		VERSION: No.00
		PAG: 39/83
		<b>CÓDIGO 1.2.1</b>


**Macro Proceso: 1 Contratación Pública**


**Proceso: 1.2 Bienes y Servicios No Normalizados**

**Subproceso: 1.2.1 Menor Cuantía**



 <p><b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b></p>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	<b>CARACTERIZACIÓN – DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO</b>	<b>APROBACIÓN:</b>
		VERSION: No.00
		PAG: 40/83
		<b>CÓDIGO 1.2.1</b>

 <b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO</b>				
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b> Menor Cuantía		<b>CODIFICACIÓN:</b> 1.2.1	<b>EDICIÓN</b> No. 00	
<b>PROPIETARIO DEL PROCESO:</b> Unidad de Contratación Pública		<b>REQUISITO DE LA NORMA</b>	<b>FECHA:</b> 10-07-18	
<b>ALCANCE:</b> Inicia con la solicitud de adquisición por la Unidad Requiriente, posteriormente se realiza la aprobación de inicio del proceso de contratación con lo cual se realizan actividades en el portal de compras públicas para obtener la mejor propuesta. Se elabora el contrato que es suscrito por el autorizador de gasto y el contratista, se realiza la ejecución del contrato y se solicita el pago por el bien o servicio recibido.				
RECURSOS				
<b>RRHH:</b> Solicitante, Jefe de Contratación, Asistente, Secretaria, Director Administrativo y Financiero, Comisión		<b>ECONÓMICOS:</b> \$ 1.715,37		
<b>TECNOLÓGICOS:</b> Computadoras y Software		<b>FÍSICOS:</b> Oficina, Bodega, Suministros de oficina		
PROVEEDORES	PROCESO			CLIENTES
Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Compras Públicas Rectorado Entidades Públicas y Privadas	1 Elaborar solicitud de adquisición	16 Elaborar acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	31 Remitir por el portal, acta de convalidación de errores y oficios	Unidad requiriente Gestión de adquisiciones
	2 Control Previo de documentación	17 Revisar y legalizar el Acta de preguntas	32 ¿Oferta cumple requerimientos legales y técnicos?	
	3 Sumillar documentación ordenando el gasto	18 Responder en el portal las preguntas, realizar las aclaraciones a los oferentes y subir el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	33 Deshabilitar oferta y declarar desierto	
	4 Recibir solicitud de, ingresar a la base de datos, número de trámite	19 ¿Se debe cancelar el proceso Art. 34 de la LOSNCP?	34 Elaborar acta de apertura, informe de evaluación y cuadros de cumplimiento legal, técnico y parámetros de calificación	
	5 Receptar la solicitud de adquisición, registrar en base de datos	20 Cancelar el proceso en el Portal de Compras	35 Legalizar informe, cuadros de cumplimiento y parámetros de calificación	
	6 Receptar solicitud, cotizar, elaborar informe de selección, legalizar	21 Reasignar o devolver a la unidad solicitante el proceso	36 Calificar al oferente en el portal y subir archivos de respaldo	
	7 Revisar y legalizar la cotización e informe de selección de proveedor	22 Receptar oferta, emitir un documento de recepción de ofertas y elaborar acta de cierre de recepción de ofertas (legalizar)	37 Elaborar informe de recomendación	
	8 Elaborar resolución inicio, invitación, pliego y memo designando comisión	23 ¿Existen ofertas técnica y económica?	38 Revisar y legalizar el informe de recomendación	
	9 Supervisar y sumillar resolución de inicio, pliego, invitación, memorando de designación de comisión, legalizar documentos para inicio de compra	24 Declara desierto proceso en el Portal de Compras	39 Elaborar resolución de adjudicación	
	10 Crear proceso en el portal de compras públicas y subir resolución de inicio, invitación, pliego, solicitud de adquisición, certificación presupuestaria	25 Receptar oferta cerrada y verificar en el portal oferta económica y legalizar actas de cierre	40 Revisar, supervisar y sumillar la resolución de adjudicación	
	11 ¿Acepta invitación nivel cantonal?	26 Evaluar y calificar ofertas	41 Legalizar la resolución de adjudicación	
	12 Remitir memo/mail conformando comisión de calificación	27 ¿Oferta cumple requerimientos legales?	42 Adjudicar en el portal de compras públicas el proceso y subir informe de recomendación	
	13 Seleccionar proveedor nivel provincial, nacional y sin preferencias y elaborar informe de re selección (legalizar)	28 Elaborar acta de apertura, convalidación de errores y oficios	43 Realizar respaldo magnético de la información del proceso, y entregar el expediente al Jefe de Contratación	
	14 Remitir mail con las preguntas a unidad requiriente	29 Legalizar acta de convalidación de errores y oficios	44 Recibir el expediente, registro de la base de datos y enviar a Gestión de Contratos	
	15 Remitir respuestas	30 Remitir por el portal, acta de convalidación de errores y oficios	45 Determinación de aspectos técnico – legales de contratos	
	<b>OBJETIVO</b> Aplicar para adquirir bienes o servicios excluidos los de consultoría. Se privilegia en este tipo de contratación a los artesanos, profesionales, micro y pequeñas empresas y sectores de la economía popular y solidaria (Art. 51 de la LOSNCP).			
INDICADORES	CONTROLES			REGISTROS/ANEXOS
Solicitudes de adquisiciones Procesos publicados en el Portal de Compras Públicas Actas, oficios	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Reglamento General a la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública Resolución de ordenadores de gasto según HCU			Actas de apertura, Ofertas, Calificación Actas de convalidación, Actas de cierre Expediente del proceso físico, digital Informes
<b>ELABORADO POR:</b> Gutiérrez Mayra Muso Tania	<b>REVISADO POR:</b> Eco. Patricio Salazar			<b>APROBADO POR:</b>


 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	
	Fecha: 25/05/2018 Pág. 1 de 4	

**MACROPROCESO:** 1. Contratación Pública

**PROCESO:** 1.2 Bienes Servicios No Normalizados

**SUBPROCESO:** 1.2.1 Menor Cuantía

No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS / FUNCIONARIOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaborar solicitud de adquisición	Unidad Requirente	Enviar el memorando de pedido: justificando la necesidad, presupuesto referencial, las bases técnicas (Las bases técnicas debe enviar vía correo electrónico aclarando la adquisición a realizar.	Unidades Académicas Departamentos Administrativos
2	Control previo de documentación de adquisiciones	Unidad Requirente	Realizar el control previo de la adquisición.	Unidades Académicas Departamentos Administrativos
3	Sumillar documentación ordenando el gasto	Dirección Administrativo	Autorizar el proceso para la adquisición del bien o servicio	Director Administrativo
4	Recibir solicitud de adquisición, ingresar a la base de datos y asignar número de trámite	Secretaría	Archivar y numerar el expediente	Asistente Ejecutiva
5	Receptar la solicitud de adquisición, registrar en base de datos, determinar el procedimiento y supervisar toda la gestión	Jefe de Contratación	Registrar en base de datos, determinar el procedimiento y supervisar toda la gestión	Jefe de Contratación
6	Receptar solicitud, cotizar, elaborar informe de selección, legalizar	Asistente de Compras	Recibir la solicitud, cotizar y elaborar el informe de selección de proveedor y autorizar.	Asistente de Compras
7	Revisar y legalizar la cotización e informe de selección de proveedor	Jefe de Contratación	Autorizar la cotización y el informe de selección	Jefe de Contratación
8	Elaborar resolución inicio, invitación, pliego y memo designando comisión de calificación	Asistente de Compras	Realizar la resolución de inicio, pliegos, y memo designando comisión e invitar al proveedor	Asistente de Compras
9	Supervisar y sumillar resolución de inicio, pliego, invitación, memorando de designación de comisión de calificación para el inicio del proceso	Jefe de Contratación	Autorizar inicio del proceso, pliegos, invitación, memorando de designación de comisión de calificación y dar seguimiento al proceso	Jefe de Contratación
10	Legalizar documentos para inicio de compra	Dirección Financiero	Verificar los documentos para realizar la compra.	Director Financiero
11	Crear proceso en el portal de compras públicas y subir resolución de inicio, invitación, pliego, solicitud de adquisición, certificación presupuestaria	Asistente de Compras	Ingresar datos generales de los documentos al portal de compras y publicar	Asistente de Compras
12	¿Acepta invitación nivel cantonal?	Asistente de Compras	Si: Continuar con la actividad N° 13 No: Continuar con la actividad N° 14	Asistente de Compras


 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	Fecha: 25/05/2018
		Pág. 2 de 4

**MACROPROCESO:** 1. Contratación Pública

**PROCESO:** 1.2 Bienes Servicios No Normalizados

**SUBPROCESO:** 1.2.1 Menor Cuantía

No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS / FUNCIONARIOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
13	Remitir memo/mail conformando comisión de calificación	Asistente de Compras	Enviar por correo electrónico formando la comisión Continuar con la actividad N° 15	Asistente de Compras
14	Seleccionar proveedor nivel provincial, nacional y sin preferencias y elaborar informe de re selección (legalizar)	Asistente de Compras	En caso de que al llegar la "Fecha límite de Aceptación de Proveedor" si no existieran al menos las tres manifestaciones de interés, el sistema no pasará a la selección el proveedor, pasará al estado de Re-selección.	Asistente de Compras
15	Remitir mail con las preguntas a unidad requirente	Asistente de Compras	Emitir vía e- mail con las preguntas a la unidad requirente	Asistente de Compras
16	Remitir respuestas	Comisión Técnica	Las respuestas formaran parte de la formalidad de los pliegos así como de la oferta técnica.	Comisión Técnica
17	Elaborar acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	Asistente de Compras	De las respuestas elaborar la correspondiente acta, firmada por la comisión técnica (archivo en Word y Pdf)	Asistente de Compras
18	Revisar y legalizar el acta de preguntas	Comisión Técnica	Revisar acta, subir al portal y contestar las preguntas y aclaraciones para que el oferente pueda revisar	Comisión Técnica
19	Responder en el portal las preguntas, realizar las aclaraciones a los oferentes y subir el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	Asistente de Compras	En el caso de existir una etapa de preguntas y aclaraciones, deberán de ser resueltas por medio del portal y en el tiempo estimado en el cronograma. Cuando las preguntas sean de aspecto técnico estas serán aclaradas por las unidades pertinentes.	Asistente de Compras
20	¿Se debe cancelar el proceso Art. 34 de la LOSNCP?	Asistente de Compras	Si: Continuar con la actividad N° 21 No: Continuar con la actividad N° 23	Asistente de Compras
21	Cancelar el proceso en el Portal de Compras	Asistente de Compras	Se cancelará el proceso en el Portal de Compras Públicas	Asistente de Compras
22	Reasignar o devolver a la unidad solicitante el proceso	Jefe de Contratación	En caso de no cumplir con los requisitos la documentación será devuelta, señalando el motivo y las posibles acciones que se pueden ejecutar para alcanzar atención de las necesidades que requieren.	Jefe de Contratación
23	Receptar oferta, emitir un documento de recepción de ofertas y elaborar acta de cierre de recepción de ofertas (legalizar)	Secretaría	Se realiza la entrega de las ofertas por cada proceso al Asistente de Compras responsable de acuerdo al cronograma de cada proceso	Asistente Ejecutiva


 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	
	Fecha: 25/05/2018 Pág. 3 de 4	

**MACROPROCESO:** 1. Contratación Pública

**PROCESO:** 1.2 Bienes Servicios No Normalizados

**SUBPROCESO:** 1.2.1 Menor Cuantía

No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS / FUNCIONARIOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
24	¿Existen ofertas técnica y económica?	Asistente de Compras	Si: Continuar con la actividad N° 26 No: Continuar con la actividad N° 25	Asistente de Compras
25	Declara desierto proceso en el Portal de Compras Públicas	Asistente de Compras	En caso de no cumplir con los requerimientos declara desierto el proceso Continuar con la actividad N° 22	Asistente de Compras
26	Receptar oferta cerrada y verificar en el portal oferta económica y legalizar actas de cierre	Asistente de Compras	Autorizar el acta de cierre verificando la oferta económica.	Asistente de Compras
27	Evaluar y calificar ofertas	Comisión Técnica	Calificar la oferta, atendiendo a las especificaciones y características técnicas del objeto de contratación	Comisión Técnica
28	¿Oferta cumple requerimientos legales?	Comisión Técnica	Si: Continuar con la actividad N° 33 No: Continuar con la actividad N° 29	Comisión Técnica
29	Elaborar acta de apertura, convalidación de errores y oficios	Asistente de Compras	De la revisión de documentos, se elaborará la correspondiente acta de convalidación de errores, la misma que será suscrita.	Asistente de Compras
30	Legalizar acta de convalidación de errores y oficios	Comisión Técnica	Revisar el acta y oficios de errores.	Comisión Técnica
31	Remitir por el portal, acta de convalidación de errores y oficios	Asistente de Compras	Enviar el acta de convalidación de errores y oficios en el portal	Asistente de Compras
32	Recibir y responder convalidación por el portal y/o documentos físicos	Proveedor	Responder convalidación por el portal o documentos físicos Continuará con la actividad N° 27	Proveedor
33	¿Oferta cumple requerimientos legales y técnicos?	Asistente de Compras	Si: Continuar con la actividad N° 35 No: Continuar con la actividad N° 34	Asistente de Compras
34	Deshabilitar oferta y declarar desierto	Asistente de Compras	En caso de no cumplir con los requerimientos Continuar con la actividad N° 22	Asistente de Compras
35	Elaborar acta de apertura, informe de evaluación y cuadros de cumplimiento legal, técnico y parámetros de calificación	Asistente de Compras	Elaborar el acta de calificación de ofertas en la cual se hará constar las novedades existentes con cada una de las ofertas y a las recomendaciones de la comisión.	Asistente de Compras


 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	
	Fecha: 25/05/2018	
Pág. 4 de 4		

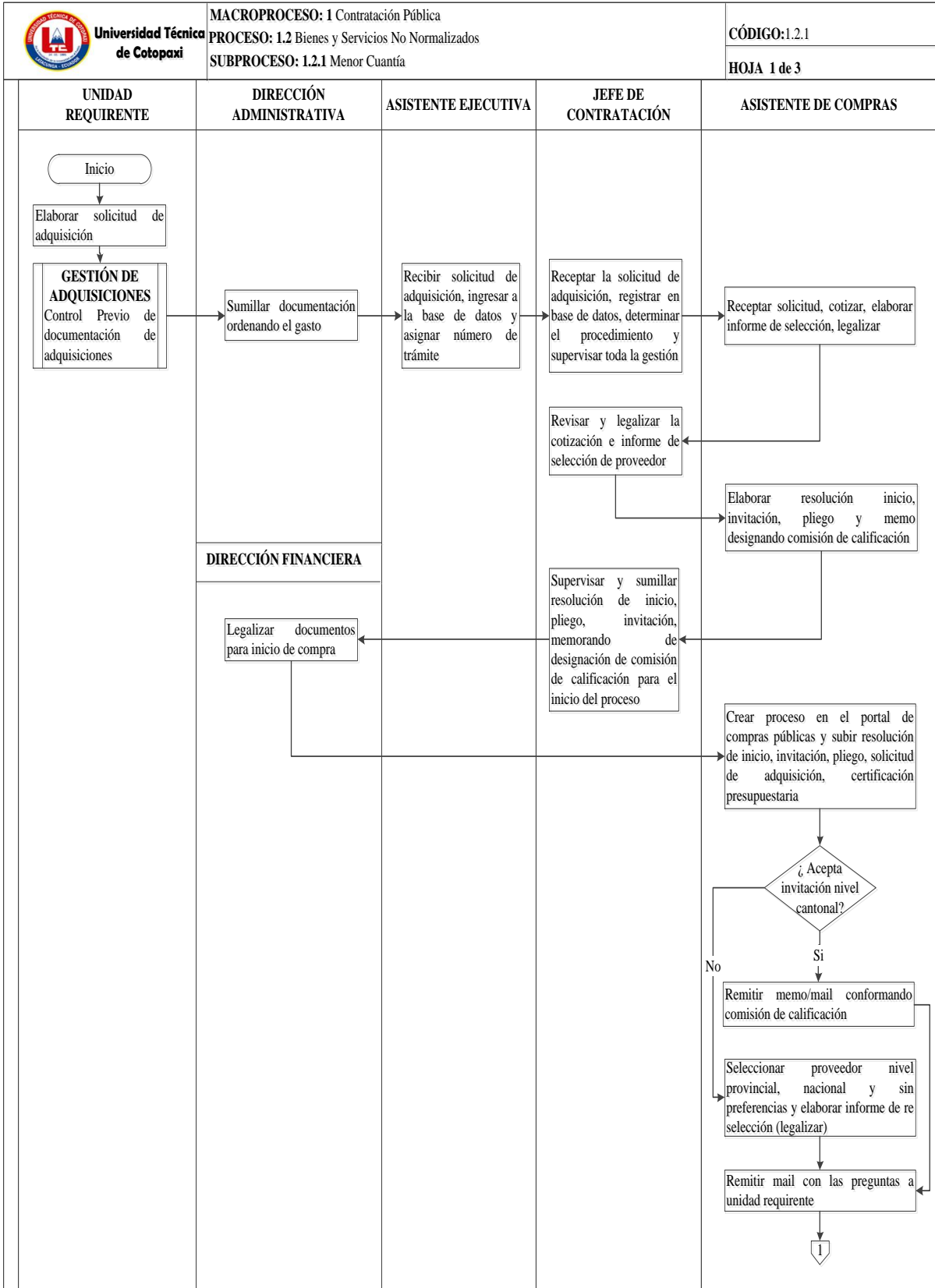
**MACROPROCESO:** 1. Contratación Pública

**PROCESO:** 1.2 Bienes Servicios No Normalizados

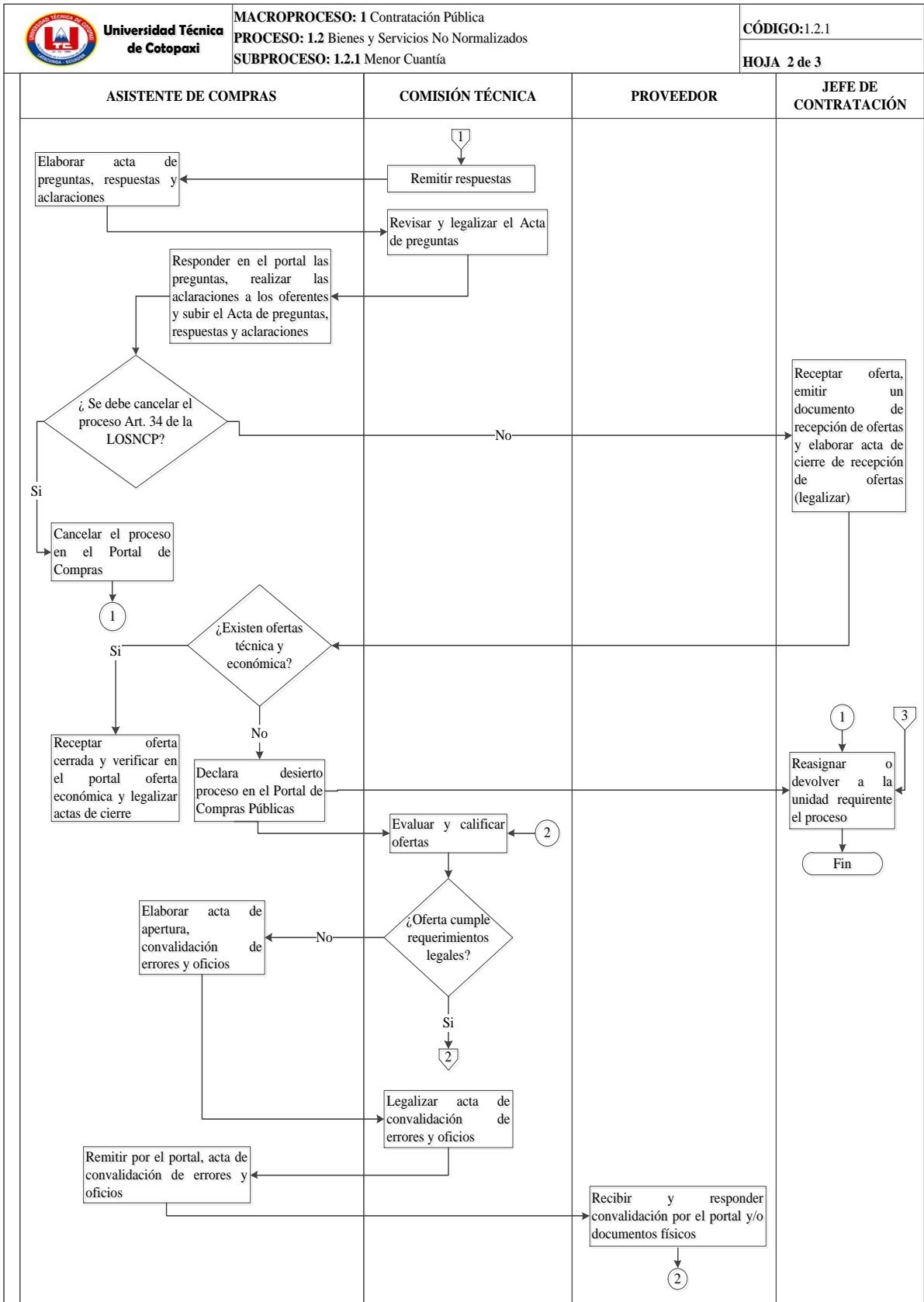
**SUBPROCESO:** 1.2.1 Menor Cuantía


No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS / FUNCIONARIOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
36	Legalizar informe de evaluación y cuadros de cumplimiento legal y técnico y parámetros de calificación	Comisión Técnica	Previo a la legalización del informe de evaluación, cuadro de cumplimiento y parámetros de calificación la comisión técnica sumillará los documentos.	Comisión Técnica
37	Calificar al oferente en el portal y subir archivos de respaldo	Asistente de Compras	Para calificar al oferente, es necesario subir el acta de calificación y los cuadros de calificación técnico, legal y de parámetros de calificación de la oferta.	Asistente de Compras
38	Elaborar informe de recomendación	Asistente de Compras	Indicará la oferta que resulte con la primera opción, según los criterios y mecanismos previstos en el pliego de condiciones, así como la existencia de ofertas que merezcan la segunda y tercera opción.	Asistente de Compras
39	Revisar y legalizar el informe de recomendación	Comisión Técnica, Jefe de Contratación	Previo a la legalización del informe de recomendación el Analista de Compras revisa y sumilla los documentos.	Comisión Técnica, Jefe de Contratación
40	Elaborar resolución de adjudicación	Asistente de Compras	Revisa los documentos habilitantes completos y correctos enunciando de acuerdo a cada proceso y elabora la resolución de adjudicación.	Asistente de Compras
41	Revisar, supervisar y sumillar la resolución de adjudicación	Jefe de Contratación	Revisar la resolución de adjudicación y sumillar	Jefe de Contratación
42	Legalizar la resolución de adjudicación	Dirección Financiero	Sumillar la resolución de adjudicación	Director Financiero
43	Adjudicar en el portal de compras públicas el proceso y subir informe de recomendación y resolución de adjudicación	Asistente de Compras	Publicar la resolución de adjudicación e informe de recomendación	Asistente de Compras
44	Realizar respaldo magnético de la información del proceso, y entregar el expediente al Jefe de Contratación	Asistente de Compras	Imprimir, escanear todo el proceso de adquisición del Portal, entregar el expediente.	Asistente de Compras
45	Recibir el expediente, registro de la base de datos y enviar a Gestión de Contratos	Jefe de Contratación	Registrar en la base de datos el proceso y enviar a la Gestión de Contratos	Jefe de Contratación
46	Determinación de aspectos técnico – legales de contratos	Jefe de Contratación	Determinar el aspecto legal y técnico.	Jefe de Contratación

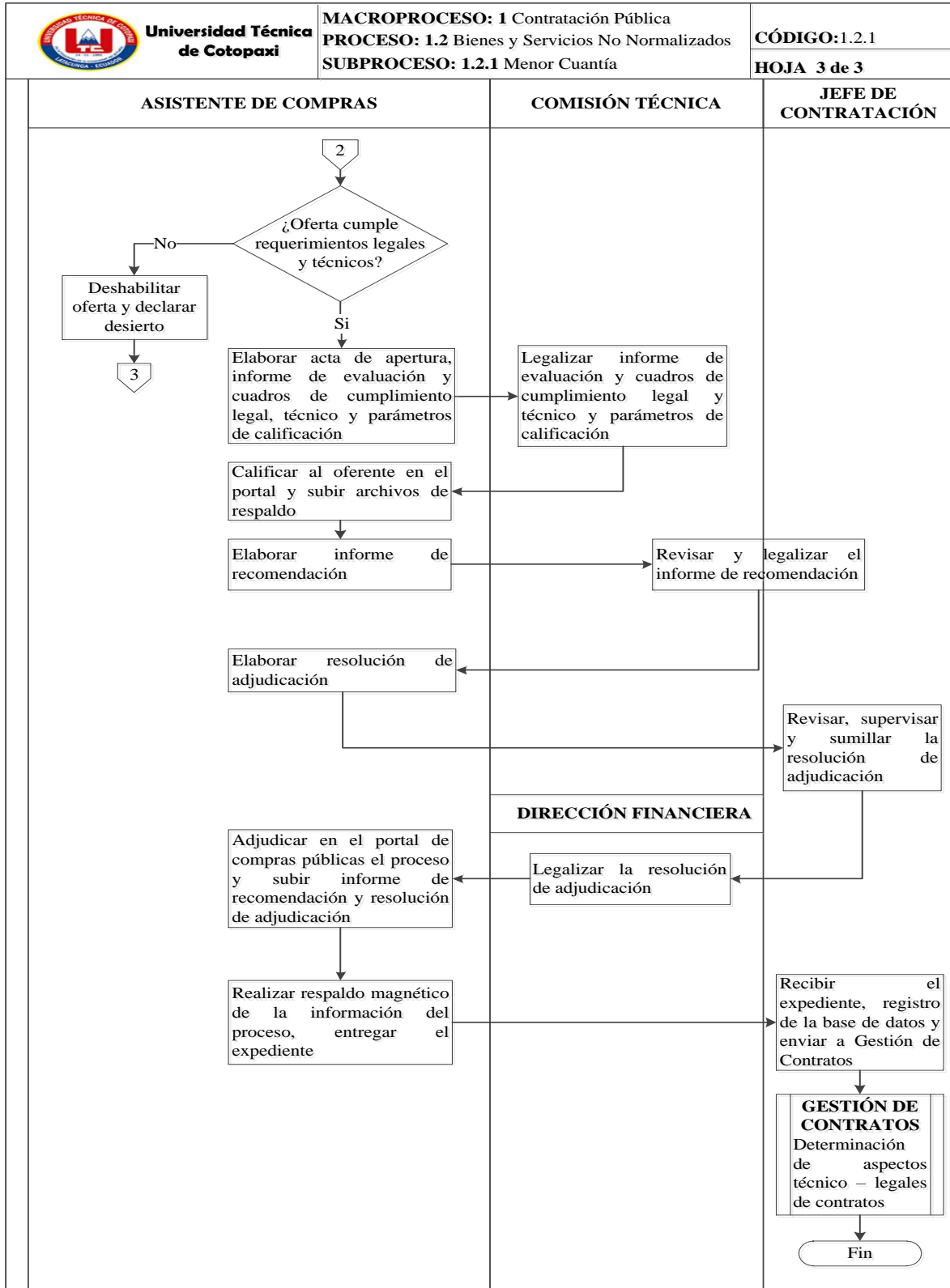
 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	<b>REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL SUBPROCESO</b>	<b>APROBACIÓN:</b>
		VERSION: No.00
		PAG: 45/83
		<b>CÓDIGO 1.2.1</b>




 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	<b>REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL SUBPROCESO</b>	<b>APROBACIÓN:</b>
		VERSION: No.00
		PAG: 46/83
		<b>CÓDIGO 1.2.1</b>

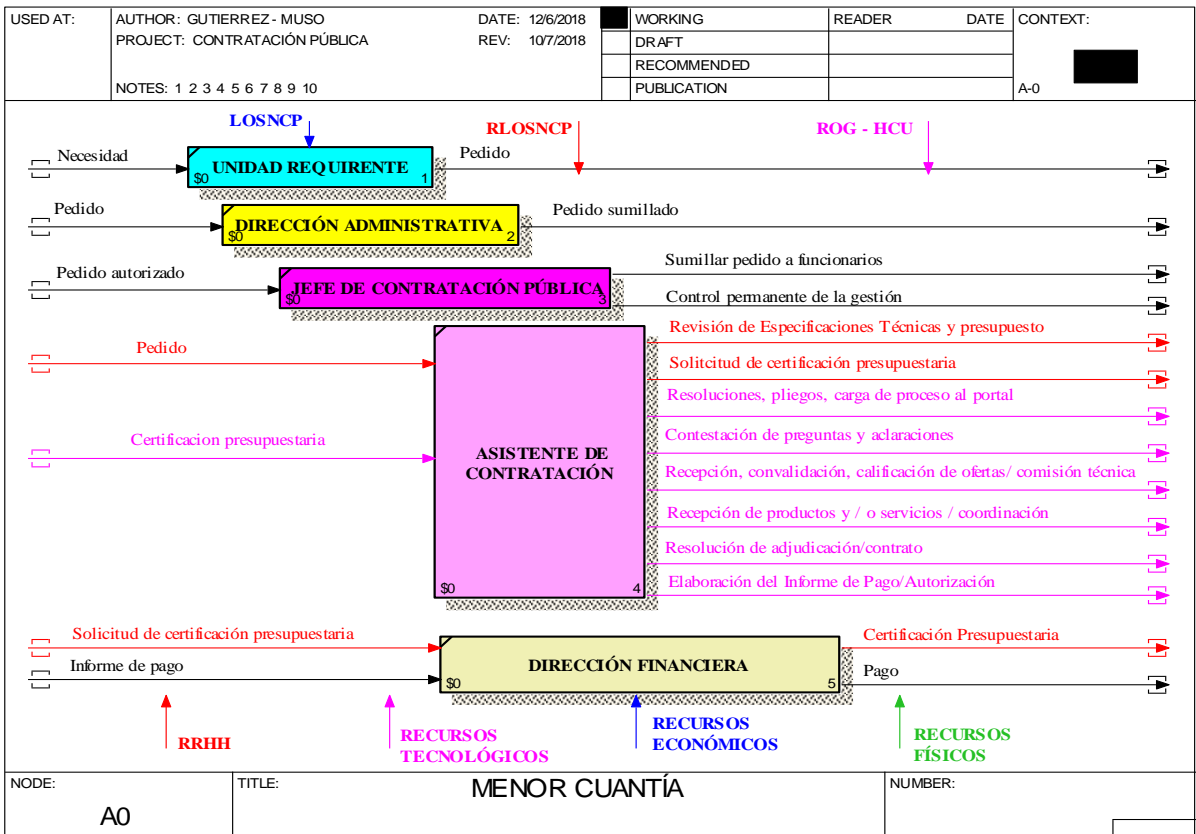



 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	<b>REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL SUBPROCESO</b>	<b>APROBACIÓN:</b>
		VERSION: No.00
		PAG: 47/83
		<b>CÓDIGO 1.2.1</b>





 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
		<b>APROBACIÓN:</b>
	<b>DISEÑO DEL SUBPROCESO</b>	VERSION: No.00
		PAG: 48/83
		<b>CÓDIGO 1.2.1</b>





 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
		<b>APROBACIÓN:</b>
		VERSION: No.00
		PAG: 49/83
		<b>CÓDIGO 1.2.2</b>


**Macro Proceso: 1 Contratación Pública**

**Proceso: 1.2 Bienes y Servicios No Normalizados**

**Subproceso: 1.2.2 Licitación**

 <p><b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b></p>	<h2>MANUAL DE PROCESOS</h2>	<b>REVISIÓN:</b>
		<b>APROBACIÓN:</b>
	<h3>CARACTERIZACIÓN - DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO</h3>	VERSION: No.00
		PAG: 50/83
		<b>CODIGO 1.2.2</b>

 CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO																																																																										
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b> Licitación	<b>CODIFICACIÓN:</b> 1.2.2	<b>EDICIÓN No. 00</b>																																																																								
<b>PROPIETARIO DEL PROCESO:</b> Unidad de Contratación Pública	<b>REQUISITO DE LA NORMA</b>	<b>FECHA:</b> 10-07-18																																																																								
<b>ALCANCE:</b> Inicia con la solicitud de adquisición por la Unidad Requirente, posteriormente se elabora el contrato que es suscrito por el autorizador de gasto y el contratista, se realiza la ejecución del contrato y se solicita el pago por el bien o servicio recibido.																																																																										
RECURSOS																																																																										
<b>RRHH:</b> Solicitante, Jefe de Contratación, Analista, Secretaría, Director Administrativo y Financiero, Comisión, Rector. <b>TECNOLÓGICOS:</b> Computadoras y Software																																																																										
		<b>ECONÓMICOS:</b> \$ 1.792,88 <b>FÍSICOS:</b> Oficina, Bodega, Suministros de oficina																																																																								
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES																																																																								
Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Compras Públicas Rectorado Entidades Públicas y Privadas	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Elaborar solicitud de adquisiciones</td> <td>13</td> <td>Responder en el portal las preguntas, realizar aclaraciones a los oferentes y subir el Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones</td> <td>25</td> <td>Recibir y responder convalidación por el portal y enviar documentos físicos</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Control Previo de documentación de adquisiciones</td> <td>14</td> <td>¿Se debe cancelar el proceso?</td> <td>26</td> <td>Oferta cumple requerimientos legales y técnicos?</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sumillar documentación ordenando el gasto</td> <td>15</td> <td>Cancelar el proceso en el Portal de Compras, subir resolución de cancelación</td> <td>27</td> <td>Deshabilitar oferta y/o declarar desierto y subir informe de recomendación y resolución de desierto</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Recibir solicitud de adquisición, ingresar a la base de datos y asignar número de trámite</td> <td>16</td> <td>Reasignar o devolver a la unidad solicitante el proceso</td> <td>28</td> <td>Elaborar acta de apertura, informe de evaluación y cuadros de cumplimiento legal y técnico e informe de recomendación</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Receptar la solicitud de adquisición, registrar en base de datos, determinar el procedimiento</td> <td>17</td> <td>¿Existen ofertas?</td> <td>29</td> <td>Legalizar informe de evaluación y cuadros de cumplimiento legal y técnico e informe de recomendación</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Receptar, elaborar resolución inicio, convocatoria, pliego y memo designando comisión técnica</td> <td>18</td> <td>Declarar desierto en el portal, subir informe de recomendación y resolución de desierto</td> <td>30</td> <td>Elaborar resolución de adjudicación y memo solicitando la legalización</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Revisar, supervisar y sumillar resolución de inicio, convocatoria, pliegos y memorando de designación de comisión</td> <td>19</td> <td>Receptar oferta, emitir un documento de recepción de ofertas y elaborar acta de cierre de recepción de oferta (legalizar)</td> <td>31</td> <td>Legalizar memorando solicitando la legalización de la resolución de adjudicación</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Legalizar resolución de inicio, convocatoria, pliegos y memorando de designación de comisión técnica</td> <td>20</td> <td>Evaluar y calificar las ofertas</td> <td>32</td> <td>Legalizar la resolución de adjudicación</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Crear proceso en el portal, subir resolución de inicio, convocatoria, pliegos, solicitud de adquisición, certificación presupuestaria</td> <td>21</td> <td>¿Oferta cumple requerimientos legales?</td> <td>33</td> <td>Adjudicar el proceso en el portal de compras públicas y subir informe de recomendación y resolución de adjudicación</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Remitir memo/ mail conformando comisión técnica</td> <td>22</td> <td>Elaborar acta de apertura, convalidación de errores y oficios</td> <td>34</td> <td>Realizar respaldo magnético de la información del proceso, y entregar el expediente al Jefe de Contratación</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Remitir memo a la comisión técnica en preguntas del portal, remitir respuestas</td> <td>23</td> <td>Legalizar acta de convalidación de errores y oficios</td> <td>35</td> <td>Recibir expediente, registrar en la base de datos y enviar a Gestión de Contratos</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Elaborar acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, legalizar</td> <td>24</td> <td>Remitir al proveedor por el portal y subir el acta de convalidación de errores y oficios</td> <td>36</td> <td>Determinación de aspectos técnicos- legales de contratos</td> </tr> </table>	1	Elaborar solicitud de adquisiciones	13	Responder en el portal las preguntas, realizar aclaraciones a los oferentes y subir el Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	25	Recibir y responder convalidación por el portal y enviar documentos físicos	2	Control Previo de documentación de adquisiciones	14	¿Se debe cancelar el proceso?	26	Oferta cumple requerimientos legales y técnicos?	3	Sumillar documentación ordenando el gasto	15	Cancelar el proceso en el Portal de Compras, subir resolución de cancelación	27	Deshabilitar oferta y/o declarar desierto y subir informe de recomendación y resolución de desierto	4	Recibir solicitud de adquisición, ingresar a la base de datos y asignar número de trámite	16	Reasignar o devolver a la unidad solicitante el proceso	28	Elaborar acta de apertura, informe de evaluación y cuadros de cumplimiento legal y técnico e informe de recomendación	5	Receptar la solicitud de adquisición, registrar en base de datos, determinar el procedimiento	17	¿Existen ofertas?	29	Legalizar informe de evaluación y cuadros de cumplimiento legal y técnico e informe de recomendación	6	Receptar, elaborar resolución inicio, convocatoria, pliego y memo designando comisión técnica	18	Declarar desierto en el portal, subir informe de recomendación y resolución de desierto	30	Elaborar resolución de adjudicación y memo solicitando la legalización	7	Revisar, supervisar y sumillar resolución de inicio, convocatoria, pliegos y memorando de designación de comisión	19	Receptar oferta, emitir un documento de recepción de ofertas y elaborar acta de cierre de recepción de oferta (legalizar)	31	Legalizar memorando solicitando la legalización de la resolución de adjudicación	8	Legalizar resolución de inicio, convocatoria, pliegos y memorando de designación de comisión técnica	20	Evaluar y calificar las ofertas	32	Legalizar la resolución de adjudicación	9	Crear proceso en el portal, subir resolución de inicio, convocatoria, pliegos, solicitud de adquisición, certificación presupuestaria	21	¿Oferta cumple requerimientos legales?	33	Adjudicar el proceso en el portal de compras públicas y subir informe de recomendación y resolución de adjudicación	10	Remitir memo/ mail conformando comisión técnica	22	Elaborar acta de apertura, convalidación de errores y oficios	34	Realizar respaldo magnético de la información del proceso, y entregar el expediente al Jefe de Contratación	11	Remitir memo a la comisión técnica en preguntas del portal, remitir respuestas	23	Legalizar acta de convalidación de errores y oficios	35	Recibir expediente, registrar en la base de datos y enviar a Gestión de Contratos	12	Elaborar acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, legalizar	24	Remitir al proveedor por el portal y subir el acta de convalidación de errores y oficios	36	Determinación de aspectos técnicos- legales de contratos	Unidad requirente Gestión de adquisiciones
1	Elaborar solicitud de adquisiciones	13	Responder en el portal las preguntas, realizar aclaraciones a los oferentes y subir el Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	25	Recibir y responder convalidación por el portal y enviar documentos físicos																																																																					
2	Control Previo de documentación de adquisiciones	14	¿Se debe cancelar el proceso?	26	Oferta cumple requerimientos legales y técnicos?																																																																					
3	Sumillar documentación ordenando el gasto	15	Cancelar el proceso en el Portal de Compras, subir resolución de cancelación	27	Deshabilitar oferta y/o declarar desierto y subir informe de recomendación y resolución de desierto																																																																					
4	Recibir solicitud de adquisición, ingresar a la base de datos y asignar número de trámite	16	Reasignar o devolver a la unidad solicitante el proceso	28	Elaborar acta de apertura, informe de evaluación y cuadros de cumplimiento legal y técnico e informe de recomendación																																																																					
5	Receptar la solicitud de adquisición, registrar en base de datos, determinar el procedimiento	17	¿Existen ofertas?	29	Legalizar informe de evaluación y cuadros de cumplimiento legal y técnico e informe de recomendación																																																																					
6	Receptar, elaborar resolución inicio, convocatoria, pliego y memo designando comisión técnica	18	Declarar desierto en el portal, subir informe de recomendación y resolución de desierto	30	Elaborar resolución de adjudicación y memo solicitando la legalización																																																																					
7	Revisar, supervisar y sumillar resolución de inicio, convocatoria, pliegos y memorando de designación de comisión	19	Receptar oferta, emitir un documento de recepción de ofertas y elaborar acta de cierre de recepción de oferta (legalizar)	31	Legalizar memorando solicitando la legalización de la resolución de adjudicación																																																																					
8	Legalizar resolución de inicio, convocatoria, pliegos y memorando de designación de comisión técnica	20	Evaluar y calificar las ofertas	32	Legalizar la resolución de adjudicación																																																																					
9	Crear proceso en el portal, subir resolución de inicio, convocatoria, pliegos, solicitud de adquisición, certificación presupuestaria	21	¿Oferta cumple requerimientos legales?	33	Adjudicar el proceso en el portal de compras públicas y subir informe de recomendación y resolución de adjudicación																																																																					
10	Remitir memo/ mail conformando comisión técnica	22	Elaborar acta de apertura, convalidación de errores y oficios	34	Realizar respaldo magnético de la información del proceso, y entregar el expediente al Jefe de Contratación																																																																					
11	Remitir memo a la comisión técnica en preguntas del portal, remitir respuestas	23	Legalizar acta de convalidación de errores y oficios	35	Recibir expediente, registrar en la base de datos y enviar a Gestión de Contratos																																																																					
12	Elaborar acta de preguntas, respuestas y aclaraciones, legalizar	24	Remitir al proveedor por el portal y subir el acta de convalidación de errores y oficios	36	Determinación de aspectos técnicos- legales de contratos																																																																					
ENTRADAS	OBJETIVO	SALIDAS																																																																								
Solicitud de adquisiciones Certificación presupuestaria Documentos habilitantes	Para la adquisición de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00015*PIE del correspondiente ejercicio económico; y para la ejecución de obras, cuando su presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 *PIE del correspondiente ejercicio económico.	Solicitudes , Actas de apertura, preguntas, respuestas, aclaraciones Pliegos, Oficios, Acta de convalidación, calificación, memo designando comisión Informe de evaluación, cuadros de cumplimiento																																																																								
INDICADORES	CONTROLES	REGISTROS/ANEXOS																																																																								
Solicitudes de adquisiciones Procesos publicados en el Portal de Compras Públicas Actas, Oficios, Informes	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Reglamento General a la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública Resolución de ordenadores de gasto según HCU	Actas de preguntas, respuestas, aclaraciones, convalidación de errores y oficios Expediente del proceso físico y digital																																																																								
<b>ELABORADO POR:</b> Gutiérrez Mayra Muso Tania	<b>REVISADO POR:</b> Eco. Patricio Salazar	<b>APROBADO POR:</b>																																																																								


 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	Fecha: 25/05/2018
		Pág. 1 de 3

**MACROPROCESO:** 1. Contratación Pública

**PROCESO:** 1.2 Bienes Servicios No Normalizados


**SUBPROCESO:** 1.2.2 Licitación

No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS / FUNCIONARIOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaborar solicitud de adquisición	Unidad Requirente	Enviar el memorando de pedido: justificando la necesidad, presupuesto referencial, las bases técnicas (Las bases técnicas deben enviar vía correo electrónico aclarando la adquisición a realizar.	Unidades Académicas Departamentos Administrativos
2	Control previo de documentación de adquisiciones	Unidad Requirente	Realizar el control previo de la adquisición.	Unidades Académicas Departamentos Administrativos
3	Sumillar documentación ordenando el gasto	Dirección Administrativo	Autorizar el proceso para la adquisición del bien o servicio	Director Administrativo
4	Recibir solicitud de adquisición, ingresar a la base de datos y asignar número de trámite	Secretaría	Archivar y numerar el expediente	Asistente Ejecutiva
5	Receptar la solicitud de adquisición, registrar en base de datos, determinar el procedimiento y supervisar toda la gestión	Jefe de Contratación	Registrar en base de datos, determinar el procedimiento y supervisar toda la gestión	Jefe de Contratación
6	Receptar, elaborar resolución inicio, convocatoria, pliego y memo designando comisión técnica	Analista de Compras	Realizar la resolución de inicio, pliegos, y memo designando comisión técnica	Analista de Compras
7	Revisar, supervisar y sumillar resolución de inicio, convocatoria, pliegos y memorando de designación de comisión técnica	Jefe de Contratación	Autorizar inicio del proceso, pliegos, invitación, memorando de designación de comisión técnica y dar seguimiento al proceso	Jefe de Contratación
8	Legalizar resolución de inicio, convocatoria, pliegos y memorando de designación de comisión técnica	Dirección Administrativa	Autorizar inicio del proceso, pliegos, invitación, memorando de designación de comisión técnica y dar seguimiento al proceso	Director Administrativo
9	Crear proceso en el portal de compras públicas y subir resolución de inicio, convocatoria, pliegos, solicitud de adquisición, certificación presupuestaria	Analista de Compras	Ingresar datos generales de los documentos al portal de compras y publicar	Analista de Compras
10	Remitir memo/ mail conformando comisión técnica	Analista de Compras	Enviar por correo electrónico formando la comisión	Analista de Compras
11	Remitir memo a la comisión técnica en preguntas del portal	Analista de Compras	Enviar memo en las preguntas del portal	Analista de Compras
12	Remitir respuestas	Comisión Técnica	Responder a las preguntas realizadas por los ofertantes.	Comisión Técnica
13	Elaborar acta de preguntas, y aclaraciones	Analista de Compras	Elaborar la correspondiente acta, firmada por la comisión Técnica	Analista de Compras

 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	
	Fecha: 25/05/2018	
	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	
Pág. 2 de 3		


**MACROPROCESO:** 1. Contratación Pública  
**PROCESO:** 1.2 Bienes Servicios No Normalizados  
**SUBPROCESO:** 1.2.2 Licitación

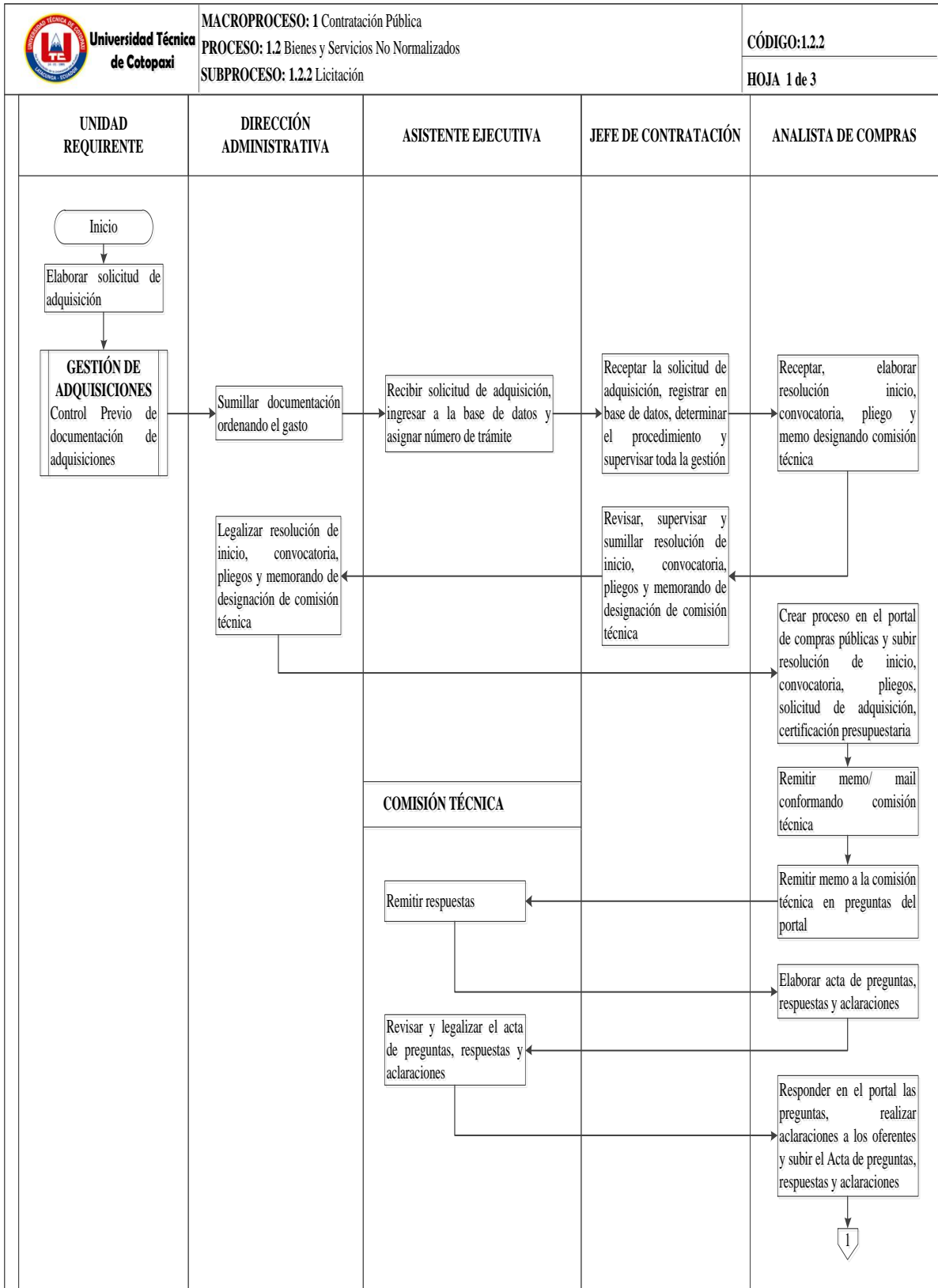
No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS / FUNCIONARIOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
14	Revisar y legalizar el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	Comisión Técnica	Revisar acta, subir al portal y contestar las preguntas y aclaraciones para que el oferente pueda revisar	Comisión Técnica
15	Responder en el portal las preguntas, realizar aclaraciones a los oferentes y subir el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	Analista de Compras	En el caso de existir una etapa de preguntas y aclaraciones, deberán de ser resueltas por medio del portal y en el tiempo estimado en el cronograma. Cuando las preguntas sean de aspecto técnico estas serán aclaradas por las unidades pertinentes.	Analista de Compras
16	¿Se debe cancelar el proceso?	Analista de Compras	Si: Continuar con la actividad N° 17 No: Continuar con la actividad N° 19	Analista de Compras
17	Cancelar el proceso en el Portal de Compras, subir resolución de cancelación	Analista de Compras	Imprimir la hoja de información con el status del proceso cancelado y subir la resolución al Portal.	Analista de Compras
18	Reasignar o devolver a la unidad solicitante el proceso	Jefe de Contratación	En caso de no cumplir con los requisitos la documentación será devuelta, señalando el motivo y las posibles acciones que se pueden ejecutar para alcanzar atención de las necesidades que requieren.	Jefe de Contratación
19	¿Existen ofertas?	Analista de Compras	Si: Continuar con la actividad N° 21 No: Continuar con la actividad N° 20	Analista de Compras
20	Declarar desierto en el portal, subir informe de recomendación y resolución de desierto	Analista de Compras	En caso de no cumplir con los requerimientos Continuar con la actividad N° 18	Analista de Compras
21	Receptar oferta, emitir un documento de recepción de ofertas y elaborar acta de cierre de recepción de oferta (legalizar)	Secretaría	Se realiza la entrega de las ofertas por cada proceso al Asistente de Compras responsable de acuerdo al cronograma de cada proceso.	Asistente Ejecutiva
22	Evaluar y calificar las ofertas	Comisión Técnica	Para calificar al oferente, es necesario subir el acta de calificación y los cuadros de calificación técnico, legal y de parámetros de calificación de la oferta.	Comisión Técnica
23	¿Oferta cumple requerimientos legales?	Comisión Técnica	Si: Continuar con la actividad N° 28 No: Continuar con la actividad N° 24	Comisión Técnica
24	Elaborar acta de apertura, convalidación de errores y oficios	Analista de Compras	De la revisión de documentos, se elaborará la correspondiente acta de convalidación de errores, la misma que será suscrita por el Analista de Compras	Analista de Compras
25	Legalizar acta de convalidación de errores y oficios	Comisión Técnica	La comisión técnica aprueba la convalidación de errores y oficios	Comisión Técnica
26	Remitir al proveedor por el portal y subir el acta de convalidación de errores y oficios	Analista de Compras	Enviar el acta de convalidación de errores y oficios en el portal	Analista de Compras

 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	Fecha: 25/05/2018
		Pág. 3 de 3

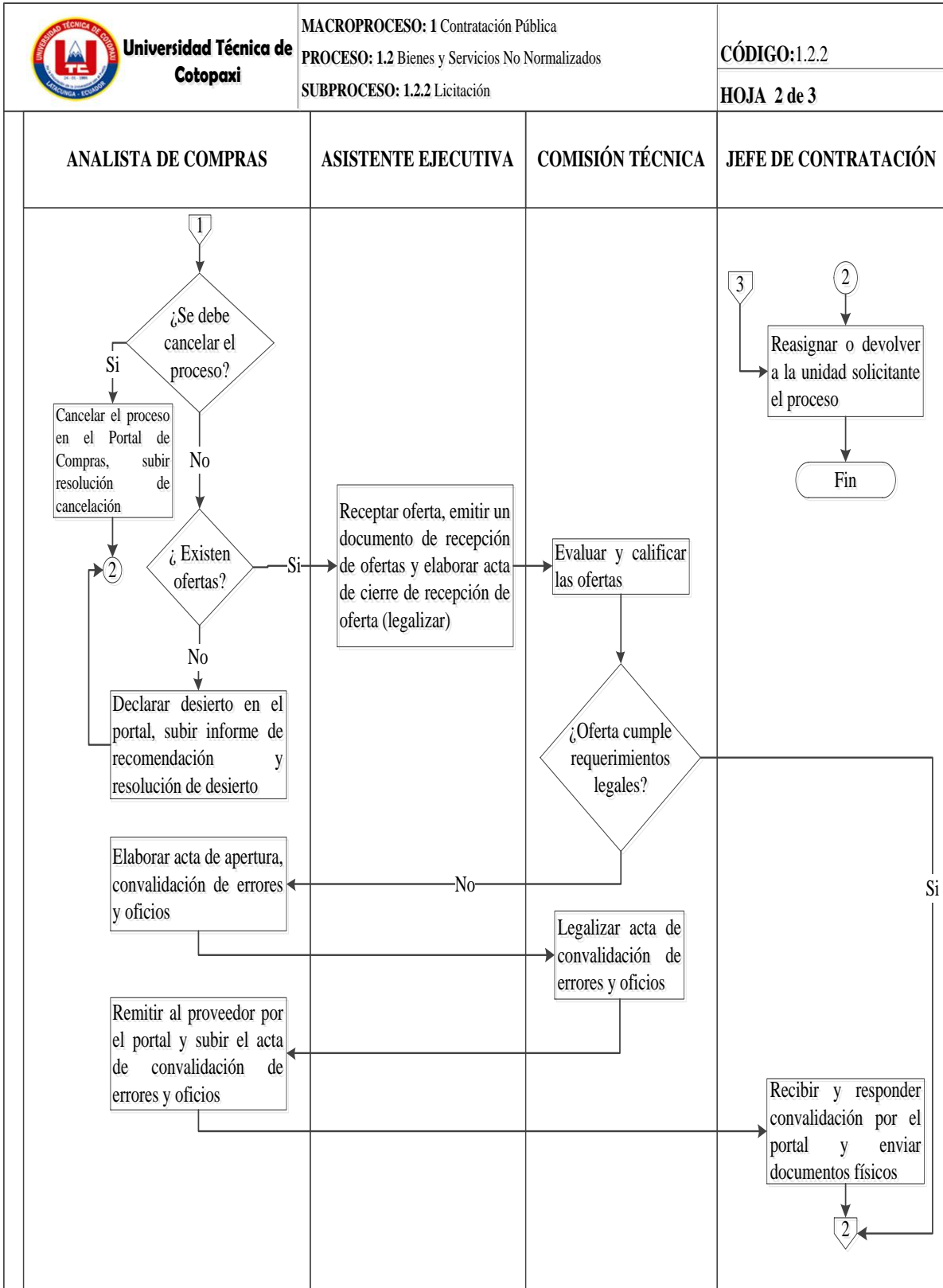
**MACROPROCESO:** 1. Contratación Pública  
**PROCESO:** 1.2 Bienes Servicios No Normalizados  
**SUBPROCESO:** 1.2.2 Licitación

No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS / FUNCIONARIOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
27	Recibir y responder convalidación por el portal y enviar documentos físicos	Jefe de Contratación	Responder convalidación por el portal o documentos físicos	Jefe de Contratación
28	¿Oferta cumple requerimientos legales y técnicos?	Analista de Compras	Si: Continuar con la actividad N°30 No: Continuar con la actividad N° 29	Analista de Compras
29	Deshabilitar oferta y/o declarar desierto y subir informe de recomendación y resolución de desierto	Analista de Compras	En caso de no cumplir con los requerimientos declara desierto el proceso y subir el informe de recomendación Continuar con la actividad N° 18	Analista de Compras
30	Elaborar acta de apertura, informe de evaluación y cuadros de cumplimiento legal y técnico e informe de recomendación	Analista de Compras	Debe constar las novedades existentes con cada una de las ofertas y la debida recomendación	Analista de Compras
31	Legalizar informe de evaluación y cuadros de cumplimiento legal y técnico e informe de recomendación	Comisión Técnica	Previo a la legalización del informe, cuadros de cumplimiento e informe de recomendación la comisión técnica sumilla los documentos	Comisión Técnica
32	Elaborar resolución de adjudicación y memo solicitando la legalización	Analista de Compras	Elaborar la resolución de adjudicación para la legalización	Analista de Compras
33	Legalizar memorando solicitando la legalización de la resolución de adjudicación	Dirección Financiero	Solicitar la legalización de la resolución y sumillar el memorando	Director Financiero
34	Legalizar la resolución de adjudicación	Rector	Autorizar el memorando de la resolución	Rector
35	Adjudicar el proceso en el portal de compras públicas y subir informe de recomendación y resolución de adjudicación	Analista de Compras	Publicar la resolución de adjudicación e informe de recomendación	Analista de Compras
36	Realizar respaldo magnético de la información del proceso, y entregar el expediente al Jefe de Contratación	Analista de Compras	Imprimir, escanear todo el proceso de adquisición del Portal, entregar el expediente.	Analista de Compras
37	Recibir el expediente, registro de la base de datos y enviar a Gestión de Contratos	Jefe de Contratación	Registrar en la base de datos el proceso y enviar a la Gestión de Contratos	Jefe de Contratación
38	Determinación de aspectos técnico – legales de contratos	Jefe de Contratación	Determinar el aspecto legal y técnico.	Jefe de Contratación


 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		<b>REVISIÓN:</b>
			<b>APROBACIÓN:</b>
			VERSION: No.00
			PAG: 54/83
	<b>REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL SUBPROCESO</b>		<b>CÓDIGO 1.2.2</b>

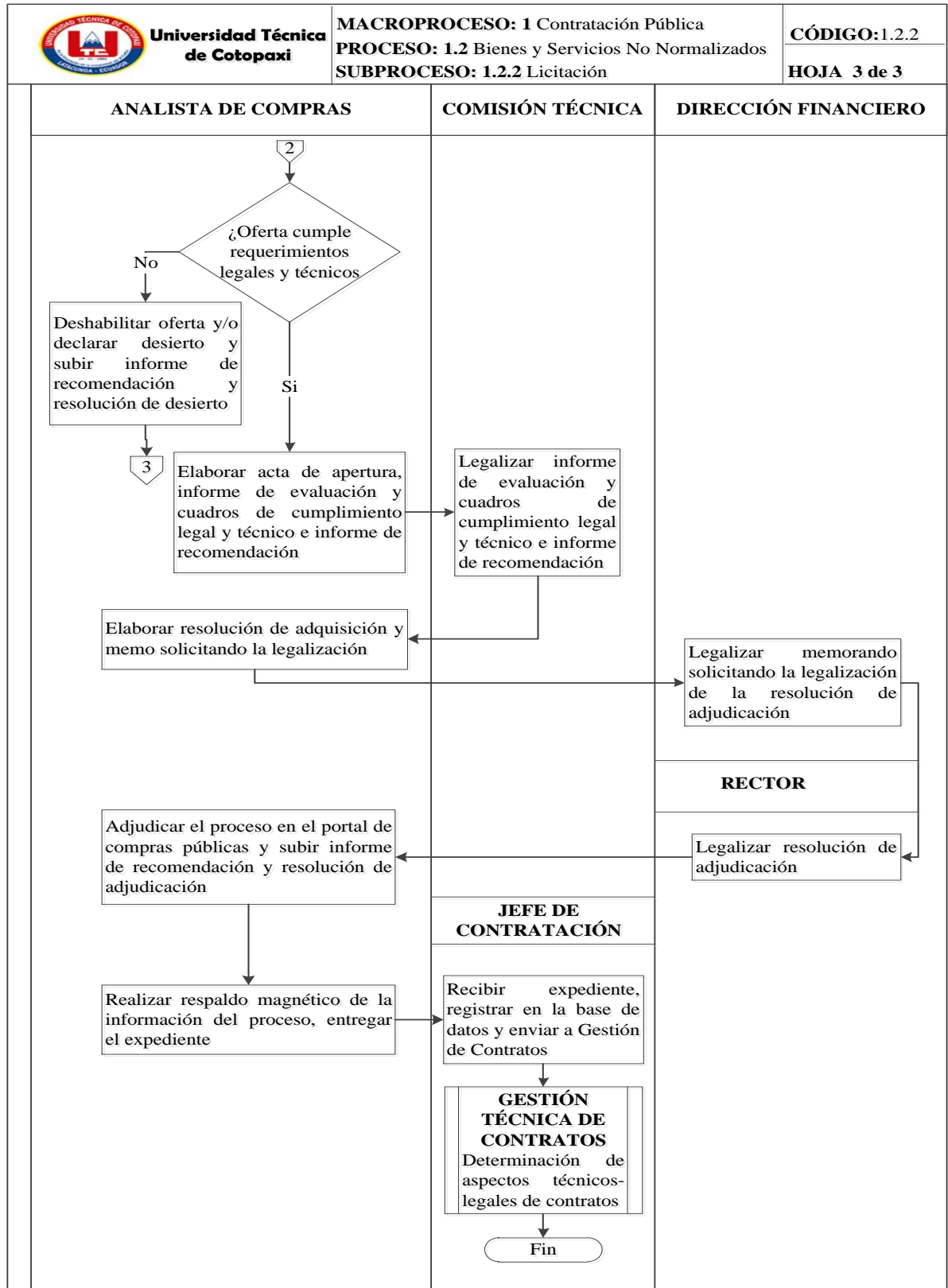



 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	<b>REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL SUBPROCESO</b>	<b>APROBACIÓN:</b>
		VERSION: No.00
		PAG: 55/83
		<b>CÓDIGO 1.2.2</b>

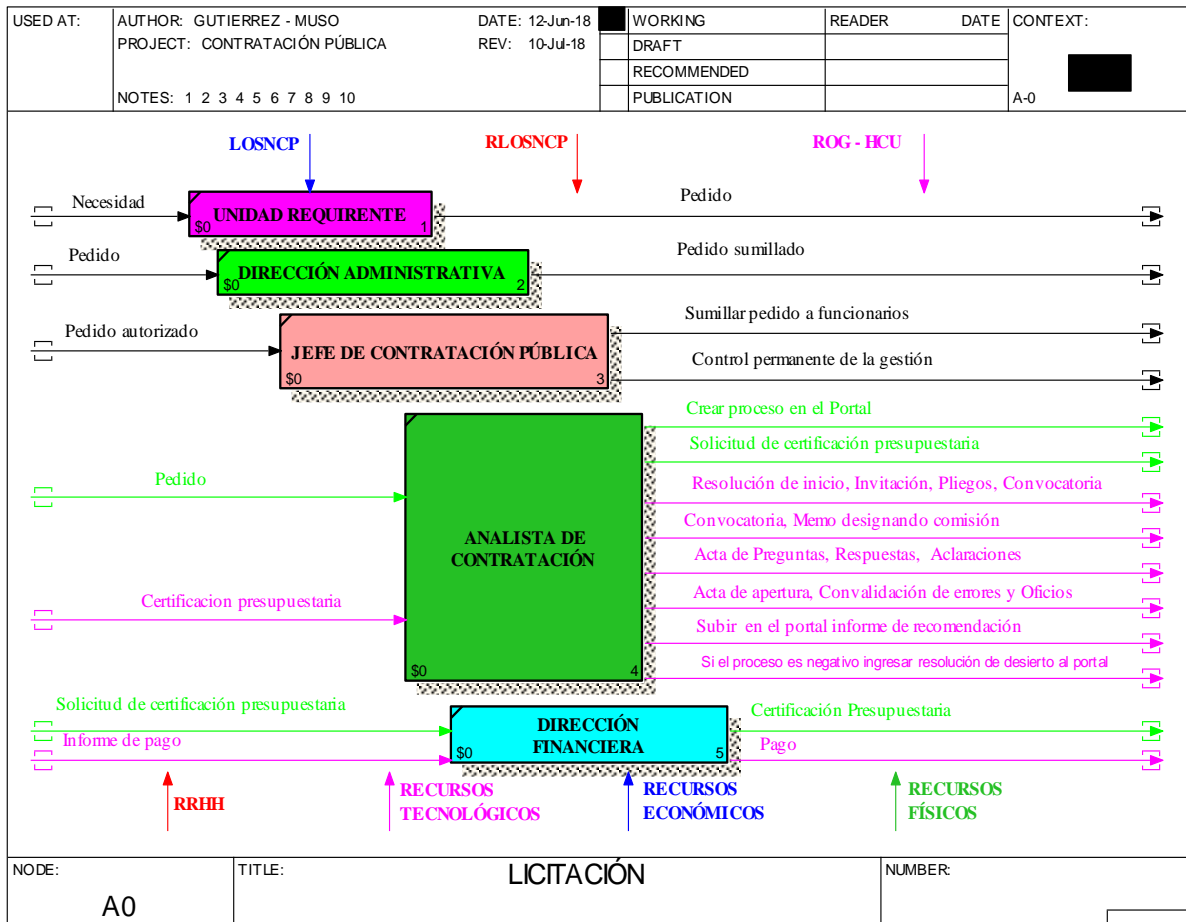





 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	<b>REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL SUBPROCESO</b>	VERSION: No.00
		PAG: 56/83
		<b>CÓDIGO 1.2.2</b>



 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	<b>DISEÑO DEL SUBPROCESO</b>	<b>APROBACIÓN:</b>
		VERSION: No.00
		PAG: 57/83
		<b>CÓDIGO 1.2.2</b>





 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
		<b>APROBACIÓN:</b>
		VERSION: No.00
		PAG: 58/83
		<b>CÓDIGO 1.3.1</b>


**Macro Proceso: 1 Contratación Pública**

**Proceso: 1.3 Obras**

**Subproceso: 1.3.1 Menor Cuantía**

 <p><b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b></p>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		<b>REVISIÓN:</b>
			<b>APROBACIÓN:</b>
	<b>CARACTERIZACIÓN - DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO</b>		VERSION: No.00
			PAG: 59/83
		<b>CÓDIGO 1.3.1</b>	

 <b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO</b>			
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b> Menor Cuantía (Obras)		<b>CODIFICACIÓN:</b> 1.3.1	<b>EDICIÓN No. 00</b>
<b>PROPIETARIO DEL PROCESO:</b> Unidad de Contratación Pública		<b>REQUISITO DE LA NORMA</b>	<b>FECHA:</b> 10-07-18
<b>ALCANCE:</b> Inicia con la solicitud de adquisición por la Unidad Requirente, posteriormente se realiza la aprobación de inicio del proceso de contratación con lo cual se realizan actividades en el portal de compras públicas para obtener la mejor propuesta.			
<b>RECURSOS</b>			
<b>RRHH:</b> Solicitante, Jefe de Contratación, Analista, Secretaria, Director Administrativo y Financiero, Comisión, Proveedor.		<b>ECONÓMICOS:</b> \$ 1.782,23	
<b>TECNOLÓGICOS:</b> Computadoras y Software		<b>FÍSICOS:</b> Oficina, Bodega, Suministros de oficina	
<b>PROVEEDORES</b>	<b>PROCESO</b>		<b>CLIENTES</b>
Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Compras Públicas Rectorado Entidades Públicas y Privadas	<p>1 Elaborar solicitud de adquisiciones</p> <p>2 Control previo de documentación de adquisiciones</p> <p>3 Sumillar documentación ordenando el gasto</p> <p>4 Recibir solicitud de adquisición, ingresar a la base de datos y asignar número de trámite</p> <p>5 Recetar la solicitud de adquisición, registrar en base de datos, determinar el procedimiento</p> <p>6 Recetar solicitud, elaborar resolución inicio, convocatoria, pliego y memorando designando comisión</p> <p>7 Revisar, supervisar y sumillar memorando de inicio, convocatoria y pliegos</p>	<p>13 Revisar y legalizar el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones</p> <p>14 Responder en el portal las preguntas, realizar las aclaraciones a los oferentes y subir el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones</p> <p>15 ¿Se debe cancelar el proceso Art. 34 de la LOSNCP?</p> <p>16 Cancelar el proceso en el portal de compras y subir acta de cancelación</p> <p>17 Reasignar o devolver a la Unidad Requirente el proceso</p> <p>18 Recetar oferta, emitir un documento de recepción de ofertas y elaborar acta de cierre de recepción ofertas (legalizar)</p> <p>19 ¿Existen ofertas técnica y económica?</p>	<p>25 Elaborar acta de apertura, convalidación de errores y oficios, legalizar</p> <p>26 Remitir por el portal, acta de convalidación de errores y oficios</p> <p>27 Recibir y responder convalidación por el portal y/o documentos físicos</p> <p>28 ¿Oferta cumple requerimientos legales y técnicos?</p> <p>29 Deshabilitar oferta, declarar desierto y subir resolución de desierto</p> <p>30 Elaborar acta de apertura, informe de evaluación y cuadros de cumplimiento legal, técnico y parámetros de calificación</p> <p>31 Legalizar informe de evaluación y cuadros de cumplimiento legal y técnico y parámetros de calificación</p>
<b>ENTRADAS</b>			<b>SALIDAS</b>
Solicitud de adquisiciones Certificación presupuestaria Documentos habilitantes	<p>8 Legalizar resolución de inicio, convocatoria, pliegos y memorando de la comisión</p> <p>9 Crear proceso en el portal de compras públicas y subir resolución de inicio, convocatoria, pliegos, solicitud de adquisición, certificación presupuestaria</p> <p>10 ¿Acepta invitación nivel cantonal? Remitir memo / mail conformando comisión</p> <p>11 Seleccionar proveedor nivel provincial, nacional y sin preferencias y elaborar informe de re-selección (legalizar)</p> <p>12 Remitir mail con las preguntas a comisión y/o unidad requirente Elaborar acta de preguntas, respuestas y aclaraciones</p>	<p>20 Recetar oferta, emitir un documento de recepción de ofertas y elaborar acta de cierre de recepción ofertas (legalizar)</p> <p>21 Declarar desierto proceso en el Portal de compras públicas y subir resolución de desierto</p> <p>22 Recetar oferta cerrada y verificar en el portal oferta económica y legalizar actas de cierre</p> <p>23 Evaluar y calificar ofertas</p> <p>24 ¿Oferta cumple requerimientos legales?</p>	<p>32 Calificar a los oferentes en el portal y habilitar para el sorteo, subir informe de evaluación, cuadros de cumplimiento legal y técnico y parámetros de calificación</p> <p>33 Elaborar informe de recomendación. Revisar y legalizar, el informe de recomendación. Legalizar la resolución de adjudicación.</p> <p>34 Adjudicar en el portal de compras públicas el proceso y subir informe de recomendación y resolución de adjudicación</p> <p>35 Realizar respaldo magnético de la información del proceso, entregar el expediente</p> <p>36 Recibir el expediente, registro de la base de datos y enviar a Gestión de Contratos. Determinación de aspectos técnicos-legales de contratos</p>
<b>INDICADORES</b>	<b>OBJETIVO</b>		<b>REGISTROS/ANEXOS</b>
Solicitudes de adquisiciones Procesos publicados en el Portal de Compras Públicas Actas, Oficios Informes	Aplicar para adquirir obras excluidas los de consultoría. Se privilegia en este tipo de contratación a los artesanos, profesionales, micro y pequeñas empresas y sectores de la economía popular y solidaria (Art. 51 de la LOSNCP).		Actas de convalidación de errores Actas de ofertas, inicio del proceso Informe de recomendación, Calificación Actas de cierre de proceso, Oficios Expediente del proceso
	<b>CONTROLES</b>		
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Reglamento General a la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública Resolución de ordenadores de gasto según HCU		
<b>ELABORADO POR:</b> Gutiérrez Mayra Muso Tania	<b>REVISADO POR:</b> Eco. Patricio Salazar	<b>APROBADO POR:</b>	


 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	Fecha: 25/05/2018
		Pág. 1 de 4

**MACROPROCESO:** 1. Contratación Pública

**PROCESO:** 1.3 Obras

**SUBPROCESO:** 1.3.1 Menor Cuantía

No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS / FUNCIONARIOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaborar solicitud de adquisición	Unidad Requirente	Enviar el memorando de pedido: justificando la necesidad, presupuesto referencial, las bases técnicas (Las bases técnicas deben enviar vía correo electrónico aclarando la adquisición a realizar.	Unidades Académicas Departamentos Administrativos
2	Control previo de documentación de adquisiciones	Unidad Requirente	Realizar el control previo de la adquisición.	Unidades Académicas Departamentos Administrativos
3	Sumillar documentación ordenando el gasto	Dirección Administrativo	Autorizar el proceso para la adquisición del bien o servicio	Director Administrativo
4	Recibir solicitud de adquisición, ingresar a la base de datos y asignar número de trámite	Secretaría	Archivar y numerar el expediente	Asistente Ejecutiva
5	Receptar la solicitud de adquisición, registrar en base de datos, determinar el procedimiento y supervisar toda la gestión	Jefe de Contratación	Registrar en base de datos, determinar el procedimiento y supervisar toda la gestión	Jefe de Contratación
6	Receptar solicitud, elaborar resolución inicio, convocatoria, pliego y memorando designando comisión	Analista de Compras	Realizar la resolución de inicio, convocatoria a los proveedores, pliegos, y memo designando comisión técnica	Analista de Compras
7	Revisar, supervisar y sumillar memorando de inicio, convocatoria y pliegos	Jefe de Contratación	Autorizar inicio del proceso, pliegos, invitación y sumillar los documentos	Jefe de Contratación
8	Legalizar resolución de inicio, convocatoria, pliegos y memorando de la comisión	Dirección Financiero	Previo a la legalización del memorando el jefe de contratación sumilla el mencionado documento.	Director Financiero
9	Crear proceso en el portal de compras públicas y subir resolución de inicio, convocatoria, pliegos, solicitud de adquisición, certificación presupuestaria	Analista de Compras	Ingresar datos generales de los documentos al portal de compras y publicar	Analista de Compras
10	¿Acepta invitación nivel cantonal?	Analista de Compras	Si: Continuar con la actividad N°11 No: Continuar con la actividad N° 13	Analista de Compras
11	Remitir memo / mail conformando comisión	Analista de Compras	Enviar memo por correo electrónico formando la comisión	Analista de Compras


 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	
	Fecha: 25/05/2018 Pág. 3 de 4	

**MACROPROCESO:** 1. Contratación Pública

**PROCESO:** 1.3 Obras

**SUBPROCESO:** 1.3.1 Menor Cuantía

No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS / FUNCIONARIOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
23	Declarar desierto proceso en el portal de compras públicas y subir resolución de desierto	Analista de Compras	En caso de no cumplir con los requerimientos Continuar con la actividad N° 20	Analista de Compras
24	Receptar oferta cerrada y verificar en el portal oferta económica y legalizar actas de cierre	Analista de Compras	Autorizar el acta de cierre verificando la oferta económica.	Analista de Compras
25	Evaluar y calificar ofertas	Comisión Técnica	Para calificar al oferente, es necesario subir el acta de calificación y los cuadros de calificación técnico, legal y de parámetros de calificación de la oferta.	Comisión Técnica
26	¿Oferta cumple requerimientos legales?	Comisión Técnica	Si: Continuar con la actividad N°31 No: Continuar con la actividad N° 27	Comisión Técnica
27	Elaborar acta de apertura, convalidación de errores y oficios	Analista de Compras	De la revisión de documentos, se elaborará la correspondiente acta de convalidación de errores, la misma que será suscrita por el Asistente de Compras	Analista de Compras
28	Legalizar acta de convalidación de errores y oficios	Comisión Técnica	La comisión técnica aprueba la convalidación de errores y oficios	Comisión Técnica
29	Remitir por el portal, acta de convalidación de errores y oficios	Analista de Compras	Escanear y subir el acta de convalidación de errores y el oficio y solicitará a través del Portal de Compras Públicas, la convalidación respectiva.	Analista de Compras
30	Recibir y responder convalidación por el portal y/o documentos físicos	Proveedor	Responder convalidación por el portal o documentos físicos Continuar con la actividad N° 25	Proveedor
31	¿Oferta cumple requerimientos legales y técnicos?	Analista de Compras	Si: Continuar con la actividad N°33 No: Continuar con la actividad N° 32	Analista de Compras
32	Deshabilitar oferta, declarar desierto y subir resolución de desierto	Analista de Compras	En caso de no cumplir con los requerimientos Continuar con la actividad N° 20	Analista de Compras
33	Elaborar acta de apertura, informe de evaluación y cuadros de cumplimiento legal, técnico y parámetros de calificación	Analista de Compras	Constar las novedades existentes con cada una de las ofertas y las recomendaciones de la comisión.	Analista de Compras


 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	
	Fecha: 25/05/2018 Pág. 4 de 4	

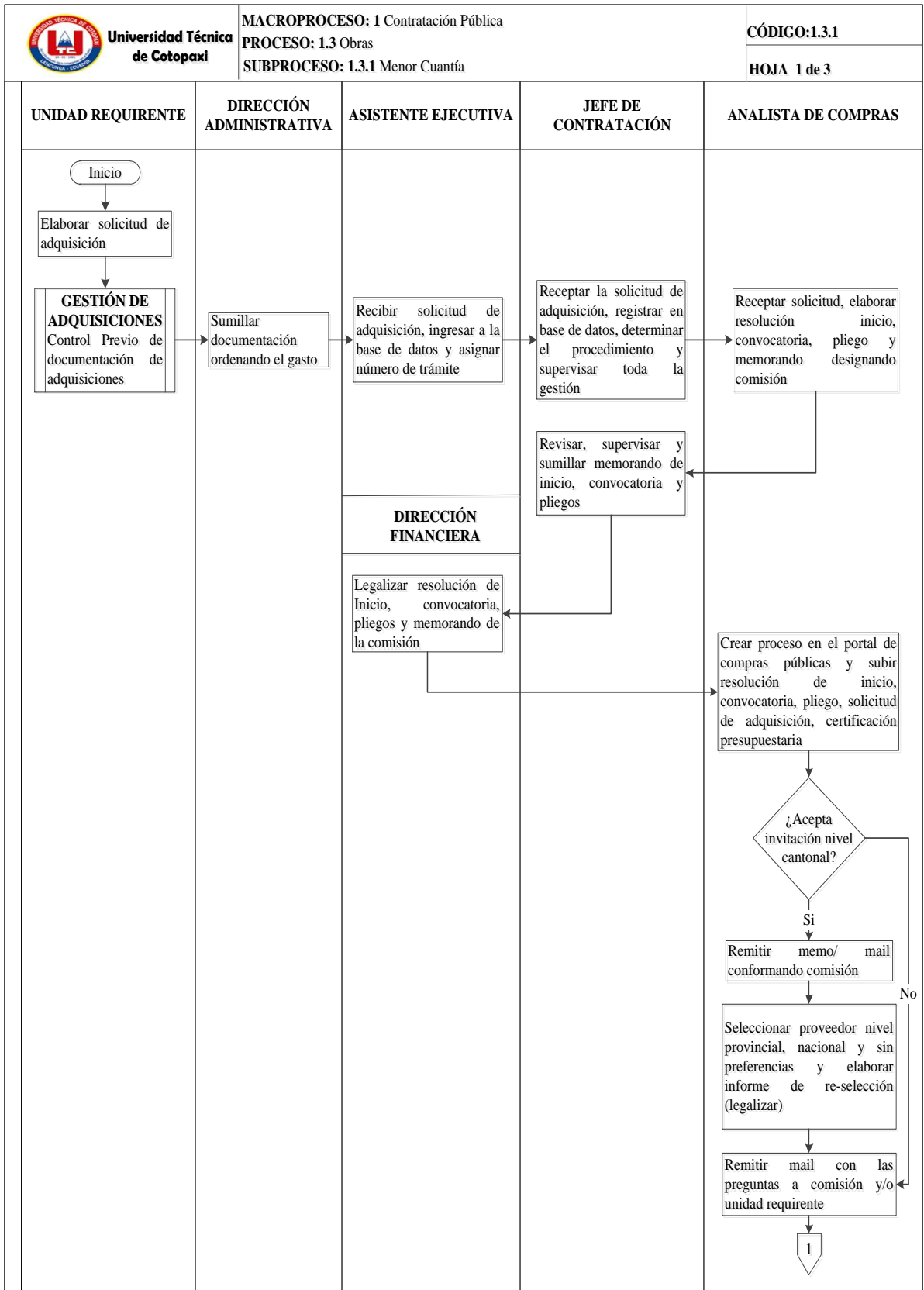
**MACROPROCESO:** 1. Contratación Pública

**PROCESO:** 1.3 Obras


**SUBPROCESO:** 1.3.1 Menor Cuantía

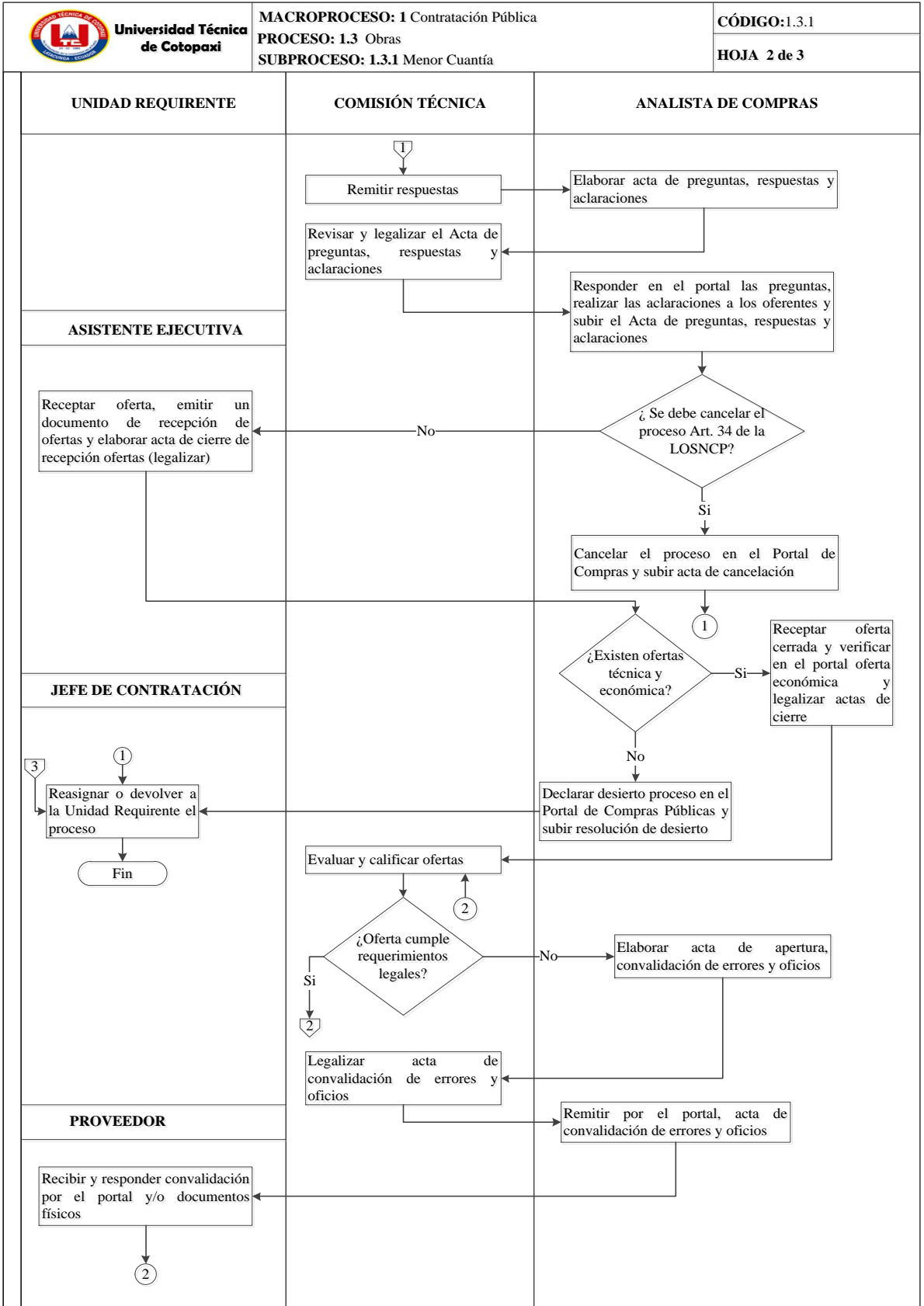
No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS / FUNCIONARIOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
34	Legalizar informe de evaluación y cuadros de cumplimiento legal y técnico y parámetros de calificación	Comisión Técnica	Previo a la legalización del informe, cuadros de cumplimiento e informe de recomendación la comisión técnica sumilla los documentos	Comisión Técnica
35	Calificar a los oferentes en el portal y habilitar para el sorteo, subir informe de evaluación, cuadros de cumplimiento legal y técnico y parámetros de calificación	Analista de Compras	Para calificar al oferente, es necesario subir el acta de calificación y los cuadros de calificación técnico, legal y de parámetros de calificación de la oferta, el portal se encargará de sortear.	Analista de Compras
36	Elaborar informe de recomendación	Analista de Compras	Elaborar el informe de recomendación	Analista de Compras
37	Revisar y legalizar, el informe de recomendación	Comisión Técnica	Revisar y legalizar el informe de recomendación	Comisión Técnica
38	Elaborar resolución de adjudicación	Analista de Compras	Elaborar la resolución de adjudicación.	Analista de Compras
39	Revisar, Supervisar y sumillar la resolución de adjudicación	Jefe de Contratación	Revisar y autorizar el informe de recomendación y resolución de adjudicación.	Jefe de Contratación
40	Legalizar la resolución de adjudicación	Dirección Financiero	Con el informe sumillar y autorizar la adjudicación	Director Financiero
41	Adjudicar en el portal de compras públicas el proceso y subir informe de recomendación y resolución de adjudicación	Analista de Compras	Publicar la resolución de adjudicación e informe de recomendación	Analista de Compras
42	Realizar respaldo magnético de la información del proceso, entregar el expediente	Analista de Compras	Imprimir, escanear todo el proceso de adquisición del Portal, entregar el expediente.	Analista de Compras
43	Recibir el expediente, registro de la base de datos y enviar a Gestión de Contratos	Jefe de Contratación	Registrar en la base de datos el proceso y enviar a la Gestión de Contratos	Jefe de Contratación
44	Determinación de aspectos técnico – legales de contratos	Jefe de Contratación	Determinar el aspecto legal y técnico.	Jefe de Contratación


 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
		<b>APROBACIÓN:</b>
	<b>REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL SUBPROCESO</b>	VERSION: No.00
		PAG: 63/83
		<b>CÓDIGO 1.3.1</b>

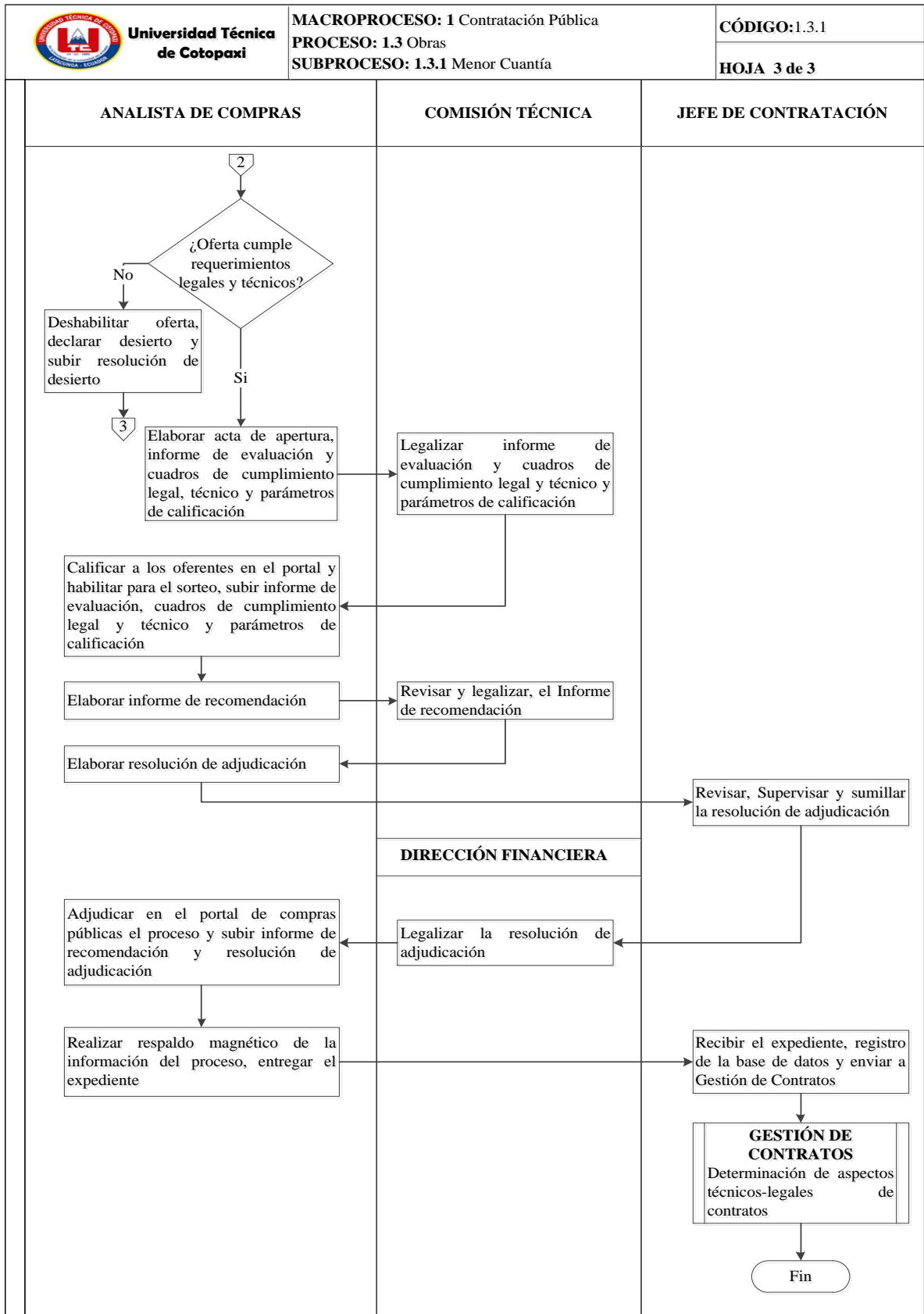




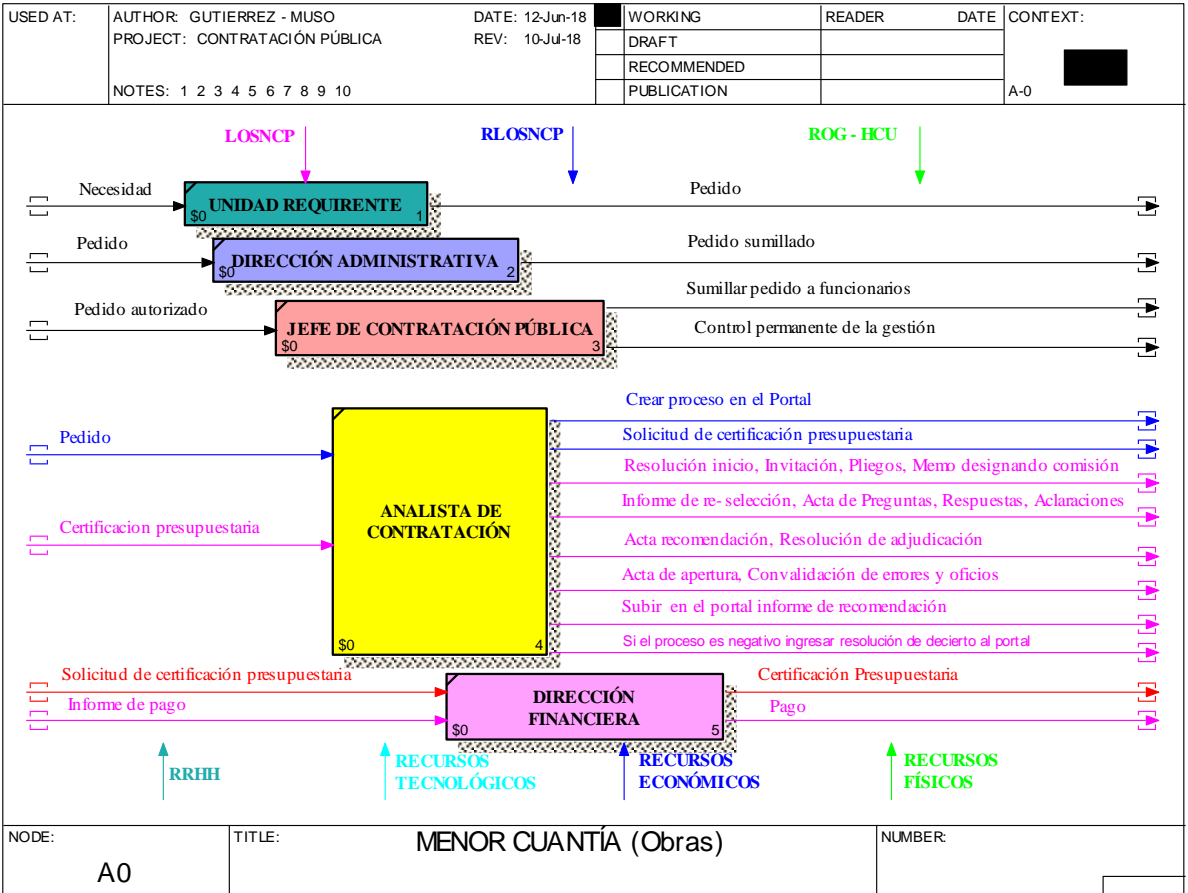
 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	<b>REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL SUBPROCESO</b>	VERSION: No.00
		PAG: 64/83
		<b>CÓDIGO 1.3.1</b>




 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	<b>REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL SUBPROCESO</b>	VERSION: No.00
		PAG: 65/83
		<b>CÓDIGO 1.3.1</b>



 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	<b>DISEÑO DEL SUBPROCESO</b>	VERSION: No.00
		PAG: 66/83
		<b>CÓDIGO 1.3.1</b>





 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
		<b>APROBACIÓN:</b>
		VERSION: No.00
		PAG: 67/83
		<b>CÓDIGO 1.4.1</b>


**Macro Proceso: 1. Contratación Pública**

**Proceso: 1.4 Consultoría**

**Subproceso: 1.4.1 Contratación Directa**

 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		<b>REVISIÓN:</b>
			<b>APROBACIÓN:</b>
	<b>CARACTERIZACIÓN - DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO</b>		VERSION: No.00
			PAG: 68/83
			<b>CÓDIGO 1.4.1</b>

 <b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO</b>			
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>	Contratación Directa	<b>CODIFICACIÓN:</b> 1.4.1	<b>EDICIÓN No.</b> 00
<b>PROPIETARIO DEL PROCESO:</b>	Unidad de Contratación Pública	<b>REQUISITO DE LA NORMA</b>	<b>FECHA:</b> 10-07-18
<b>ALCANCE:</b>	Aprobación de inicio del proceso de contratación con lo cual se realizan las actividades en el portal de compras públicas, se invita al consultor seleccionado, una vez presentada su oferta se califica, se realiza la negociación a fin de obtener la mejor propuesta posible para la institución y se adjudica el proceso.		
RECURSOS			
<b>RRHH:</b> Solicitante, Jefe de Contratación, Asistente, Secretaría, Director Administrativo y Financiero, Comisión, Rector.		<b>ECONÓMICOS:</b> \$ 1.795,28	
<b>TECNOLÓGICOS:</b> Computadoras y Software		<b>FÍSICOS:</b> Oficina, Bodega, Suministros de oficina	
PROVEEDORES	PROCESO		CLIENTES
Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Compras Públicas Rectorado Entidades Públicas y Privadas	1 Elaborar solicitud de adquisiciones	13 Revisar y legalizar el Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	Unidad requirente de adquisiciones
	2 Control previo de documentación de adquisiciones	14 Responder en el portal las preguntas, realizar las aclaraciones a los oferentes y subir el acta de preguntas respuestas y aclaraciones	Gestión
	3 Sumillar documentación ordenando el gasto	15 ¿Se debe cancelar el proceso?	
	4 Recibir solicitud de adquisición, ingresar a la base de datos y asignar número de trámite	16 Cancelar el proceso en el Portal de Compras	
	5 Recetar la solicitud de adquisición, registrar en base de datos, determinar el procedimiento y supervisar toda la gestión	17 Reasignar o devolver a la Unidad Requirente el proceso	
	6 Recetar solicitud, elaborar memo de inicio, la invitación, y el pliego	18 ¿Se presenta oferta?	
	7 Revisar, Supervisar y sumillar memorando de inicio, invitación y pliegos	19 Declarar desierto proceso en el Portal de Compras Públicas	
ENTRADAS	8 Legalizar invitación y pliego	20 Recetar oferta, emitir un documento de recepción de oferta y elaborar acta de cierre de recepción de oferta (legalizar)	SALIDAS
Solicitud de adquisiciones Certificación presupuestaria Documentos habilitantes	9 Crear proceso en el portal de compras públicas y subir invitación, pliego, solicitud de adquisición, certificación presupuestaria	21 Evaluar y calificar la oferta	Memo de inicio, la invitación, y el pliego, Acta de preguntas, respuestas, aclaraciones, Convalidación de errores y Oficios, Informe de recomendación, Cuadros de cumplimiento, Actas de cierre, Expediente del proceso
	10 Remitir memo/ mail a la comisión con preguntas del portal	22 ¿Oferta cumple requerimientos legales?	
	11 Remitir respuestas	23 Elaborar acta de apertura, convalidación de errores y oficios	
	12 Elaborar acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	24 Legalizar acta de convalidación de errores y oficios	
OBJETIVO			
Buscar la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados bajo el criterio de calidad y costo. Se realiza para contrataciones cuyo monto sea inferior o igual al 0,000002* PIE. (Art.40 de la LOSNCP).			
CONTROLES			
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Reglamento General a la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública Resolución de ordenadores de gasto según HCU			
INDICADORES	REGISTROS/ANEXOS		
Solicitudes de adquisiciones Procesos publicados en el Portal de Compras Públicas Actas, Oficios, Informes	Actas de convalidación de errores Actas de ofertas, inicio del proceso Informe de recomendación, Calificación Actas de cierre de proceso, Oficios Expediente del proceso		
<b>ELABORADO POR:</b> Gutiérrez Mayra Muso Tania	<b>REVISADO POR:</b> Eco. Patricio Salazar	<b>APROBADO POR:</b>	


 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	
	Fecha: 25/05/2018 Pág. 1 de 3	

**MACROPROCESO:** 1. Contratación Pública

**PROCESO:** 1.4 Consultoría

**SUBPROCESO:** 1.4.1 Contratación Directa

No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS / FUNCIONARIOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaborar solicitud de adquisición	Unidad Requirente	Enviar el memorando de pedido: justificando la necesidad, presupuesto referencial, las bases técnicas (Las bases técnicas deben enviar vía correo electrónico aclarando la adquisición a realizar.	Unidades Académicas Departamentos Administrativos
2	Control previo de documentación de adquisiciones	Unidad Requirente	Realizar el control previo de la adquisición.	Unidades Académicas Departamentos Administrativos
3	Sumillar documentación ordenando el gasto	Dirección Administrativa	Autorizar el proceso para la adquisición del bien o servicio	Director Administrativo
4	Recibir solicitud de adquisición, ingresar a la base de datos y asignar número de trámite	Secretaría	Archivar y numerar el expediente	Asistente Ejecutiva
5	Receptar la solicitud de adquisición, registrar en base de datos, determinar el procedimiento y supervisar toda la gestión	Jefe de Contratación	Registrar en base de datos, determinar el procedimiento y supervisar toda la gestión	Jefe de Contratación
6	Receptar solicitud, elaborar memo de inicio, la invitación, y el pliego	Asistente de Compras	Realizar la resolución de inicio, pliegos, y memo e invitar al proveedor	Asistente de Compras
7	Revisar, supervisar y sumillar memorando de inicio, invitación y pliegos	Jefe de Contratación	Autorizar inicio del proceso, pliegos, invitación, memorando de inicio y dar seguimiento al proceso	Jefe de Contratación
8	Legalizar invitación y pliego	Rector	Autorizar los documentos habilitantes.	Rector
9	Crear proceso en el portal de compras públicas y subir invitación, pliego, solicitud de adquisición, certificación presupuestaria	Asistente de Compras	Ingresar datos generales de los documentos al portal de compras y publicar	Asistente de Compras
10	Remitir memo/ mail a la comisión con preguntas del portal	Asistente de Compras	Enviar a la comisión técnica con las preguntas del portal	Asistente de Compras
11	Remitir respuestas	Comisión Técnica	Las respuestas formaran parte de la formalidad de los pliegos así como de la oferta técnica.	Comisión Técnica
12	Elaborar acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	Asistente de Compras	De las respuestas elaborar la correspondiente acta, firmada por la comisión técnica correspondiente (archivo en Word y Pdf)	Asistente de Compras


 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	Fecha: 25/05/2018
		Pág. 2 de 3

**MACROPROCESO:** 1. Contratación Pública

**PROCESO:** 1.4 Consultoría

**SUBPROCESO:** 1.4.1 Contratación Directa

No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS / FUNCIONARIOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
13	Revisar y legalizar el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	Comisión Técnica	Revisar acta, subir al portal y contestar las preguntas y aclaraciones para que el oferente pueda revisar	Comisión Técnica
14	Responder en el portal las preguntas, realizar las aclaraciones a los oferentes y subir el acta de preguntas respuestas y aclaraciones	Asistente de Compras	En el caso de existir una etapa de preguntas y aclaraciones, deberán de ser resueltas por medio del portal y en el tiempo estimado en el cronograma. Cuando las preguntas sean de aspecto técnico estas serán aclaradas por las unidades pertinentes.	Asistente de Compras
15	¿Se debe cancelar el proceso?	Asistente de Compras	Si: Continuar con la actividad N°16 No: Continuar con la actividad N° 18	Asistente de Compras
16	Cancelar el proceso en el Portal de Compras	Asistente de Compras	Subir el acta de cancelación en el Portal de Compras Públicas Continuar con la actividad N° 17	Asistente de Compras
17	Reasignar o devolver a la unidad requirente el proceso	Jefe de Contratación	En caso de no cumplir con los requisitos la documentación será devuelta, señalando el motivo y las posible acciones que se pueden ejecutar para alcanzar atención de la necesidades que requieren.	Jefe de Contratación
18	¿Se presenta oferta?	Asistente de Compras	Si: Continuar con la actividad N°20 No: Continuar con la actividad N° 19	Asistente de Compras
19	Declarar desierto proceso en el Portal de Compras Públicas	Asistente de Compras	En caso de no cumplir con los requerimientos declara desierto el proceso Continuar con la actividad N° 17	Asistente de Compras
20	Receptar oferta, emitir un documento de recepción de oferta y elaborar acta de cierre de recepción de oferta (legalizar)	Secretaría	Se realiza la entrega de las ofertas por cada proceso al Asistente de Compras responsable de acuerdo al cronograma de cada proceso.	Asistente Ejecutiva
21	Evaluar y calificar la oferta	Comisión Técnica	Para calificar al oferente, es necesario subir el acta de calificación y los cuadros de calificación técnico, legal y de parámetros de calificación de la oferta.	Comisión Técnica
22	¿Oferta cumple requerimientos legales?	Comisión Técnica	Si: Continuar con la actividad N°29 No: Continuar con la actividad N° 23	Comisión Técnica
23	Elaborar acta de apertura, convalidación de errores y oficios	Asistente de Compras	De la revisión de documentos, elaborar la correspondiente acta de convalidación de errores	Asistente de Compras

 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	
	Fecha: 25/05/2018	
	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	
Pág. 3 de 3		


**MACROPROCESO:** 1. Contratación Pública

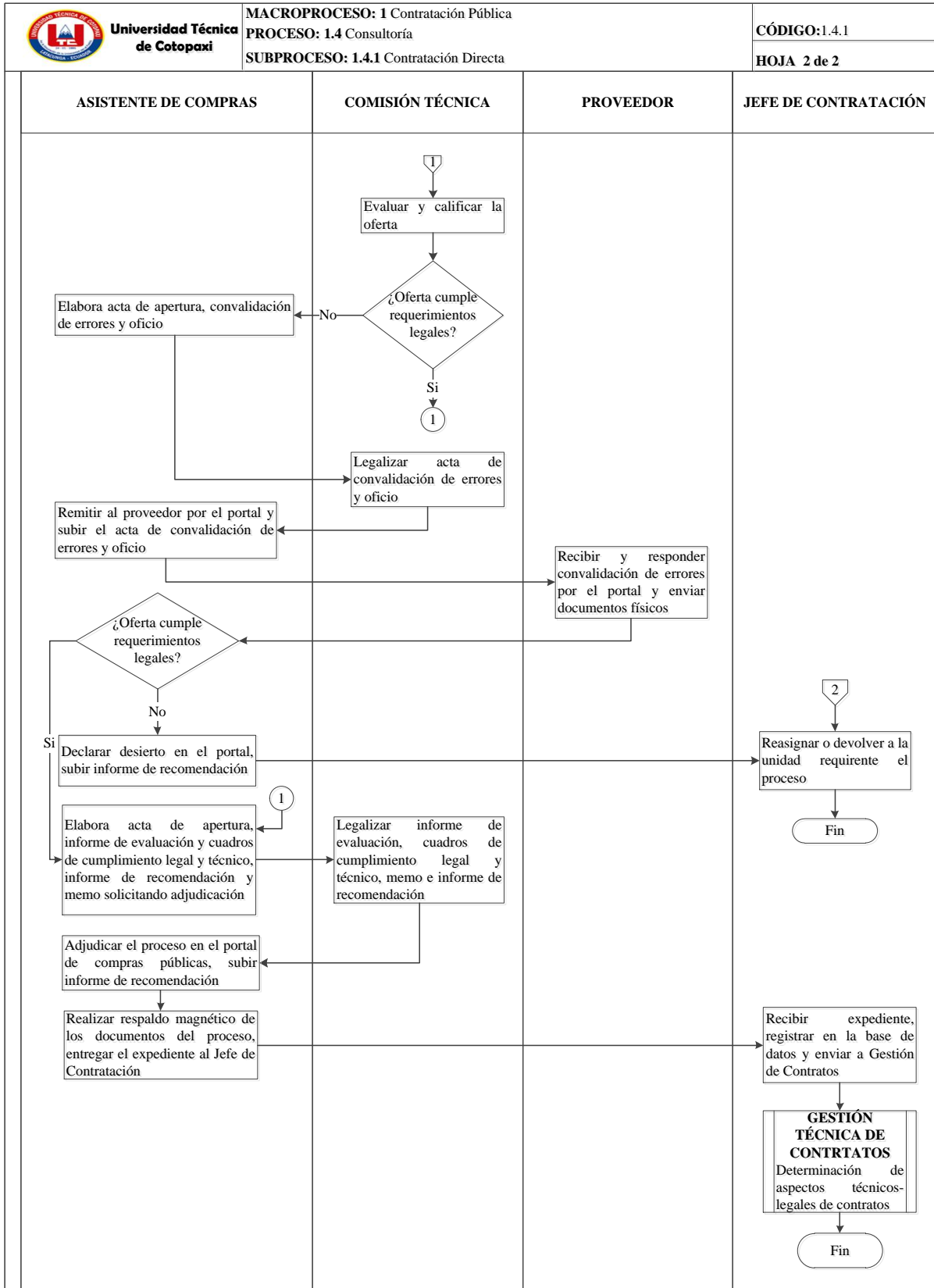
**PROCESO:** 1.4 Consultoría


**SUBPROCESO:** 1.4.1 Contratación Directa

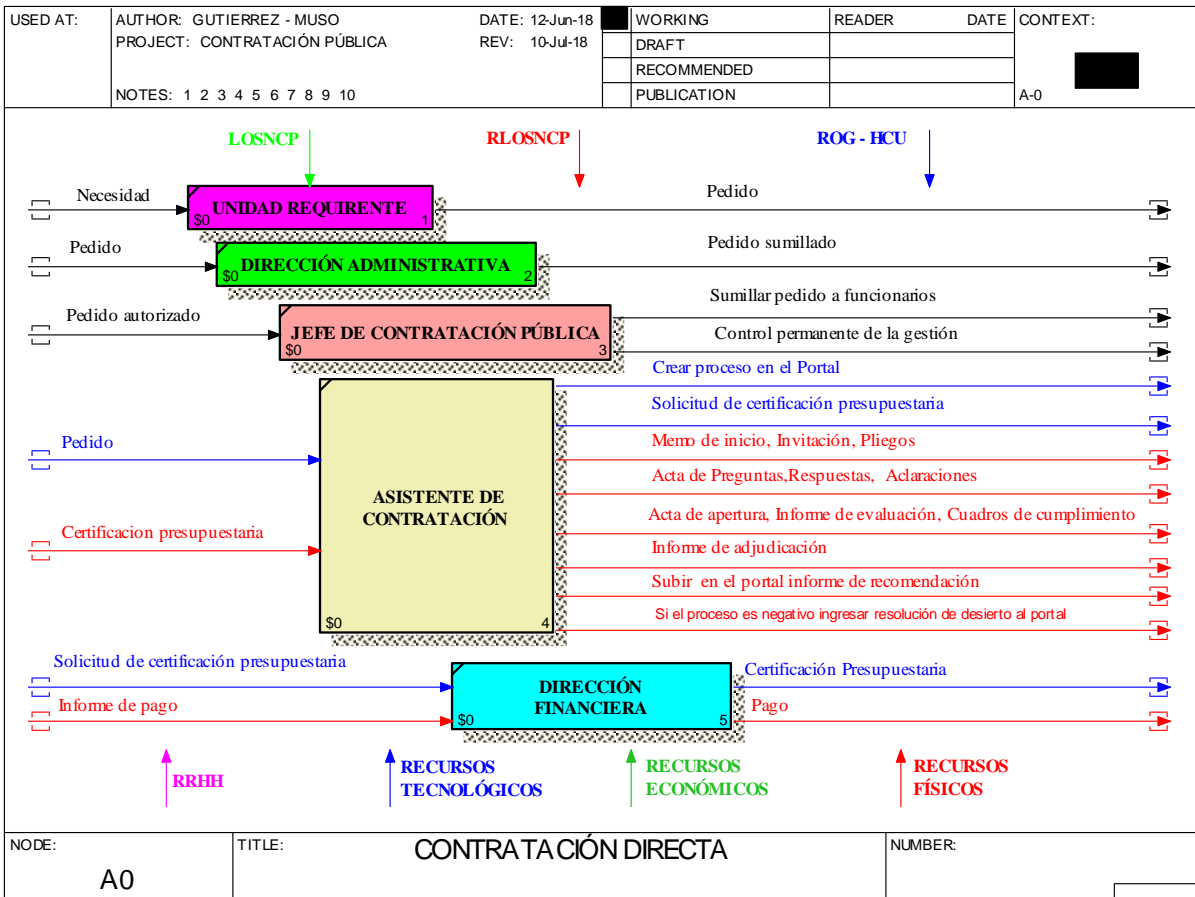
No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS / FUNCIONARIOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
24	Legalizar acta de convalidación de errores y oficios	Comisión Técnica	Revisar el acta y oficios de errores.	Comisión Técnica
25	Remitir al proveedor por el portal y subir el Acta de convalidación de errores y oficio	Asistente de Compras	Enviar el acta de convalidación de errores y oficios en el portal al proveedor	Asistente de Compras
26	Recibir y responder convalidación de errores por el portal y enviar documentos físicos	Proveedor	Responder convalidación por el portal o documentos físicos	Proveedor
27	¿Oferta cumple requerimientos legales?	Asistente de Compras	Si: Continuar con la actividad N°29 No: Continuar con la actividad N° 28	Asistente de Compras
28	Declarar desierto en el portal, subir informe de recomendación	Asistente de Compras	En caso de no cumplir con los requerimientos Continuar con la actividad N° 17	Asistente de Compras
29	Elabora acta de apertura, informe de evaluación y cuadros de cumplimiento legal y técnico, informe de recomendación y memo solicitando adjudicación	Asistente de Compras	Constar las novedades existentes, finalmente se solicitará el memo de adjudicación	Asistente de Compras
30	Legalizar informe de evaluación, cuadros de cumplimiento legal y técnico, memo e informe de recomendación	Comisión Técnica	Sumillar los documentos habilitantes	Comisión Técnica
31	Adjudicar el proceso en el portal de compras públicas, subir informe de recomendación	Asistente de Compras	Publicar la resolución de adjudicación e informe de recomendación	Asistente de Compras
32	Realizar respaldo magnético de la información del proceso, entregar el expediente	Asistente de Compras	Imprimir, escanear todo el proceso de adquisición del Portal, entregar el expediente.	Asistente de Compras
33	Recibir el expediente, registro de la base de datos y enviar a Gestión de Contratos	Jefe de Contratación	Registrar en la base de datos el proceso y enviar a la Gestión de Contratos	Jefe de Contratación
34	Determinación de aspectos técnico – legales de contratos	Jefe de Contratación	Determinar el aspecto legal y técnico.	Jefe de Contratación




 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	<b>REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL SUPROCESO</b>	<b>APROBACIÓN:</b>
		VERSION: No.00
		PAG: 72/83
		<b>CÓDIGO 1.4.1</b>



 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>  <b>DISEÑO DEL SUPROCESO</b>	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	VERSION: No.00	
	PAG: 73/83	
		<b>CÓDIGO 1.4.1</b>





 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
		<b>APROBACIÓN:</b>
		VERSION: No.00
		PAG: 75/83
		<b>CÓDIGO 1.5.1</b>


**Macro Proceso: 1** Contratación Pública

**Proceso: 1.5.** Gestión de Adquisiciones

**Subproceso: 1.5.1** Régimen Especial

 <p><b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b></p>	<h1>MANUAL DE PROCESOS</h1>	<b>REVISIÓN:</b>
		<b>APROBACIÓN:</b>
	<h2>CARACTERIZACIÓN - DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO</h2>	<b>VERSION:</b> No.00
		<b>PAG:</b> 76/83
		<b>CÓDIGO 1.5.1</b>

 <b>CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO</b>			
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b> Régimen Especial		<b>CODIFICACIÓN:</b> 1.5.1	
<b>PROPIETARIO DEL PROCESO:</b> Unidad de Contratación Pública		<b>REQUISITO DE LA NORMA</b>	
<b>ALCANCE:</b> Inicia con la solicitud de adquisición por la Unidad Requirente y la aprobación de inicio del proceso de contratación, se invita entre 3 a 5 proveedores para el proceso por selección o 1 proveedor para el proceso de contratación directa, se reciben y califican la o las ofertas, se adjudica el proceso. Se elabora el contrato que es suscrito por el autorizador de gasto y el contratista, se realiza la ejecución del contrato y se solicita el pago por el bien o servicio recibido.		<b>EDICIÓN No. 00</b> <b>FECHA:</b> 10-07-18	
<b>RECURSOS</b>			
<b>RRHH:</b> Solicitante, Jefe de Contratación, Asistente, Secretaria, Director Administrativo y Financiero, Comisión, Proveedor.		<b>ECONÓMICOS:</b> \$ 1.851,86	
<b>TECNOLÓGICOS:</b> Computadoras y Software		<b>FÍSICOS:</b> Oficina, Bodega, Suministros de oficina	
<b>PROVEEDORES</b> Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Compras Públicas Rectorado Entidades Públicas y Privadas	<b>PROCESO</b> 1 Elaborar solicitud de adquisición 2 Control Previo de documentación de adquisiciones 3 Sumillar documentación ordenando el gasto 4 Recibir solicitud de adquisición, ingresar a la base de datos y asignar número de trámite 5 Receptar la solicitud de, registrar en base de datos, determinar el procedimiento y supervisar toda la gestión 6 Receptar, elaborar el memorando de inicio de conformación de comisión técnica, la invitación y los pliegos 7 Revisar, Supervisar y sumillar memorando de inicio, invitación y pliegos, legalizar 8 Crear proceso en el portal de compras públicas y subir invitación, pliego, solicitud de adquisición, certificación presupuestaria 9 Audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones 10 Elaborar el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones 11 Revisar y legalizar el Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones 12 Responder en el portal las preguntas, realizar aclaraciones a los oferentes y subir el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	13 ¿Se debe cancelar el proceso? 14 Cancelar el proceso en el Portal de Compras, subir resolución de cancelación 15 Reasignar o devolver a la unidad solicitante el proceso 16 ¿Existen ofertas? 17 Declarar desierto en el portal, subir informe de recomendación y resolución de desierto 18 Receptar oferta, emitir un recibo de recepción de ofertas y elaborar acta de cierre de recepción de ofertas 19 Legalizar acta de cierre de recepción de ofertas. 20 Receptar oferta verificar en el portal la oferta económica 21 Evaluar y calificar ofertas 22 ¿Oferta cumple requerimientos legales? 23 Elaborar acta de apertura, convalidación de errores y oficios 24 Legalizar acta de convalidación de errores y oficios 25 Remitir al proveedor por el portal la convalidación de errores y subir el Acta de Convalidación de errores y oficios	25 Recibir y responder convalidación por el portal y enviar documentos físicos 26 ¿Oferta cumple requerimientos legales y técnicos? 27 Deshabilitar oferta, declarar desierto y subir informe de recomendación y orden de rectorado de desierto 28 Elaborar acta de apertura, informe de evaluación y cuadros de cumplimiento legal, técnico y parámetros de calificación 29 Legalizar acta de apertura, informe de evaluación, cuadros de cumplimiento legal y técnico y parámetros de calificación 30 Calificar al oferente en el portal y subir informe de evaluación, cuadro de cumplimiento técnico y legal y parámetro de calificación 31 Elaborar informe de recomendación y memorando recomendando adjudicación, legalizar 32 Legalizar y revisar informe de recomendación y memorando 33 Adjudicar en el portal de compras públicas el proceso y subir informe de recomendación y resolución de adjudicación 34 Realizar respaldo magnético de la información del proceso, entregar el expediente 35 Recibir el expediente, registro de la base de datos y enviar a Gestión de contratos 36 Determinación de aspectos técnicos – legales de contratos
<b>ENTRADAS</b> Solicitud de adquisiciones Certificación presupuestaria Documentos habilitantes	<b>OBJETIVO</b> Aplicar un método idóneo y transparente de obtener servicios, obras y bienes necesarios para satisfacer el dinamismo de las Empresa Públicas que les permitan competir en igualdad de condiciones frente al mercado nacional e internacional.		<b>CLIENTES</b> Unidad requirente Gestión de adquisiciones
<b>INDICADORES</b> Solicitudes de adquisiciones Procesos publicados en el Portal de Compras Públicas Actas, Oficios, Informes	<b>CONTROLES</b> Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Reglamento General a la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública Resolución de ordenadores de gasto según HCU		<b>SALIDAS</b> Memorando de inicio, invitación, pliegos, Actas de apertura, ofertas, preguntas, respuestas, aclaraciones, Informe de recomendación, oficios, Informe de evaluación, Cuadros de cumplimiento, Actas de convalidación Actas de cierre, Expediente del proceso
	<b>REGISTROS/ANEXOS</b> Actas de convalidación de errores Actas de ofertas, inicio del proceso, Informe de recomendación, calificación Actas de cierre del proceso, Oficios Expediente del proceso		
<b>ELABORADO POR:</b> Gutiérrez Mayra Muso Tania	<b>REVISADO POR:</b> Eco. Patricio Salazar	<b>APROBADO POR:</b>	

 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	
	Fecha: 25/05/2018	
Pág. 1 de 3		

**MACROPROCESO:** 1. Contratación Pública  
**PROCESO:** 1.5 Gestión de Adquisiciones  
**SUBPROCESO:** 1.5.1 Régimen Especial

No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS / FUNCIONARIOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaborar solicitud de adquisición	Unidad Requirente	Enviar el memorando de pedido: justificando la necesidad, presupuesto referencial, las bases técnicas (Las bases técnicas deben enviar vía correo electrónico aclarando la adquisición a realizar.	Unidades Académicas Departamentos Administrativos
2	Control Previo de documentación de adquisiciones	Unidad Requirente	Realizar el control previo de la adquisición.	Unidades Académicas Departamentos Administrativos
3	Sumillar documentación ordenando el gasto	Dirección Administrativo	Autorizar el proceso para la adquisición del Bien o Servicio	Director Administrativo
4	Recibir solicitud de adquisición, ingresar a la base de datos y asignar número de trámite	Secretaría	Archivar y numerar el expediente	Asistente Ejecutiva
5	Receptar la solicitud de adquisición, registrar en base de datos, determinar el procedimiento y supervisar toda la gestión	Jefe de Contratación	Registrar en base de datos, determinar el procedimiento y supervisar toda la gestión	Jefe de Contratación
6	Receptar, elaborar el memorando de inicio de conformación de comisión técnica, la invitación y los pliegos	Analista de Compras	Realizar el memorando de inicio de conformación técnica, invitación y pliegos	Analista de Compras
7	Revisar, Supervisar y sumillar memorando de inicio, invitación y pliegos	Jefe de Contratación	Previo a la legalización revisar los documentos y sumillar.	Jefe de Contratación
8	Legalizar	Rector	Certificar la resolución inicio, convocatoria, pliego y memorando designación de la comisión	Rector
9	Crear proceso en el portal de compras públicas y subir invitación, pliego, solicitud de adquisición, certificación presupuestaria	Analista de Compras	Ingresar datos generales de los documentos al portal de compras y publicar	Analista de Compras
10	Audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones	Comisión Técnica, Proveedor, Analista de Compras	Verificar en el cronograma del proceso la fecha para que se lleve a cabo la audiencia de preguntas , respuestas y aclaraciones	Comisión Técnica, Proveedor, Analista de Compras
11	Elaborar el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	Analista de Compras	De las respuestas elaborar la correspondiente acta, firmada por la comisión técnica correspondiente (archivo en Word y Pdf)	Analista de Compras
12	Revisar y legalizar el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	Comisión Técnica, Proveedor, Analista de Compras	Revisar acta, subir al portal y contestar las preguntas y aclaraciones para que el oferente pueda revisar	Comisión Técnica, Proveedor, Analista de Compras
13	Responder en el portal las preguntas, realizar aclaraciones a los oferentes y subir el Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	Analista de Compras	En el caso de existir una etapa de preguntas y aclaraciones, deberán de ser resueltas por medio del portal y en el tiempo estimado en el cronograma. Cuando las preguntas sean de aspecto técnico estas serán aclaradas por las unidades pertinentes.	Analista de Compras



**Universidad Técnica  
de Cotopaxi**

**MANUAL DE PROCESOS**


**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Fecha: 25/05/2018

Pág. 2 de 3


**MACROPROCESO:** 1. Contratación Pública  
**PROCESO:** 1.5 Gestión de Adquisiciones  
**SUBPROCESO:** 1.5.1 Régimen Especial

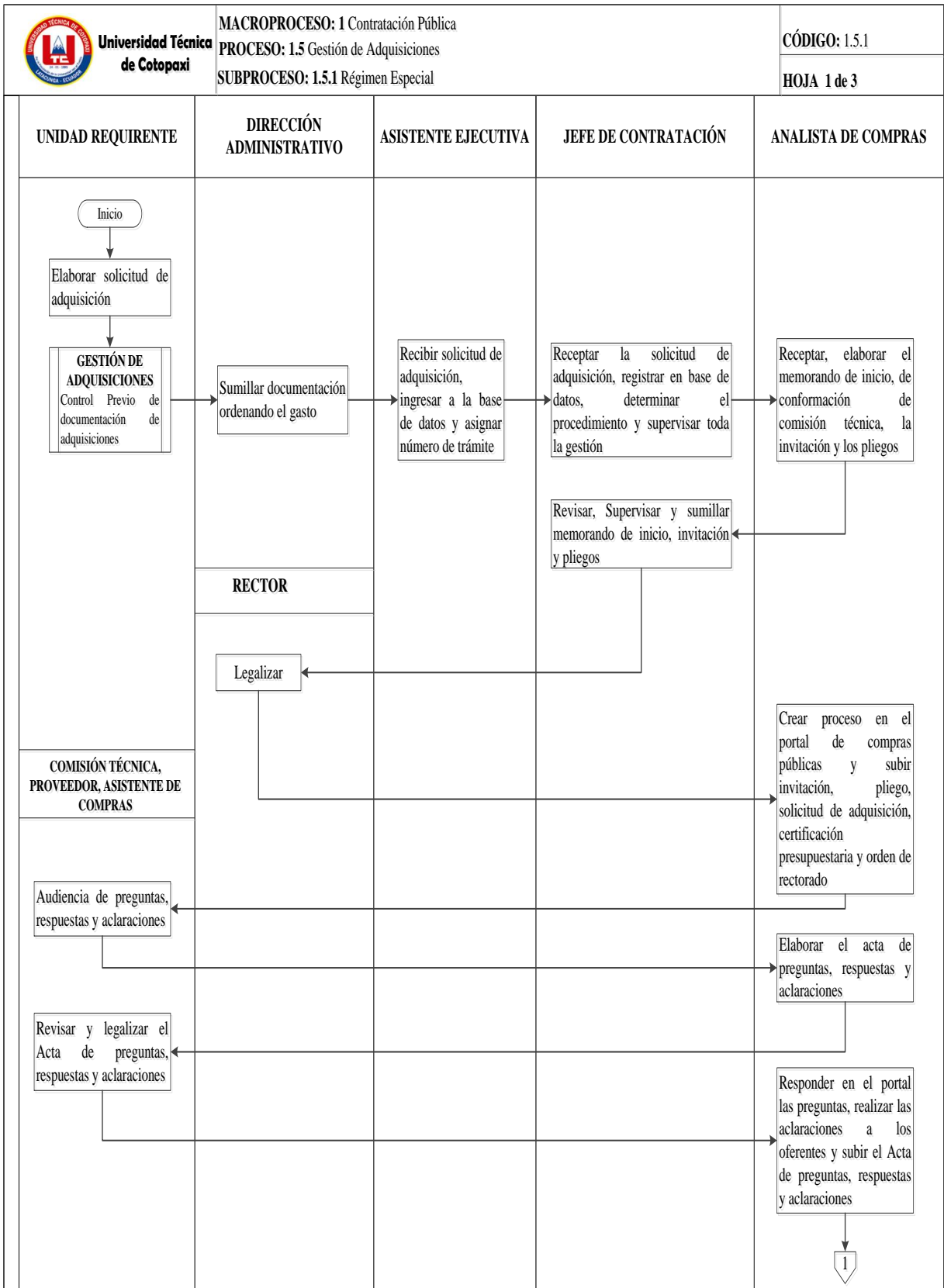
No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS / FUNCIONARIOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
14	¿Se debe cancelar el proceso?	Analista de Compras	Si: Continuar con la actividad N° 15 No: Continuar con la actividad N° 17	Analista de Compras
15	Cancelar el proceso en el Portal de Compras, subir resolución de cancelación	Analista de Compras	En caso de no cumplir con los requerimientos Continuar con la actividad N° 16	Analista de Compras
16	Reasignar o devolver a la unidad solicitante el proceso	Jefe de Contratación	En caso de no cumplir con los requisitos la documentación será devuelta, señalando el motivo y las posibles acciones que se pueden ejecutar para alcanzar atención de las necesidades que requieren.	Jefe de Contratación
17	¿Existen ofertas?	Analista de Compras	Si: Continuar con la actividad N° 19 No: Continuar con la actividad N° 18	Analista de Compras
18	Declarar desierto en el portal, subir informe de recomendación y resolución de desierto	Analista de Compras	En caso de no cumplir con los requerimientos declara desierto el proceso Continuará con la actividad N° 16	Analista de Compras
19	Receptar oferta, emitir un recibo de recepción de ofertas y elaborar acta de cierre de recepción de ofertas	Secretaría	Se realiza la entrega de las ofertas de acuerdo al cronograma de cada proceso, elaborar acta de cierre	Asistente Ejecutiva
20	Legalizar acta de cierre de recepción de ofertas	Comisión Técnica	Autorizar el acta de cierre.	Comisión Técnica
21	Receptar oferta y verificar en el portal la oferta económica	Analista de Compras	Recibir la oferta y verificar en el portal la oferta económica	Analista de Compras
22	Evaluar y calificar ofertas	Comisión Técnica	Para calificar al oferente, es necesario subir el acta de calificación y los cuadros de calificación técnico, legal y de parámetros de calificación de la oferta.	Comisión Técnica
23	¿Oferta cumple requerimientos legales?	Comisión Técnica	Si: Continuar con la actividad N°28 No: Continuar con la actividad N° 24	Comisión Técnica
24	Elaborar acta de apertura, convalidación de errores y oficios	Analista de Compras	De la revisión de documentos, se elaborará la correspondiente acta de convalidación de errores, la misma que será suscrita por el Asistente de Compras	Analista de Compras
25	Legalizar acta de convalidación de errores y oficios	Comisión Técnica	Aprobar la convalidación de errores y oficios	Comisión Técnica
26	Remitir al proveedor por el portal la convalidación de errores y subir el acta de convalidación de errores y oficios	Analista de Compras	Enviar el acta de convalidación de errores y oficios en el portal al proveedor	Analista de Compras

 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	
	Fecha: 25/05/2018 Pág. 3 de 3	

**MACROPROCESO:** 1. Contratación Pública  
**PROCESO:** 1.5 Gestión de Adquisiciones  
**SUBPROCESO:** 1.5.1 Régimen Especial

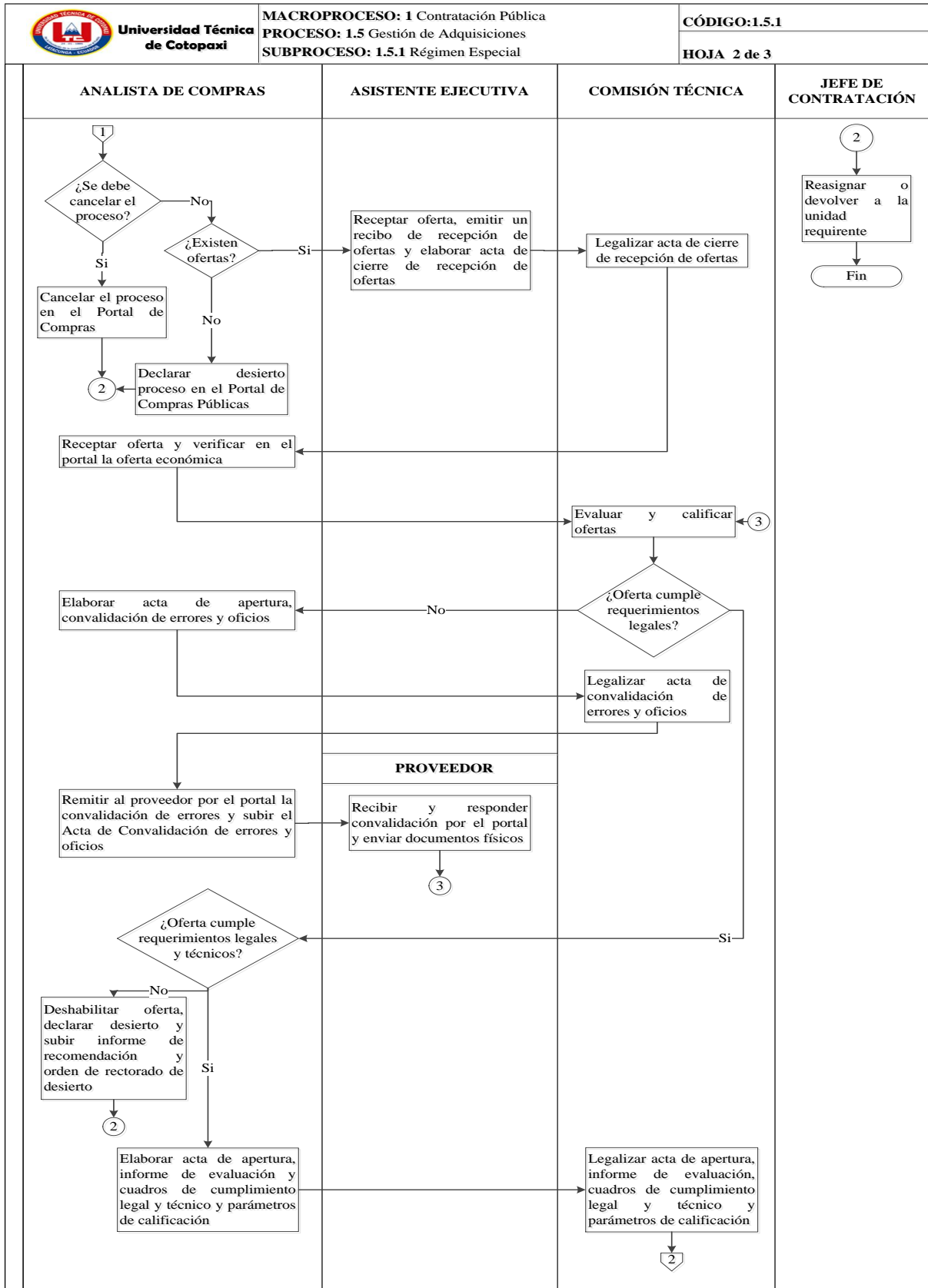
No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS / FUNCIONARIOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
27	Recibir y responder convalidación por el portal y enviar documentos físicos	Proveedor	Continuar con la actividad N° 22	Proveedor
28	¿Oferta cumple requerimientos legales y técnicos?	Analista de Compras	Si: Continuar con la actividad N°30 No: Continuar con la actividad N° 29	Analista de Compras
29	Deshabilitar oferta, declarar desierto y subir informe de recomendación y orden de rectorado de desierto	Analista de Compras	En caso de no cumplir con los requerimientos Continuar con la actividad N° 16	Analista de Compras
30	Elaborar acta de apertura, informe de evaluación y cuadros de cumplimiento legal, técnico y parámetros de calificación	Analista de Compras	Constar las novedades existentes con cada una de las ofertas y las recomendaciones de la comisión	Analista de Compras
31	Legalizar acta de apertura, informe de evaluación, cuadros de cumplimiento legal y técnico y parámetros de calificación	Comisión Técnica	Previo a la legalización del informe de evaluación, cuadro de cumplimiento y parámetros de calificación la comisión técnica sumillará los documentos	Comisión Técnica
32	Calificar al oferente en el portal y subir informe de evaluación, cuadro de cumplimiento técnico y legal y parámetro de calificación	Analista de Compras	Para calificar al oferente, es necesario subir el acta de calificación y los cuadros de calificación técnico, legal y de parámetros de calificación de la oferta, el portal se encargará de sortear.	Analista de Compras
33	Elaborar informe de recomendación y memorando recomendando adjudicación	Analista de Compras	Elaborar el informe de recomendación y adjudicación	Analista de Compras
34	Legalizar y revisar informe de recomendación y memorando	Comisión Técnica	Sumillar los documentos habilitantes	Comisión Técnica
35	Adjudicar en el portal de compras públicas el proceso y subir informe de recomendación y resolución de adjudicación previa autorización del Rector	Analista de Compras	Publicar en el portal la resolución de adjudicación e informe de recomendación	Analista de Compras
36	Realizar respaldo magnético de la información del proceso, entregar el expediente	Analista de Compras	Imprimir, escanear todo el proceso de adquisición del Portal, entregar el expediente.	Analista de Compras
37	Recibir el expediente, registro de la base de datos y enviar a Gestión de Contratos	Jefe de Contratación	Registrar en la base de datos el proceso y enviar a la Gestión de Contratos	Jefe de Contratación
38	Determinación de aspectos técnico – legales de contratos	Jefe de Contratación	Determinar el aspecto legal y técnico.	Jefe de Contratación

 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	<b>REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL SUBPROCESO</b>	<b>APROBACIÓN:</b>
		VERSION: No.00
		PAG: 80/83
		<b>CÓDIGO 1.5.1</b>

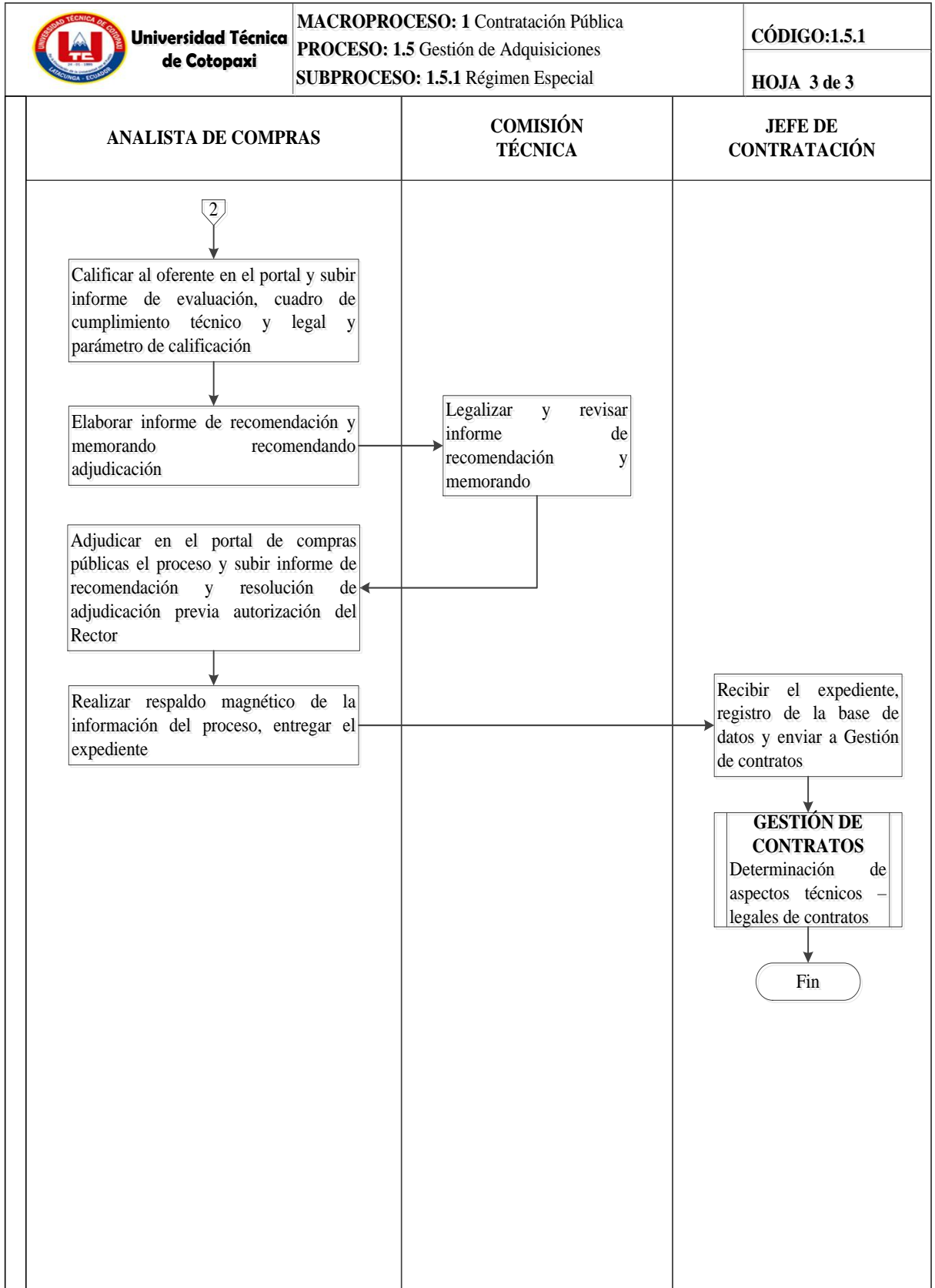





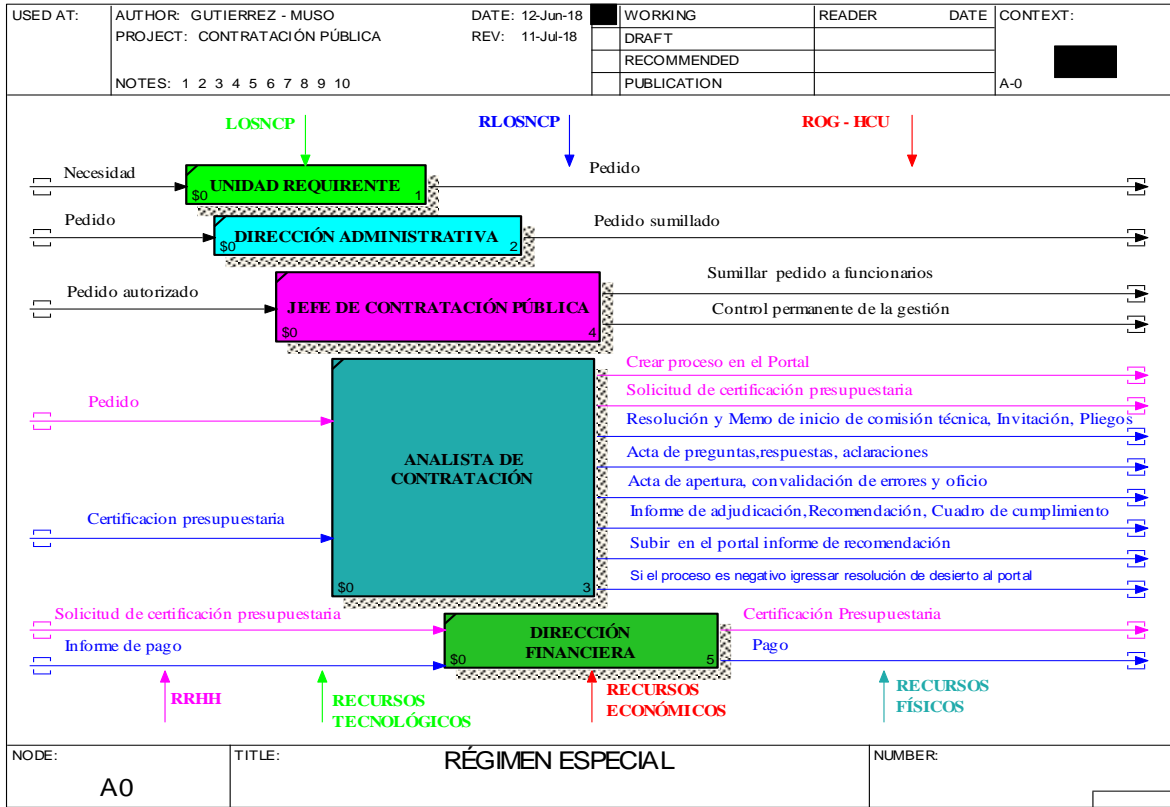
 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	<b>REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL SUBPROCESO</b>	VERSION: No.00
		PAG: 81/83
		<b>CÓDIGO 1.5.1</b>



 <b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>REVISIÓN:</b>
	<b>REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL SUBPROCESO</b>	<b>APROBACIÓN:</b>
		VERSION: No.00
		PAG: 82/83
		<b>CÓDIGO 1.5.1</b>



 <p><b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS</b></p>	<p><b>REVISIÓN:</b></p>
		<p><b>APROBACIÓN:</b></p>
	<p><b>REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL SUBPROCESO</b></p>	<p>VERSION: No.00</p>
		<p>PAG: 83/83</p>
		<p><b>CÓDIGO 1.5.1</b></p>



## 11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 11.1 Conclusiones

El desarrollo del marco teórico realizado a través de fuentes bibliográficas permitió establecer herramientas como: los diagramas de flujo, descripción y caracterización de procesos, puesto que abarca una estructura formal con actividades y responsabilidades que tienen cada uno de los funcionarios que intervienen en los diferentes procesos de contratación pública en los cuales se puede mencionar: Catálogo electrónico, Subasta inversa, Ínfima cuantía, Menor cuantía, Licitación, Contratación directa, Régimen especial, a fin de emplear una adecuada información que permita sustentar correctamente la investigación.

A través de la entrevista que se realizó al personal del Departamento de Compras Públicas, se pudo conocer que en primera instancia los pedidos de las unidades requirentes no cumplen con los parámetros de adquisición respectiva y por otra parte las actividades diarias que se desarrollan en los diferentes procesos permiten alcanzar los planes propuestos pero el personal lo hace de manera implícita, debido a la falta de un manual que contribuya a su trabajo fortaleciendo los procesos y haciéndolos eficaces, es por ello que se realiza una estructura con actividades y responsabilidades que tiene cada uno de los funcionarios que influye en la contratación de bienes y servicios a través de contratación pública y la actual estructura no es idónea para cubrir todos los procesos que requiere dicho departamento, cabe recalcar que la mencionada estructura será un aporte sustancial en el cumplimiento de actividades y funciones de cada dependencia que forma parte de la misma y todo lo que interviene en el proceso pertinente.

Tanto el aplicativo de Términos de Referencia como el manual de procesos será de gran utilidad porque en ellos se explican las actividades y responsabilidades que se realiza en cada uno de los procesos de contratación pública y así poder cumplir con los propósitos anuales, y por ende será un instrumento útil de referencia para todas las personas que formen parte del departamento. Además las actividades se documentaron con el formato de manual de procesos propuesto por el Ing. Jaime Cadena Director de Calidad de la Politécnica Nacional a fin de cumplir una adecuada planificación, organización, dirección y control de las empresas u organizaciones.

## **11.2 Recomendaciones**

Es importante que el investigador realice una investigación confiable y de orden lógico donde sus resultados sean expuestos y considerados para futuras investigaciones.

Para realizar un Manual de Procedimientos se recomienda que la investigación sea aplicada verbalmente al personal que influye en los diferentes departamentos de la institución en donde se realice la investigación y por ende utilicen la matriz de actividades para cada uno de los procesos o subprocesos, la misma que brinde una información completa y precisa, además este medio permite que el entrevistador al tener contacto con el entrevistado tenga respuestas a las inquietudes que se susciten dentro de la misma.

Es necesaria la aplicación de un Manual de Procedimiento de Contratación Pública para la consecución de objetivos y metas del departamento en la respectiva área de contratación y por ende se recomienda elaborar documentos explicativos llamados manuales de procedimiento para efectivizar las actividades de cada empleado de acuerdo al departamento en que se encuentran, a través de una información redactada y gráfica para una mejor comprensión.

## 12 BIBLIOGRAFÍA

- Anónimo. (s.f.). *Guía sobre contratación pública*. Obtenido de <http://www.plataformadecontractacio.caib.es/docs/GuiaContratacion-es.pdf>
- Antonio Pérez, D. L. (2016). *Manual de Contratación Pública (2a. ed)*. Quito: Corporación de Estudios y Publicaciones.
- Augusto, D. I. (14 de 05 de 2003). *gestiopolis*. Obtenido de gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/importancia-implementar-sistema-gestion-calidad/>
- Bedoya, Á. R. (2007). *Los clásicos de la gerencia*. Editorial Universidad del Rosario.
- Camizón, C., Cruz, S., & Gonzáles, T. (2016). *gestion de la calidad*. En C. Camizón, S. Cruz, & T. Gonzáles, *gestion de la calidad conceptos, enfoques, modelos y sistemas* (pág. 42). Madrid : Pearson Educacion S.A.
- Carbellido, V. M. (2005). *Qué es calidad*. México: Editorial Limusa S.A.
- Correa, F. (2009). *Administración*. El Cid Editor.
- Gabín, A. d. (2009). *Administración Pública*. España: Ediciones Nobel S.A.
- Gabín, M. A. (2009). *Administración pública*. España: Ediciones Paraninfo S.A.
- Gómez Díaz de León, C. (1998). *Administración pública contemporánea*. McGraw-Hill Interamericana.
- Gullo, J., & Nardull, J. P. (2015). *Gestión organizacional*. Ituzaingó: Editorial Maipue.
- LOSNCP. (05 de 2015). *LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA*. Obtenido de LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: <http://www.justicia.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/LEY-ORGANICA-DEL-SISTEMA-NACIONAL-DE-CONTRATACION-PUBLICA.pdf>
- Loyola, M. I., & Sprecher, R. V. (2007). *Gestión. Capacitación de organizaciones de base*, 6.
- Macías, M. E. (2011). *Los sistemas de gestión de la calidad*. Ibagué: Sello Editorial Universidad del Tolima.

- Ministerio de Finanzas del Ecuador. (22 de Octubre de 2010). *finanzas.gob.ec*. Recuperado el 16 de Enero de 2018, de [http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO\\_PLANIFICACION\\_FINAZAS.pdf](http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO_PLANIFICACION_FINAZAS.pdf)
- Páez Flor , E. D. (Abril de 2013). *Procesos de contratación pública y su efecto en el ahorro del Estado, período 2009 – 2011*. Obtenido de <http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/5578/T-PUCE-5719.pdf?sequence=1>
- Pino Chapalbay, A. C. (08 de Julio de 2017). *LA CONTRATACIÓN PÚBLICA, EVOLUCIÓN E INCIDENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO DEL ECUADOR*. Obtenido de <http://www.newgeneration.edu.ec/index.php/noticias/item/26-articulo-cientifico>
- Rosero Melo, B. C. (2010). *Contratación estatal: manual teórico práctico*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Sánchez Delgado, M. (2015). *Administración* . México: Grupo Editorial Patria.
- Secretaria Nacional de la Administración Pública. (01 de 10 de 2011). *Manual de Contratación Pública*. Obtenido de <http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/06/1-Preliminar.pdf>
- SERCOP. (Agosto de 2014). *Manual de Usuario*. Obtenido de <https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/05/infima-cuantia-entidades-contratantes-agosto-2014.pdf>
- Tinoco , I. (06 de 12 de 2013). *sincalweb*. Obtenido de <https://sincalweb.wordpress.com/2013/12/06/que-es-y-para-que-sirve-un-sistema-de-gestion/>
- Torres, M. G. (2006). *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*. México: Panorama Editorial .
- Velasco, J. A. (2010). *Gestión por procesos*. España: Esic Editorial.

# ANEXOS



**ANEXO I.****HOJA DE VIDA****DATOS PERSONALES**

<i>Apellidos</i>	<i>Gutiérrez Guanoluisa</i>
<i>Nombres</i>	<i>Mayra Consuelo</i>
<i>N° de cedula</i>	<i>050315071-6</i>
<i>Estado Civil</i>	<i>Soltera</i>
<i>Fecha de nacimiento</i>	<i>Septiembre-15-1988</i>
<i>Lugar de nacimiento</i>	<i>Cotopaxi / Latacunga / Belisario Quevedo</i>
<i>Dirección Domiciliaria</i>	<i>Parroquia, Belisario Quevedo, Barrio Manzana-Pamba</i>
<i>Celular:</i>	<i>0958853983</i>
<i>Email:</i>	<i>mayridaniela@gmail.com</i>

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<i>Instrucción Primaria</i>	<i>Unidad Educativa “Canadá” 1999-2000</i>
<i>Instrucción Secundaria</i>	<i>Unidad Educativa Belisario Quevedo 2005-2006</i>
<i>Instrucción Superior</i>	<i>Universidad Técnica de Cotopaxi 2013-Actualidad</i>

**CURSOS Y SEMINARIOS**

- *La Tributación en la Economía Ecuatoriana- Universidad Técnica de Cotopaxi – TAConsultores, 16 de Octubre del 2013.*
- *I Seminario “Actual Escenario Político Nacional y las Perspectivas de las Organizaciones Sociales” - Universidad Técnica de Cotopaxi - Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, Julio del 2014.*
- *Formación de Personal en Micro finanzas - CLUSTER S.A, 17 de Abril del 2017.*
- *Certificado de participación y aprobación del curso de capacitación: Gestión Empresarial & Pública, del 13 al 16 de marzo de 2017 con una duración de 40 horas.*
- *Certificado de práctica pre-profesional a través del proyecto Mi Primer Empleo segundo ciclo con una duración de 320 horas y por haber participado en la capacitación de “LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN”, Mayo-Agosto 2017.*

**ANEXO II.****HOJA DE VIDA****DATOS PERSONALES**

<i>Apellidos</i>	<i>Muso Cela</i>
<i>Nombres</i>	<i>Tania Janeth</i>
<i>N° de cedula</i>	<i>055003614-9</i>
<i>Estado Civil</i>	<i>Soltera</i>
<i>Fecha de nacimiento</i>	<i>Julio-27-1994</i>
<i>Lugar de nacimiento</i>	<i>Cotopaxi / Latacunga / Eloy Alfaro</i>
<i>Dirección Domiciliaria</i>	<i>Cotopaxi, Latacunga, Barrio La Calera.</i>
<i>N° telefónico</i>	<i>032-271-350</i>
<i>Celular</i>	<i>0984565175</i>
<i>Email</i>	<i>tany.muso@gmail.com</i>

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<i>Instrucción Primaria</i>	<i>Escuela de Educación Básica Fiscal “Ana Páez” 2005-2006</i>
<i>Instrucción Secundaria</i>	<i>Instituto Tecnológico “Victoria Vásquez Cuví” 2011-2012</i>
<i>Instrucción Superior</i>	<i>Universidad Técnica de Cotopaxi 2013-Actualidad</i>

**DIPLOMAS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS**

- *Certificado de practica pre-profesional en la secretaria de la Dirección administrativa UTC.*
- *Certificado de participación en la Feria UTCina 2018, obteniendo el segundo lugar en la categoría Ciencias Administrativas del 17 de enero del 2018.*
- *Certificado del Curso para Formación de Personal en Microfinanzas CLUSTER S.A, 17 de abril de 2017.*
- *Certificado de participación y aprobación del curso de capacitación: Gestión Empresarial & Pública, del 13 al 16 de marzo de 2017 con una duración de 40 horas.*
- *Certificado por haber aprobado y completado el curso de inglés (C.E.F.R. –B1+), 18 de marzo de 2016.*

## HOJA DE VIDA

### I.- DATOS PERSONALES

Nombres: César Patricio Salazar Cajas  
 Correo electrónico: cesar.salazar@utc.edu.ec

### II.- ESTUDIOS REALIZADOS

Superiores: Universidad Central del Ecuador  
 Universidad Tecnológica Indo América  
 TEC Monterrey México  
 Escuela Politécnica Nacional

### III.- TÍTULOS ACADÉMICOS OBTENIDOS

Economista  
 Master en Administración Educativa y Docencia universitaria  
 Diplomado Internacional en competencias docentes TEC de Monterrey -  
 Cambridge  
 Maestría en gerencia empresarial, MBA Escuela Politécnica Nacional.

### IV.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

DIRECTOR FINANCIERO, Universidad Técnica de Cotopaxi.  
 CONSULTOR INDEPENDIENTE.  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO encargado del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Saquisilí.  
 DIRECTOR FINANCIERO del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Saquisilí.

### V.- EXPERIENCIA DE DOCENTE

DOCENTE UNIVERSITARIO, Ad honorem, Universidad Técnica de Cotopaxi.  
 FACILITADOR, Proyecto GYPASEC, UIDE, Ministerio del Interior.  
 DOCENTE del SNNA, Escuela Politécnica del Ejército ESPE.  
 COORDINADOR DE RECINTO, SNNA.  
 DOCENTE de la Escuela Politécnica del Ejército ESPE.  
 MIEMBRO DEL TRIBUNAL EVALUADOR de trabajo investigativo de cuarto nivel, Universidad Tecnológica América, Instituto de Investigación y Posgrados.  
 COORDINADOR del Área de Economía y Finanzas, Universidad de las Fuerzas Armadas Espe, Extensión Latacunga.  
 MIEMBRO del equipo de Rediseño de la carrera de Ingeniería Comercial, Universidad Técnica de Cotopaxi.  
 MIEMBRO del Comité Evaluador de los paper's presentados en las Conferencias Latinoamericana sobre el abandono en la Educación Superior, Escuela Politécnica Nacional.  
 MIEMBRO de la comisión de evaluación de la Universidad por la carrera de Ingeniería Comercial, Universidad Técnica de Cotopaxi.  
 MIEMBRO de la comisión de evaluación interna de la carrera de Ingeniería Comercial, Universidad Técnica de Cotopaxi.  
 DOCENTE UNIVERSITARIO, Universidad Técnica de Cotopaxi. Actualmente.

**ANEXO III**

Ficha base para el levantamiento de información de procesos aplicados en Contratación Pública.

**FORMATO PARA LEVANTAR INFORMACIÓN DE PROCESOS****DEPARTAMENTO :****PROCESO :****FUNCIONARIO :****CARGO/FUNCIÓN :****FECHA :****HOJA 1 DE**

No	ACTIVIDAD	LUGAR	FRECUENCIA	VOLUMEN	TIEMPO	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

**NOTA** Mejoras

Procedimiento

Entrada/salida

LUGAR  
Frecuencia  
Volumen  
Tiempo  
NOTA:

Área donde se realiza la actividad  
indicar si es diaria, semanal, mensual, etc  
Cuántas veces se realiza la actividad  
En minutos por cada actividad  
Incluir criterios de mejora, algún procedimiento requerido u otra necesidad  
Incluir entradas y salidas del proceso

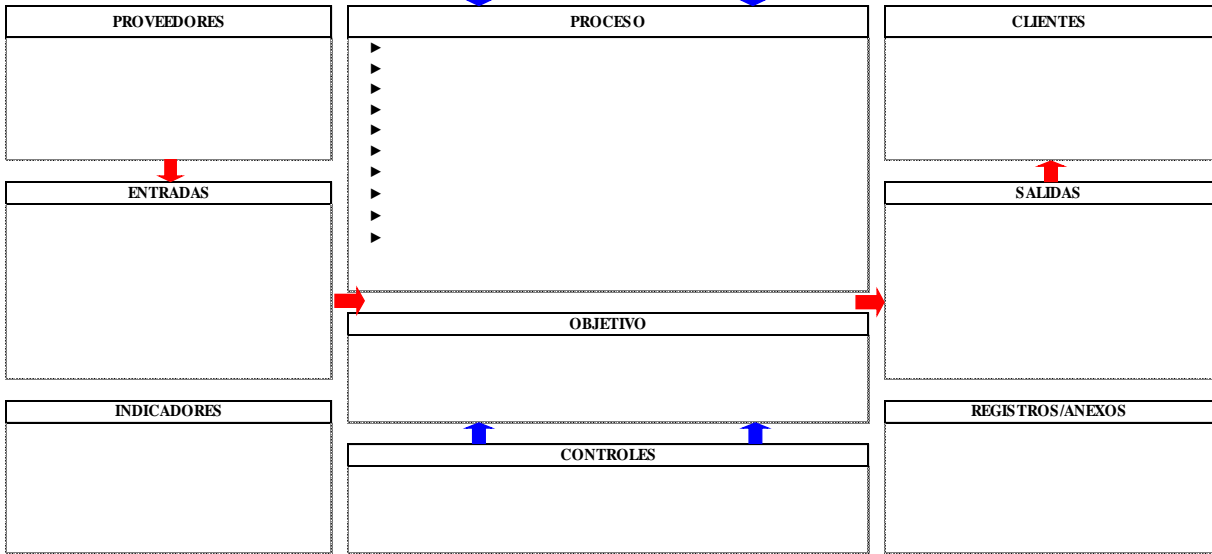
**ANEXO IV**

Matriz para la caracterización de los procesos de Contratación Pública.

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**

NOMBRE DEL PROCESO	CODIFICACION	EDICION No.
PROPIETARIO DEL PROCESO	REQUISITO DE LA NORMA	FECHA
ALCANCE		

RECURSOS	
FISICOS	ECONOMICOS
TECNICOS	RRHH



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
---------------	--------------	--------------

**ANEXO V**

## Formato para diagramación de procesos

		MACROPROCESO: () PROCESO: () SUBPROCESO:			CÓDIGO:
					HOJA 1 DE 2
E1	E2	E3	E4	E5	