



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE

GOBIERNOS SECCIONALES

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ORIENTADOS A MEJORAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE ANTONIO ANTE”

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES

Autor: José Patricio Gallegos Chicaiza

Directora: Magíster Myrian Cisneros

IBARRA, JULIO 2013

RESUMEN EJECUTIVO

El presente tema investigativo, denominado: “MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ORIENTADOS A MEJORAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE ANTONIO ANTE” , se lo realiza con el objetivo principal de contribuir con un instrumento guía, que permita mejorar el desempeño en los procesos y procedimientos administrativos para la contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante; mediante unos principios, técnicos y administrativos que garanticen el cumplimiento de la ley.

En esta investigación en el Capítulo I, se realizó un Diagnóstico Situacional, puntualizando información sobre la provincia el Cantón de Antonio Ante, donde se desarrolla la investigación; permitiendo establecer el nivel de cumplimiento y funcionalidad de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, así como conocer la opinión de la población con respecto a la satisfacción de las obras realizadas por la municipalidad.

En el Capítulo II se enfoca las Bases Teóricas-Científicas, donde se realiza un minucioso detalle de información sobre la institución, el aspecto administración, funcionalidad, normativas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, Bases Técnicas y Tecnológicas del manejo de Compras Públicas en el GAD de Antonio Ante; los cuales fueron extraídos de textos actualizados y relacionados a la gestión pública, la Ley de Compras Públicas, realizados a través de la recopilación de datos mediante encuestas y entrevistas, tanto a empleados de la municipalidad, población de Antonio Ante, proveedores, y entrevistas a las autoridades y expertos sobre el tema.

En el Capítulo III se detalla paso a paso la Propuesta del Manual de Procesos y Procedimientos para las Compras Públicas en el GAD de Antonio Ante, dentro de este Capítulo se detalla la propuesta en función

de estructurar el manual mediante una descripción de cada uno de los procesos que exige la Ley y que se cumple al interior de la Municipalidad tanto en Contratación de Bienes y Servicios, Obras y Consultorías, lo que permite a la institución el cumplimiento certero de la Ley.

El Capítulo IV cuenta con el análisis de Impactos donde se detalla consecuencias sociales, económicas, ambientales, empresariales que producirá el proyecto, con el fin de establecer el impacto general que poseerá el proyecto en el cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura.

THE SUMMARIZE EXECUTIVE

The present investigative theme, denominated: "MANUAL OF ADMINISTRATIVE PROCESSES AND PROCEDURES, ORIENTATED TO IMPROVE THE QUALITY AND EFFICIENCY OF PUBLIC ENGAGEMENT PROCEEDINS IN THE SELF GOVERNMENT DECENTRALIZED OF ANTONIO ANTE", which will perform with the principal objective of contribute with a guide instrument, that allow to improve the performance in the administrative processes and procedures to the public engagement of the Self Government Decentralized of Antonio Ante; through the technical principles and administrative that guarantee the law enforcement.

In this investigation in the Chapter I, was performed a situational diagnostic; pointing information about the province, the Canton Antonio Ante, where develops the investigation; allowing to establish the level of accomplishment and functionality of the Organic Law of the National System satisfaction of the works carried out by the municipality.

In the Chapter II focuses the scientific theoretical basis, where performs a thorough detail of information about the institution, the aspect administration, functionality, regulation of the Organic Law of the National System of Public Purchases in the GAD of Antonio Ante; which were extracted from update text and related to public management, the Public Purchases law, performed trough the collection of data through surveys and interview, with authorities and experts on the subject.

In the Chapter III details step by step the proposal from manual of Processes and Procedures to the Public Purchases in the GAD of Antonio Ante, in this Chapter details the proposal based of structure the municipality, so in Engagement of Goods and Services, Works and Consulting, that allow the institution the accomplishment accurate of the Law.

In the Chapter IV account with the analysis of impacts where details social consequences, economics, environmental, business that will produce the project, in order to establish the overall impact that the project will produce in the Canton Antonio Ante, Imbabura Province.

AUTORÍA

Yo, JOSÉ PATRICIO GALLEGOS CHICAIZA, con CI: 100298143-7 declaro que la tesis de grado titulada: "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ORIENTADOS A MEJORAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE ANTONIO ANTE", ha sido desarrollada con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

Todos los efectos académicos y legales que se desprendan de la presente investigación serán de mi exclusiva responsabilidad.

A handwritten signature in blue ink, reading "José Patricio Gallegos Chicaiza", enclosed within a hand-drawn oval shape.

José Patricio Gallegos Chicaiza

CI: 1002981437

CERTIFICACIÓN

En calidad de Directora de Trabajo de Grado presentado por el señor, José Patricio Gallegos Chicaiza, para optar por el título de Ingeniero en Administración Pública de Gobiernos Seccionales, cuyo tema es: **“MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ORIENTADOS A MEJORAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE ANTONIO ANTE”**, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación pública y evaluación por parte del Tribunal Examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 31 días del mes de julio del 2013.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Myrian Cisneros', is written over a horizontal dotted line. The signature is stylized and somewhat cursive.

Mgs. Myrian Cisneros

**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DE TRABAJO DE GRADO A
FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, José Patricio Gallegos Chicaiza CI: 100298143-7, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la ley de propiedad intelectual del Ecuador Artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado: **"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ORIENTADOS A MEJORAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE ANTONIO ANTE"**, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en momento que hago la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



Firma: _____ Firma: _____

Nombre: José Patricio Gallegos Chicaiza

Cédula: 100298143-7

Ibarra, a los 31 días del mes de julio del 2013.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad. Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO		
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100298143-7	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Gallegos Chicaiza José Patricio	
DIRECCIÓN:	Cotacachi Barrio San José Calle Esmeraldas 16-98	
EMAIL:	aegjose@hotmail.com	
TELÉFONO FIJO:	2915535	TELÉFONO MÓVIL: 0999117041
DATOS DE LA OBRA		
TÍTULO:	"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ORIENTADOS A MEJORAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE ANTONIO ANTE"	
AUTOR:	José Patricio Gallegos Chicaiza	
FECHA:	31 de julio del 2013	
SOLO PARA TRABAJO DE GRADO		
PROGRAMA:	PREGRADO	POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Administración Pública de Gobiernos Seccionales	
ASESOR / DIRECTOR	Mgs. Myrian Cisneros	

2. AUTORIZACIÓN DEL USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, José Patricio Gallegos Chicaiza con CI: 100298143-7, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIA

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es titular de los derechos patrimoniales, por lo que se asume la responsabilidad contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por terceros.

Ibarra, a los 30 días del mes de julio del 2013.

EL AUTOR:

(Firma).....

Nombre: José Gallegos
C.C.:1002981437

ACEPTACIÓN:

(Firma).....

Nombre: Ing. Betty Chávez
Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

DEDICATORIA

Este trabajo de tesis de grado está dedicado a **DIOS**, por darme la vida a través de mis queridos **PADRES** quienes con mucho cariño, amor y ejemplo han hecho de mí una persona con valores para poder desenvolverme como: **ESPOSO, PADRE Y PROFESIONAL**.

A mi **ESPOSA Andrea Guerrero**, que ha estado a mi lado dándome cariño, confianza y apoyo incondicional para seguir adelante para cumplir otra etapa en mi vida.

A mis **HIJOS José Andrés y Emily Gallegos Guerrero**, que son el motivo y la razón que me ha llevado a seguir superándome día a día, para alcanzar mis más apreciados ideales de superación, ellos fueron quienes en los momentos más difíciles me dieron su amor y comprensión para poderlos superar, quiero también dejar a cada uno de ellos una enseñanza que cuando se quiere alcanzar algo en la vida, no hay tiempo ni obstáculo que lo impida para poderlo **LOGRAR**.

JOSÉ GALLEGOS

AGRADECIMIENTO

Me complace de sobre manera a través de este trabajo exteriorizar mi sincero agradecimiento a la Universidad Técnica del Norte en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas FACAE, Escuela de Administración de Empresas a quienes con su profesionalismo y ética puesto de manifiesto en las aulas enrumban a cada uno de los que acudimos con sus conocimientos que nos servirán para ser útiles a la sociedad.

A mi Directora Mgs. Myriam Cisneros quien con su experiencia como docente ha sido la guía idónea, durante el proceso que ha llevado el realizar esta tesis, me ha brindado el tiempo necesario, como la información para que este anhelo llegue a ser felizmente culminada.

JOSÉ GALLEGOS

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
PORTADA	i
RESUMEN EJECUTIVO	ii
THE SUMMARIZE EXECUTIVE	iv
AUTORÍA	vi
CERTIFICACIÓN	vii
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR	viii
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	ix
DEDICATORIA	xi
AGRADECIMIENTO	xii
ÍNDICE DE CONTENIDOS	xiii
ÍNDICE DE CUADROS	xix
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xxii
CAPÍTULO I	1
1. DIAGNÓSTICO	1
ANTECEDENTES.	1
OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS	3
General	3
Específicos	3
VARIABLES	4
Indicadores	4
Matriz de relación diagnóstica	5
Mecánica operativa.	7
ANÁLISIS DE RESULTADOS	11
Análisis, tabulación e interpretación de las encuestas aplicadas a las jefaturas, empleados y trabajadores de la Municipalidad de Antonio Ante	11
Análisis tabulación e interpretación de las encuestas aplicadas a la población de Atuntaqui	25

Análisis, tabulación e interpretación de las encuesta aplicadas a los contratistas y proveedores que participan en la contratación pública de la municipalidad de Antonio Ante	33
Informes de entrevistas	44
ANÁLISIS FODA	55
Factores internos	55
Factores externos	56
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	57
CAPÍTULO II	59
MARCO TEÓRICO	59
MANUALES	59
Conceptualización	59
Importancia	60
Características	61
Ventajas y Desventajas de los manuales	62
Tipos	63
Por su naturaleza	64
Por su contenido	65
Por su área de aplicación	67
Por su ámbito	70
CALIDAD Y SERVICIO	70
Calidad	71
Servicios	73
Importancia de la calidad	75
La calidad en los procesos de contratación pública	77
Calidad en los servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado	78
CONTRATACIÓN PÚBLICA	79
Conceptualización	79
Tipos de contratación pública	80

Contratación Directa	81
Contratación mediante lista corta	81
Contratación mediante concurso público	82
Procesos Internos y Externos de Contratación Pública	83
Procedimientos Dinámicos	85
Procedimientos Especiales	87
Cotización y Menor Cuantía	93
Adjudicación	95
Proveedores	96
Informes de Contratación Pública	97
LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	99
Conceptualización	99
Importancia en la funcionalidad del Estado	100
Funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados	102
Los Gobiernos Autónomos Descentralizados y la contratación pública	103
Procedimientos Administrativos	104
CAPITULO III	107
3. PROPUESTA	107
IMPORTANCIA Y ALCANCE DE LA PROPUESTA	107
Ubicación sectorial	108
BASE FILOSÓFICA	108
Misión	108
Visión	108
Valores Institucionales	108
DESARROLLO DEL MANUAL	111
“MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS”	111
Introducción	112
Objetivo	112
Terminología	112

Contenido general del manual	113
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS	114
BIENES Y SERVICIOS (Normalizados)	
PROCESO N° 1: Compra por catálogo electrónico (bienes y servicios)	114
• Ficha de identificación del proceso	114
• Flujograma del proceso de compra por catálogo electrónico (bienes y servicios)	115
• Detalle del procedimiento	116
PROCESO N° 2: De ínfima cuantía (bienes y servicios)	122
• Ficha de identificación del proceso	122
• Flujograma del proceso de compra de ínfima cuantía (bienes y servicios)	123
• Detalle del procedimiento	124
PROCESO N° 3: Subasta inversa (bienes y servicios)	129
• Ficha de identificación del proceso	129
• Flujograma del proceso de compra de subasta inversa (bienes y servicios)	130
• Detalle del procedimiento	131
BIENES Y SERVICIOS (No normalizados)	143
PROCESO N° 4: Menor cuantía (bienes y servicios)	143
• Ficha de identificación del proceso	143
• Flujograma del proceso de cuantía menor (bienes y servicios)	144
• Detalle del procedimiento	145
PROCESO N° 5: Cotización (bienes y servicios)	157
• Ficha de identificación del proceso	157
• Flujograma del proceso de Cotización (bienes y servicios)	158
• Detalle del procedimiento	159
PROCESO N° 6: Licitación (bienes y servicios)	171
• Ficha de identificación del proceso	171

• Flujograma del proceso de Licitación (bienes y servicios)	172
• Detalle del procedimiento	173
OBRAS	185
PROCESO N° 7: Menor cuantía (obras)	185
• Ficha de identificación del proceso	185
• Flujograma del proceso de contratación de menor cuantía (Obras)	186
• Detalle del procedimiento	187
PROCESO N° 8: Cotización (obras)	200
• Ficha de identificación del proceso	200
• Flujograma del proceso de contratación de Cotización (Obras)	201
• Detalle del procedimiento	202
PROCESO N° 9: Licitación (obras)	215
• Ficha de identificación del proceso	215
• Flujograma del proceso de contratación de Licitación (Obras)	216
• Detalle del procedimiento	217
PROCESO N° 10: Contratación integral por precio fijo (obras)	230
• Identificación del proceso	230
CONSULTORÍA	231
PROCESO N° 11: Contratación directa (consultoría)	231
• Ficha de identificación del proceso	231
• Flujograma del proceso de contratación directa (Consultoría)	232
• Detalle del procedimiento	233
PROCESO N° 12: Lista corta (consultoría)	245
• Ficha de identificación del proceso	245
• Flujograma del proceso de contratación lista corta (Consultoría)	246
• Detalle del procedimiento	247

PROCESO N° 13: Contratación mediante concurso público (consultoría)	258
• Ficha de identificación del proceso	258
• Flujograma del proceso de contratación mediante concurso público (Consultoría)	259
• Detalle del procedimiento	260
CAPÍTULO IV	271
ANÁLISIS DE IMPACTOS	271
Antecedentes	271
Impacto Educativo	271
Impacto Económico	271
Impacto Organizacional	271
Impacto Ético	272
Operatividad del análisis de impactos	272
Niveles de impactos	272
Desarrollo del análisis de impactos	273
Impacto Administrativo-organizacional	273
Impacto Educativo	275
Impacto Económico	276
Impacto Ético	277
Impacto Legal	278
Impacto Tecnológico	279
Impacto General del Proyecto	280
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	281
BIBLIOGRAFÍA	285
ANEXOS	289

ÍNDICE DE CUADROS

	Pág.
Cuadro N° 1: Matriz de relación diagnóstica	5
Cuadro N° 2: Empleados del Municipio de Atuntaqui	7
Cuadro N° 3: Resumen de la muestra.	9
Cuadro N° 4: Elementos de los planes operativos departamentales	11
Cuadro N° 5: Relación de los departamentos con compras públicas	12
Cuadro N° 6: Relaciones laborales con la unidad de contratación pública	13
Cuadro N° 7: Conocimiento de la ley de contratación pública y su reglamento	14
Cuadro N° 8: Definición de procedimientos de contratación pública	15
Cuadro N° 9: Conocimiento sobre procesos y procedimientos de contratación pública	16
Cuadro N° 10: Importancia sobre procesos y procedimientos de contratación pública	17
Cuadro N° 11: Coordinación de procesos con la unidad de contratación pública	18
Cuadro N° 12: Tiempo de ejecución en los procesos	19
Cuadro N° 13: Satisfacción con el trabajo de la unidad de contratación pública	20
Cuadro N° 14: Cuenta la Municipalidad con:	21
Cuadro N° 15: Conocimiento de la existencia de un manual de procesos y procedimientos	22
Cuadro N° 16: Importancia de la creación de un manual de procesos y procedimientos sobre la contratación pública	23
Cuadro N° 17: Sugerencias para la elaboración del manual de procesos y procedimientos en la contratación pública	24

Cuadro N° 18: Cumplimiento de obras y proyectos presentados en el plan de trabajo	25
Cuadro N° 19: Ejecución de obras de Interés Cantonal	26
Cuadro N° 20: Satisfacción de las obras realizadas por la municipalidad	27
Cuadro N° 21: Seguimiento a la contratación pública que hace la municipalidad	28
Cuadro N° 22: Pago de tributos en el Cantón	29
Cuadro N° 23: Atención al público	30
Cuadro N° 24: Calidad de Gestión de las Autoridades	31
Cuadro N° 25: Sugerencias para mejorar los procesos de ejecución de obra	32
Cuadro N° 26: Ofertas mejoradas con la nueva Ley de Contratación Pública	33
Cuadro N° 27: Cumplimiento por parte de la municipalidad sobre la ejecución de contratos	34
Cuadro N° 28: Capacitación para ofertar obras bienes y servicios	35
Cuadro N° 29: Transparencia para contrataciones y adquisiciones con la nueva Ley de Contratación Pública	36
Cuadro N° 30: Coordinación con la Dirección Administrativa y la Unidad de Compras Públicas	37
Cuadro N° 31: Nivel de atención y servicio por parte de la Unidad de Contratación pública	38
Cuadro N° 32: Conocimiento sobre la existencia de un manual de procesos y procedimientos sobre la contratación pública	39
Cuadro N° 33: Necesidad sobre la creación de un manual para socializar a todo el personal de la municipalidad	40
Cuadro N° 34: Demora en las etapas de participación	41
Cuadro N° 35: Evaluación para acceder a ser parte del sistema de contratación pública	42
Cuadro N° 36: Sugerencias para mejorar los procesos de	43

contratación pública en la Municipalidad	
Cuadro N° 37: Características de los manuales	61
Cuadro N° 38: Tipos de Manuales	64
Cuadro N° 39: Criterios que utilizan los clientes para evaluar los servicios	74
Cuadro N° 40: Proceso interno y externo de contratación Pública	83
Cuadro N° 41: Terminología	112
Cuadro N° 42: Contenido general del manual	113
Cuadro N° 43: Escala Valorativa para Análisis de Impactos	272
Cuadro N° 44: Impacto Administrativo-organizacional	273
Cuadro N° 45: Impacto educativo	275
Cuadro N° 46: Impacto económico	276
Cuadro N° 47: Impacto Ético	277
Cuadro N° 48: Impacto Legal	279
Cuadro N° 49: Impacto Tecnológico	279
Cuadro N° 50: Impacto general del proyecto	280

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico N° 1: Elementos de los planes operativos departamentales	11
Gráfico N° 2: Relación de los departamentos con compras públicas	12
Gráfico N° 3: Relaciones laborales con la unidad de contratación pública	13
Gráfico N° 4: Conocimiento de la ley de contratación pública y su reglamento	14
Gráfico N° 5: Definición de procedimientos de contratación pública	15
Gráfico N° 6: Conocimiento sobre procesos y procedimientos de contratación pública	16
Gráfico N° 7: Importancia sobre procesos y procedimientos de contratación pública	17
Gráfico N° 8: Coordinación de procesos con la unidad de contratación pública	18
Gráfico N° 9: Tiempo de ejecución en los procesos	19
Gráfico N° 10: Satisfacción con el trabajo de la unidad de contratación pública	20
Gráfico N° 11: Cuenta la Municipalidad con:	21
Gráfico N° 12: Conocimiento de la existencia de un manual de procesos y procedimientos	22
Gráfico N° 13: Importancia de la creación de un manual de procesos y procedimientos sobre la contratación pública	23
Gráfico N° 14: Sugerencias para la elaboración del manual de procesos y procedimientos en la contratación pública	24
Gráfico N° 15: Cumplimiento de obras y proyectos presentados en el plan de trabajo	25
Gráfico N° 16: Ejecución de obras de Interés Cantonal	26

Gráfico N° 17: Satisfacción de las obras realizadas por la Municipalidad	27
Gráfico N° 18: Seguimiento a la contratación pública que hace la Municipalidad	28
Gráfico N° 19: Pago de tributos en el Cantón	29
Gráfico N° 20: Atención al público	30
Gráfico N° 21: Calidad de Gestión de las Autoridades	31
Gráfico N° 22: Sugerencias para mejorar los procesos de ejecución de obra	32
Gráfico N° 23: Ofertas mejoradas con la nueva ley de contratación pública	33
Gráfico N° 24: Cumplimiento por parte de la Municipalidad sobre la ejecución de contratos	34
Gráfico N° 25: Capacitación para ofertar obras bienes y servicios	35
Gráfico N° 26: Transparencia para contrataciones y adquisiciones con la nueva Ley de Contratación Pública	36
Gráfico N° 27: Coordinación con la Dirección Administrativa y la Unidad de Compras Públicas	37
Gráfico N° 28: Nivel de atención y servicio por parte de la Unidad de Contratación Pública	38
Gráfico N° 29: Conocimiento sobre la existencia de un manual de procesos y procedimientos sobre la contratación pública	39
Gráfico N° 30: Necesidad sobre la creación de un manual para socializar a todo el personal de la Municipalidad	40
Gráfico N° 31: Demora en las etapas de participación	41
Gráfico N° 32: Evaluación para acceder a ser parte del Sistema de Contratación Pública	42
Gráfico N° 33: Sugerencias para que mejorar los Procesos de Contratación Pública en la Municipalidad	43
Gráfico N° 34: Importancia de la calidad	76
Gráfico N° 35: Importancia en la funcionalidad del estado:	102

Gráfico N° 36: Flujograma del proceso de compra por catálogo electrónico (bienes y servicios)	115
Gráfico N° 37: Flujograma del proceso de ínfima cuantía (Bienes y servicios)	123
Gráfico N° 38: Flujograma del proceso de subasta inversa (Bienes y servicios)	130
Gráfico N° 39: Flujograma del proceso de menor cuantía (bienes y servicios)	144
Gráfico N° 40: Proceso de cotización (bienes y servicios)	158
Gráfico N° 41: Proceso de licitación (bienes y servicios)	171
Gráfico N° 42: Flujograma del proceso de menor cuantía (obras)	186
Gráfico N° 43: Flujograma del proceso de cotización (obras)	201
Gráfico N° 44: Flujograma del proceso de licitación (obras)	216
Gráfico N° 45: Flujograma del proceso de contratación directa (consultoría)	233
Gráfico N° 46: Flujograma del proceso de lista corta (consultoría)	246
Gráfico N° 47: Flujograma del proceso de concurso público (consultoría)	259

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO

1.1 Antecedentes.

Atuntaqui es una ciudad de 45.184 habitantes ubicada en la provincia de Imbabura, en la región norte de Ecuador.

El Cantón Antonio Ante es conocido como Atuntaqui, nombre de varios significados a través de la historia. Según el padre Juan de Velasco, se compone de dos palabras jatun, (grande) y taqui, (tambor), es decir: “gran tambor”; Jacinto Jijón y Caamaño lo identifica como “tierra rica en verdad”; González Suárez rechaza esta acepción y la traduce como “granero grande”. Otros lo llaman “lugar de la posada” o “pueblo cerrado fuertemente”.

Históricamente, Antonio Ante tiene mucho que ofrecer, el turista puede visitar Pailatola, Orozcotola y Pupotola, las tolas más representativas de la provincia, para descubrir los monumentos fúnebres construidos por los “Atuntaquis”.

Desde el año 2.000 el Cantón se destaca por su industria textil y artesanal. Aquí se desarrolla año tras año la Expo Atuntaqui en el feriado de carnaval, fecha en la cual la ciudad acoge a un gran número de visitantes (140.000 visitantes en la edición 2009), que vienen a realizar compras. Atuntaqui posee un gran potencial turístico, ofreciéndole en sus aspectos: textil, artesanal, gastronómico y cultural, una alternativa variada e interesante para disfrutarlo y vivirlo durante todo el año.

El notable progreso experimentado por los habitantes de la cabecera cantonal Atuntaqui, por medio del acceso a la diversidad de servicios básicos, infraestructura moderna, vías de comunicación acordes a las necesidades y desarrollo de la actividad industrial le ha valido el

reconocimiento a nivel nacional de ciudad productiva, la cual tiene a las empresas como característica principal.

En Atuntaqui los términos City y Márketing dejaron de ser dos palabras separadas para constituirse en una herramienta estratégica que convertiría a la ciudad en una marca y así lograr promocionar y posicionarse en el país.

El Márketing de ciudades (City Márketing) es un instrumento de la gestión estratégica local que pretende “crear la imagen de la ciudad”, teniendo en cuenta los diferentes productos/servicios que se ha desarrollado como un conjunto de atributos que dan valor a los recursos locales disponibles, con la finalidad de atender las demandas y satisfacer las necesidades de su público objetivo, interno y externo; actuales y potenciales.

El 6 de mayo de 1924 se colocó y bendijo la primera piedra para la construcción de la Fábrica Textil Imbabura, la cual fue el eje económico del Cantón y País desde 1926 hasta los años 70. Pues fue un centro de comercio de hilos y telas de algodón; los mejores a nivel de Ecuador y sur de Colombia.

El Cantón Antonio Ante es conocido como un sector de bajo desempleo, pues así lo demuestran los indicadores económicos del SIISE.

El Municipio de Antonio Ante nace en 1938, siendo su primer presidente el Señor Julio Miguel Aguinaga, actualmente según la Ley del COOTAD, la Municipalidad cambia su denominación a Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante, el Alcalde actual es el Ing. Ramiro Posso Andrade.

Desde el año 2009 la entidad investigada realiza los procesos de adquisición a través del portal de compras públicas del INCOOP, entidad rectora del sistema nacional de contratación pública que exige el cumplimiento y aplicación de la Ley de Contratación Pública, base legal

que entró en vigencia desde el 2 de julio del 2008, mediante Registro Oficial del 4 de Agosto del 2008.

En el Gobierno Municipal de Antonio Ante se crea la Unidad de Compras Públicas como parte de la Dirección Administrativa Financiera a partir del año 2012, mediante recomendación de la Contraloría General del Estado. Por lo tanto la entidad se encuentra empeñada en transparentar todos los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como normar internamente e identificar los procedimientos y controles internos mediante un manual, por cuanto la base legal identifica aspectos macro y no a detalle con los cuidados y controles de calidad que demanda el proceso de contrataciones; se avizora el interés de poder automatizar los procesos productos del manual de procesos y procedimientos administrativos, materia de la presente investigación; la gestión pública es medida y percibida por la ciudadanía a través de la ejecución de las obras, el mejorar los pasos, procedimientos en todas las etapas de la contratación permitirá también lograr mayor ejecución presupuestaria, así como la asignación de recursos por parte del estado, quien controla la ejecución de gasto de inversión para las asignaciones de recursos.

1.2 OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS

1.2.1 General

Analizar procesos y procedimientos administrativos, considerando las normas legales, los trámites con usuarios internos y externos, que permitan mejorar la calidad y eficiencia de la contratación pública, a través del diseño del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos, en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante.

1.2.2 Específicos

- 1) Analizar la situación actual del Gobierno Municipal de Antonio Ante, su estructura, funcionamiento y operatividad de los procesos de compras

públicas, para eficientar los indicadores de eficiencia y ejecución de obra.

- 2) Analizar la aplicación de la normativa en contratación pública.
- 3) Identificar los procesos y procedimientos internos para la operatividad y control en las adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultoría que se realizan a través del sistema de compras públicas del INCOP.
- 4) Establecer las responsabilidades de las autoridades y funcionarios públicos que se vinculan en cada tipo de proceso de contratación.

1.3 VARIABLES

- Estructura organizacional
- Normativa vigente
- Procesos y procedimientos
- Nivel de satisfacción

1.3.1 INDICADORES

Variable: Estructura organizacional

- Plan operativo
- Unidad de compras públicas y articulación de unidades
- Gestión Obras y proyectos
- Políticas de adquisiciones
- Nivel de satisfacción con el GAD Antonio Ante.

.Cumplimiento de obras por tributos

- Atención al público

Variable: Normativa vigente

- Ley de contratación pública
- Capacitación en Contratación pública
- Transparencia en la contratación pública
- Compras públicas

-Manual de procesos y procedimientos

Variable: Procesos y procedimientos

- Procesos y procedimientos de control
- Procesos de monitoreo
- Procesos de control
- Utilización de las herramientas del sistema

Variable: Nivel de satisfacción

- Social
- Institucional

1.3.2 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

Cuadro N° 1

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Analizar la situación actual del Gobierno Municipal de Antonio Ante, su estructura, funcionamiento y operatividad de los procesos de compras públicas, para eficientar los indicadores de eficiencia y ejecución de obra.	Operatividad	-Plan operativo -Unidad de compras públicas y articulación de unidades -Gestión Obras y proyectos -Políticas de adquisiciones -Nivel de satisfacción con el GAD Antonio Ante. .Cumplimiento de obras por tributos -Atención al público	Encuesta Encuesta Encuesta Entrevista	Servidores públicos Servidores públicos Ciudadanía y proveedores Alcalde Servidores públicos y ciudadanía Ciudadanía Ciudadanía proveedores

Analizar la aplicación de la normativa en contratación pública	Normativa vigente	-Ley de contratación pública -Capacitación en Contratación pública -Transparencia en la contratación pública -Compras públicas -Manual de procesos y procedimientos	Encuesta Entrevista	Servidores públicos y proveedor Contratista Direcciones- Jefaturas Servidores públicos Proveedores
Identificar los procesos y procedimientos internos para la operatividad y control en las adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultoría que se realizan a través del sistema de compras públicas del INCOP	Procesos y procedimientos	-Procesos y procedimientos de control -Procesos de monitoreo -Procesos de control -Utilización de las herramientas del sistema	Encuesta Observación	Empleados proveedores Proveedores Contratistas Servidores públicos
Establecer las responsabilidades de las autoridades y funcionarios públicos que se vinculan en cada tipo de proceso de contratación	Nivel de satisfacción	-Social -Institucional	Encuesta Entrevista	Empleados Proveedores

Fuente: Investigación propia

El José Gallegos

1.3.3 MECÁNICA OPERATIVA.

Determinación de la población

Para la realización de la investigación se identifica a todos los actores que tienen relación directa e indirecta con la problemática que en este caso

son: directivos y empleados del GAD del Municipio de Antonio Ante, contratistas de obras, y proveedores.

Muestra

Empleados del Municipio de Atuntaqui

Cuadro N° 2

POBLACIÓN	NÚMERO	
Directivos de la institución	12	
Empleados	72	253
Trabajadores	101	
Servicios ocasionales proyectos	80	
Contratistas	14	67
Proveedores	43	
Comunidad Cabecera Cantonal	19.216	

FUENTE: Documentos de la municipalidad
ELABORADO POR: José Gallegos

Los datos se los ha obtenido en el Municipio de Atuntaqui, mismo que permitirán identificar la muestra correspondiente para la investigación. Es importante mencionar que la población de directivos, empleados, trabajadores, personal de servicios ocasionales, personal de diferentes proyectos, contratistas y proveedores es pequeña por lo que no es necesario obtener un muestreo, pero en el caso de comunidad de la cabecera cantonal al ser una población con un número elevado de personas es necesario obtener una muestra; para lo cual se aplicará la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N \cdot Z^2 \cdot \delta^2}{(N - 1) \varepsilon^2 + Z^2 \cdot \delta^2}$$

Donde:

n = Muestra

N = Población 19.216

Z = Nivel de confianza (95%)

δ^2 = Varianza (0,25)

ε = Error (5%)

$$n = \frac{19.216 (1,96)^2 \cdot (0,25)^2}{(19.216 - 1) (0,05)^2 + (1,96)^2 \cdot (0,25)^2}$$

$$n = \frac{19.216 \cdot 3,8416 \cdot 0,0625}{19.215 \cdot 0,0025 + 3,8416 \cdot 0,25}$$

$$n = \frac{18455,04}{48,03 + 0,9604}$$

$$n = \frac{18455,04}{48,99}$$

$$n = 376,71$$

$$n = 377$$

POBLACIÓN DE TRABAJADORES, EMPLEADOS Y PERSONAL DE SERVICIO OCASIONAL DE PROYECTOS

$$n = \frac{N \cdot Z^2 \cdot \delta^2}{(N - 1) \varepsilon^2 + Z^2 \cdot \delta^2}$$

Donde:

n = Muestra

N = Población 253

Z = Nivel de confianza (95%)

δ^2 = Varianza (0,25)

ε = Error (5%)

$$n = \frac{253 (1,96)^2 \cdot (0,25)^2}{(253 - 1) (0,05)^2 + (1,96)^2 \cdot (0,25)^2}$$

$$n = \frac{253 \cdot 3,8416 \cdot 0,0625}{252 \cdot 0,0025 + 3,8416 \cdot 0,25}$$

$$n = \frac{60,7453}{0,63 + 0,9604}$$

$$n = \frac{18455,04}{0,726}$$

$$n = 83,67$$

$$n = 84$$

Resumen de la muestra.

Cuadro N° 3

POBLACIÓN	NÚMERO	MUESTRA
Directivos de la institución	12	
Empleados	72	253
Trabajadores	101	
Servicios ocasionales proyectos	80	
Contratistas	14	67
Proveedores	43	
Comunidad Cabecera Cantonal	19.216	377

Elaboración: José Gallegos

Información primaria

Para la obtención de la información primaria se ha utilizado encuestas y entrevistas.

Encuestas: Fueron realizadas a los empleados del GAD de Antonio Antonio Ante, a la población de Atuntaqui y a los proveedores y contratistas.

Las entrevistas: La entrevistas fue realizada al Sr. Alcalde, Vicealcalde, Concejales y Directores departamentales

Información Secundaria

Se utilizó textos, folletos, revistas, resoluciones, internet y documentos específicos

1.4 ANÁLISIS DE RESULTADOS

1.4.1 ANÁLISIS, TABULACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LAS JEFATURAS, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE ANTONIO ANTE

¿Qué elementos contiene el Plan Operativo anual de cada departamento?

Cuadro N° 4

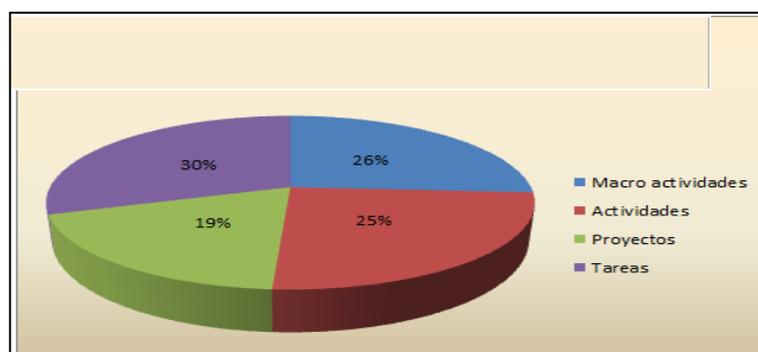
Elementos de los planes operativos departamentales

N°	INDICADORES	F	%
1	Macro actividades	22	26%
2	Actividades	21	25%
3	Proyectos	16	19%
4	Tareas	25	30%
	TOTAL	84	100%

FUENTE: Encuesta a servidores de la Municipalidad
ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 01

Elementos de los planes operativos departamentales



FUENTE: Encuesta a servidores de la Municipalidad
ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis:

Los servidores encuestados determinan que en el Plan Operativo de cada departamento se encuentran definidos las macro actividades, principales actividades, tareas y proyectos; se observó que la entidad cuenta con el plan operativo anual consolidado, y por departamentos, se incluyen los POAS de las empresas públicas, en este documento se encuentran los principales proyectos y macroactividades.

2.- ¿El departamento en el que labora mantiene relación de trabajo con la Unidad de Contratación Pública?

Cuadro N° 05

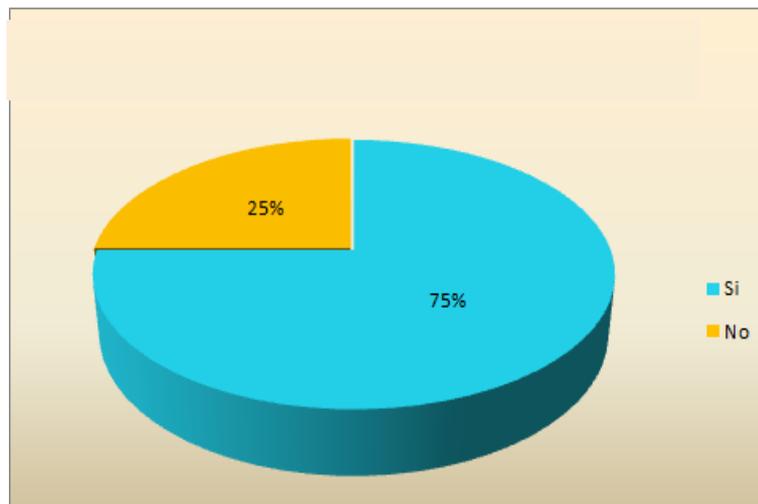
Relación de los departamentos con compras públicas

N°	INDICADORES	F	%
1	Sí	63	75%
2	No	21	25%
	TOTAL	84	100%

FUENTE: Encuesta a servidores de la Municipalidad
ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 02

Relación de los departamentos con compras públicas



FUENTE: Encuesta a servidores de la Municipalidad
ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis:

La mayoría del personal investigado mantiene relación de trabajo con la Unidad de Contratación Pública, debido a que todos los trámites de adquisiciones se canalizan por la Dirección Administrativa Financiera, área en la cual se encuentra la Unidad de Compras Públicas, de acuerdo a la estructura organizacional.

3.- ¿Las relaciones laborales con la Unidad de Contratación Pública es?

Cuadro N° 06

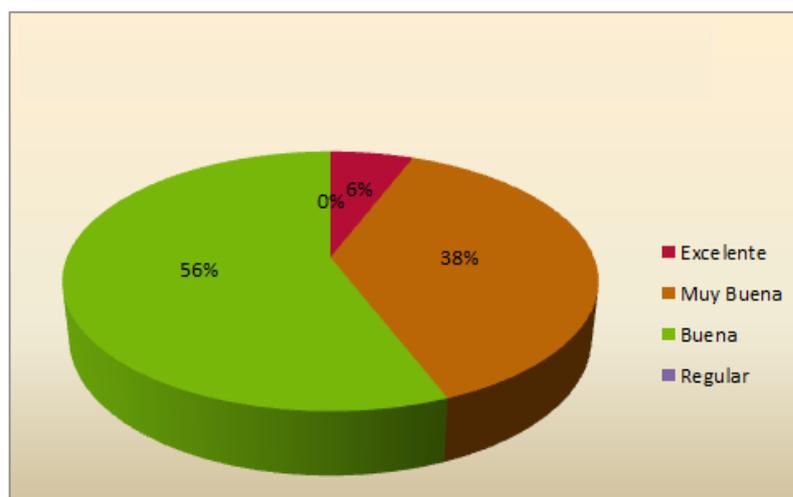
Relaciones laborales con la Unidad de Contratación Pública

N°	INDICADORES	F	%
1	Excelente	5	6%
2	Muy Buena	32	38%
3	Buena	47	56%
4	Regular	0	0%
	TOTAL	84	100%

FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 3

Relaciones laborales con la Unidad de Contratación Pública



FUENTE: Encuesta a servidores de la Municipalidad
ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis:

La mitad de los servidores públicos que laboran en la Municipalidad valoraron la calidad de atención que brinda la Unidad de Compras Públicas y la consideran como buena, debido a que ésta Unidad es de reciente creación, para segregar funciones evitando actividades incompatibles, lo cual es visto correctamente por las instancias de control internas y externas, autoridades y áreas no involucradas en los procesos.

4.- ¿Conoce usted la Ley de Contratación Pública y su Reglamento?

Cuadro N° 7

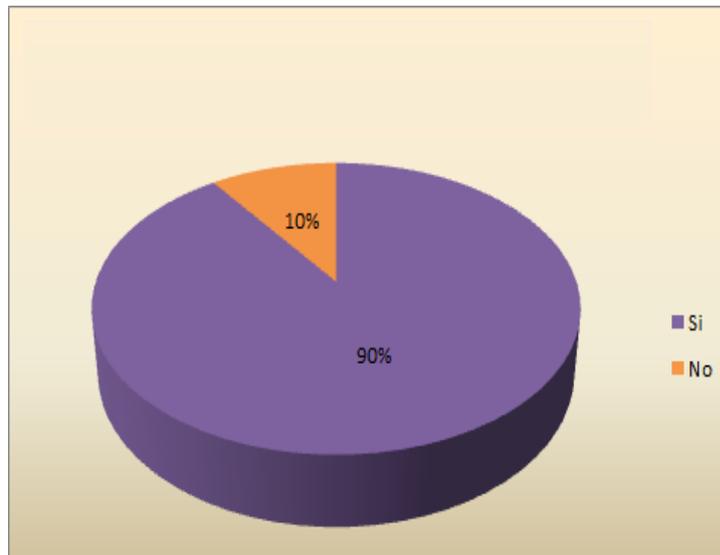
Conocimiento de la Ley de Contratación Pública y su Reglamento

N°	INDICADORES	F	%
1	Si	76	90%
2	No	8	10%
	TOTAL	84	100%

FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 4

Conocimiento de la Ley de Contratación Pública y su Reglamento



FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis:

La mayoría de los servidores públicos encuestados mencionaron que si conocen la Ley de Contratación Pública y su Reglamento mientras que un pequeño porcentaje dijo que no lo conocía por tanto se debe investigar y difundir a todos la información.

5.- ¿Considera importante que adicionalmente de la Ley y el Reglamento se definan los procedimientos de contratación pública?

Cuadro N° 8

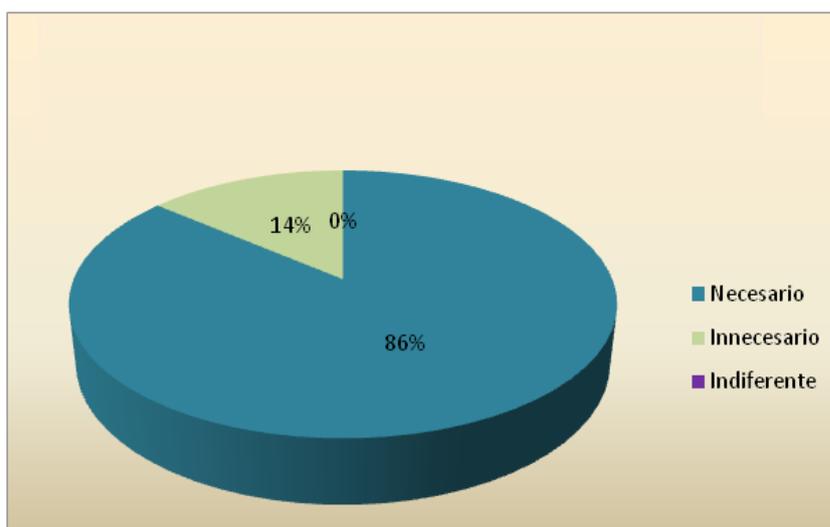
Definición de procedimientos de contratación pública

N°	INDICADORES	F	%
1	Necesario	72	86%
2	Innecesario	12	14%
3	Indiferente	0	0%
	TOTAL	84	100%

FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 5

Definición de procedimientos de contratación pública.



FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis:

La mayor parte de los servidores encuestados consideran que sí es necesario que se defina procedimientos de Contratación Pública adicionales de la Ley y los Reglamentos ya existentes, mientras que el que el resto de servidores de la Municipalidad mencionó que es innecesario que se definan estos procedimientos.

6.- ¿Tiene usted conocimiento de los procesos y procedimientos de contratación pública?

Cuadro N° 9

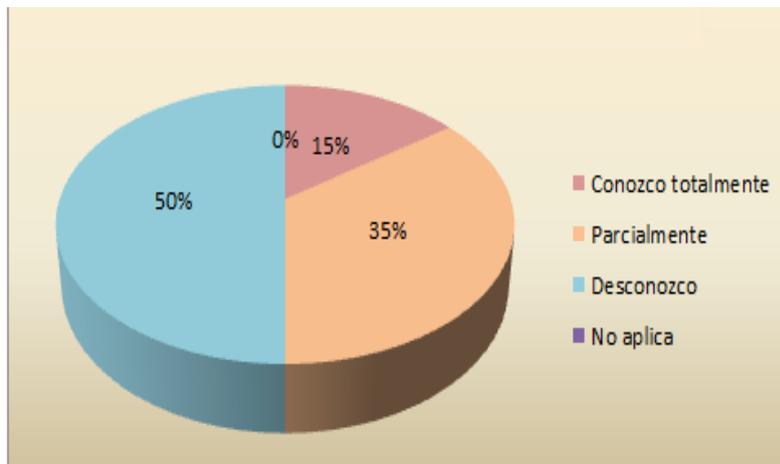
Conocimiento sobre procesos y procedimientos de contratación pública

N°	INDICADORES	F	%
1	Conozco totalmente	13	15%
2	Parcialmente	29	35%
3	Desconozco	42	50%
4	No aplica	0	0%
	TOTAL	84	100%

FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 6

Conocimiento sobre procesos y procedimientos de contratación pública



FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis:

La mitad de los encuestados dicen desconocer sobre el proceso y procedimientos de contratación pública, por tanto se debe difundir esta información a todos ya que solo la menor parte de los servidores encuestados dicen conocer totalmente.

7.- ¿Porque es necesario que usted como parte de la Municipalidad deba conocer los procesos y procedimientos de contratación pública?

Cuadro N° 10

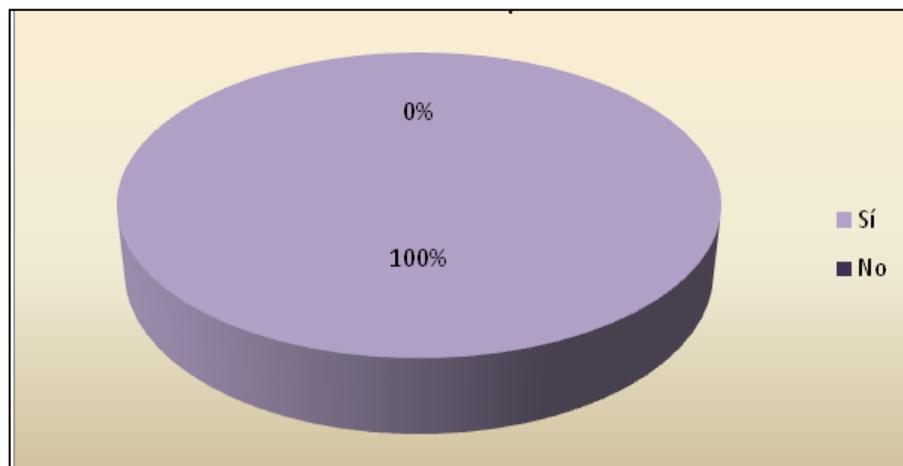
Importancia sobre procesos y procedimientos de contratación pública

N°	INDICADORES	F	%
1	Sí	84	100%
2	No	0	0%
	TOTAL	84	100%

FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 7

Importancia sobre procesos y procedimientos de contratación pública



FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis:

Todos los servidores encuestados dijeron que sí creen necesario porque son parte de la Municipalidad y deben conocer los procesos y procedimientos de contratación pública, ya que es esencial el conocimiento de esta información.

8.- ¿Qué tipos de procesos de contratación de obra, bienes, servicios y consultoría, coordina con la Unidad de Contratación Pública?

Cuadro N° 11

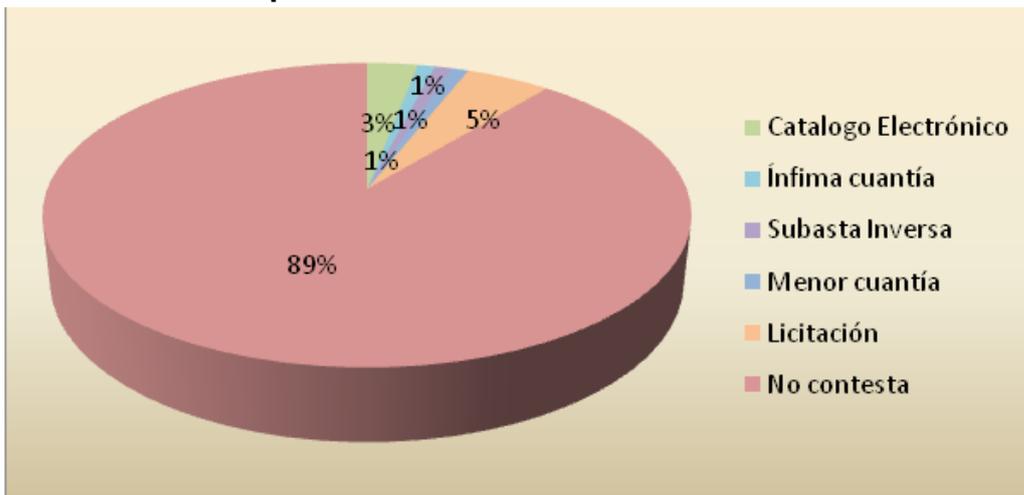
Coordinación de procesos con la Unidad de Contratación Pública

N°	INDICADORES	F	%
1	Catalogo Electrónico	2	3%
2	Ínfima cuantía	1	1%
3	Subasta Inversa	1	1%
4	Menor cuantía	1	1%
5	Licitación	4	5%
6	No contesta	75	89%
	TOTAL	84	100%

FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 8

Coordinación de procesos con la Unidad de Contratación Pública



FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis:

La mayor parte de los servidores encuestados no contestaron sobre el tipo de procesos de contratación de obra, bienes, servicios y consultoría, si coordina con la unidad de contratación pública y el pequeño porcentaje que resta dijo que por catálogo electrónico, ínfima cuantía, subasta inversa, menor cuantía, licitación.

9.- ¿Los procesos de Compras Públicas los considera que se ejecutan con?

Cuadro N° 12

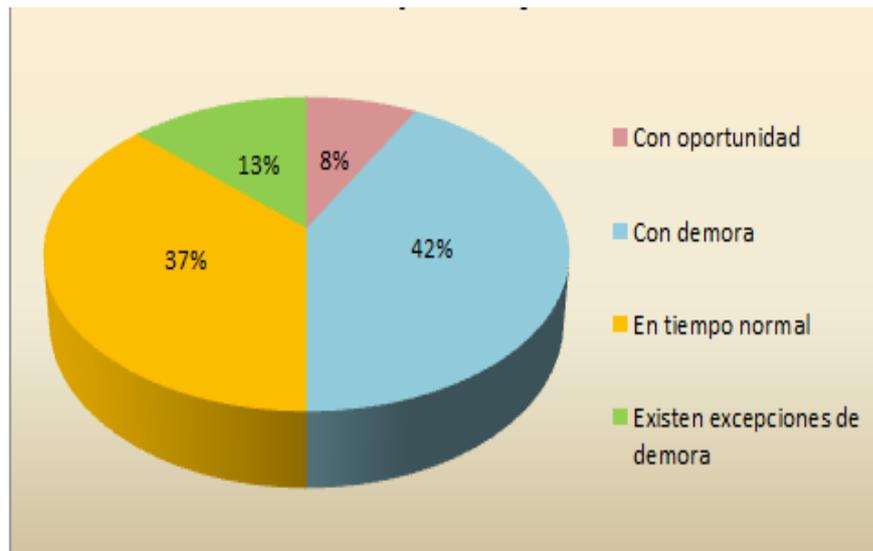
Tiempo de ejecución en los procesos:

N°	INDICADORES	F	%
1	Con oportunidad	7	8%
2	Con demora	35	42%
3	En tiempo normal	31	37%
4	Existen excepciones de demora	11	13%
	TOTAL	84	100%

FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 9

Tiempo de ejecución en los procesos



FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis:

Cerca de la mitad de los encuestados dicen que los procesos de compras públicas se ejecutan con demora y una cantidad similar expresa que se realizan en tiempo normal por tanto se debe realizar un trabajo eficaz.

10.- ¿El nivel de satisfacción con el trabajo de la Unidad de Contratación Pública en la Municipalidad es?

Cuadro N° 13

Satisfacción con el trabajo de la Unidad de Contratación Pública

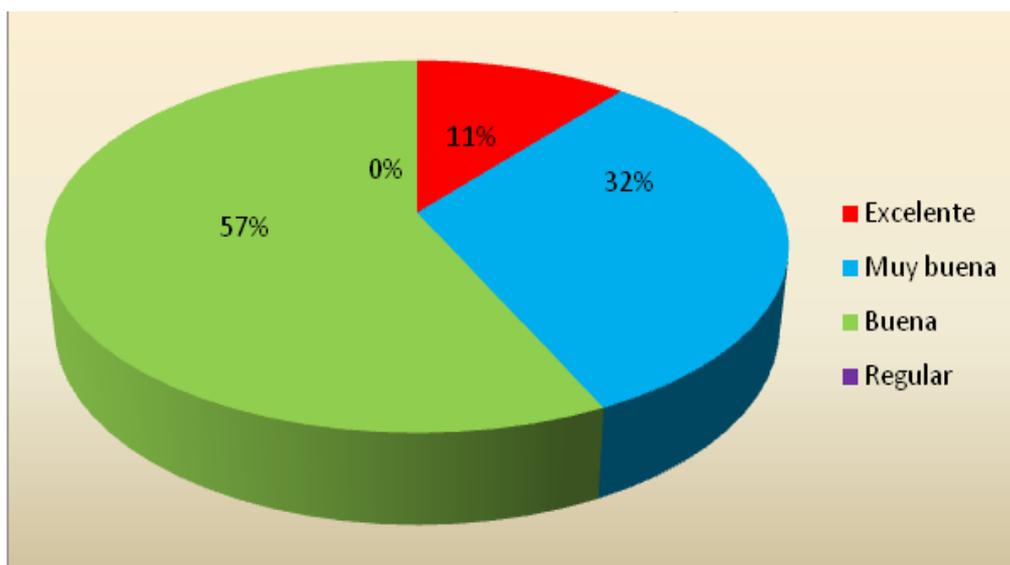
N°	INDICADORES	F	%
1	Excelente	9	11%
2	Muy buena	27	32%
3	Buena	48	57%
4	Regular	0	0%
	TOTAL	84	100%

FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos

ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 10

Satisfacción con el trabajo de la Unidad de Contratación Pública



Análisis:

Un poco más de la mitad de los servidores encuestados mencionaron que su nivel de satisfacción es excelente en relación al trabajo de la unidad de contratación pública en la Municipalidad, una tercera parte dice que su nivel de satisfacción es muy bueno y muy pocos dicen que es bueno respectivamente.

11.- ¿Cuenta la Municipalidad con?

Cuadro N° 14

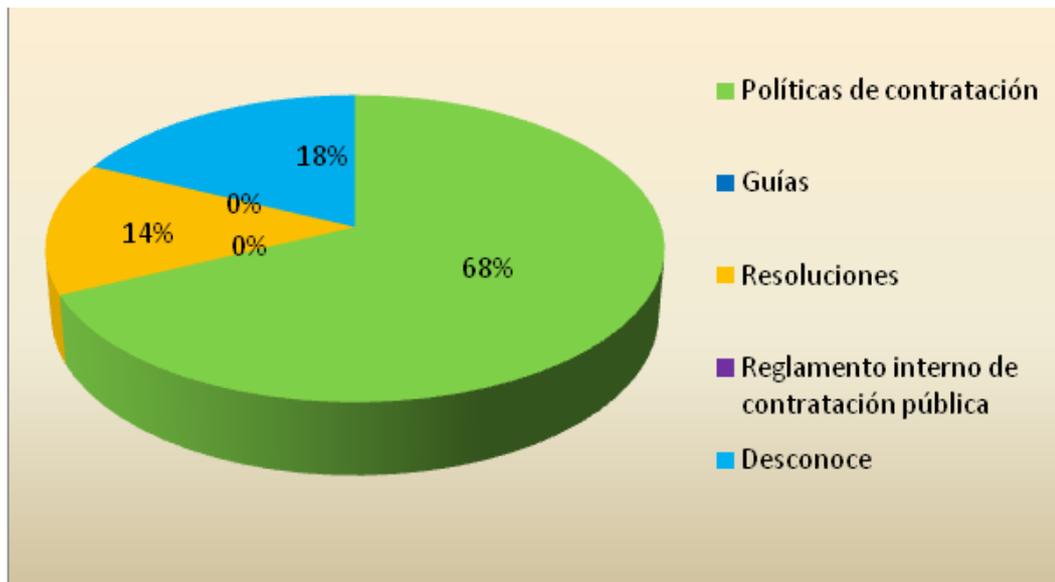
N°	INDICADORES	F	%
1	Políticas de contratación	57	68%
2	Guías	0	0%
3	Resoluciones	12	14%
4	Reglamento interno de contratación pública	0	0%
5	Desconoce	15	18%
	TOTAL	84	100%

FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos

ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 11

Tipo de regulación



FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos

ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis:

La mayor parte de los servidores públicos encuestados dicen que la Municipalidad cuenta con políticas de contratación, unos pocos dicen que son resoluciones y otro desconocen totalmente de información.

12.- ¿Conoce de la existencia de un Manual de Procesos y Procedimientos sobre la Contratación Pública?

Cuadro N° 15

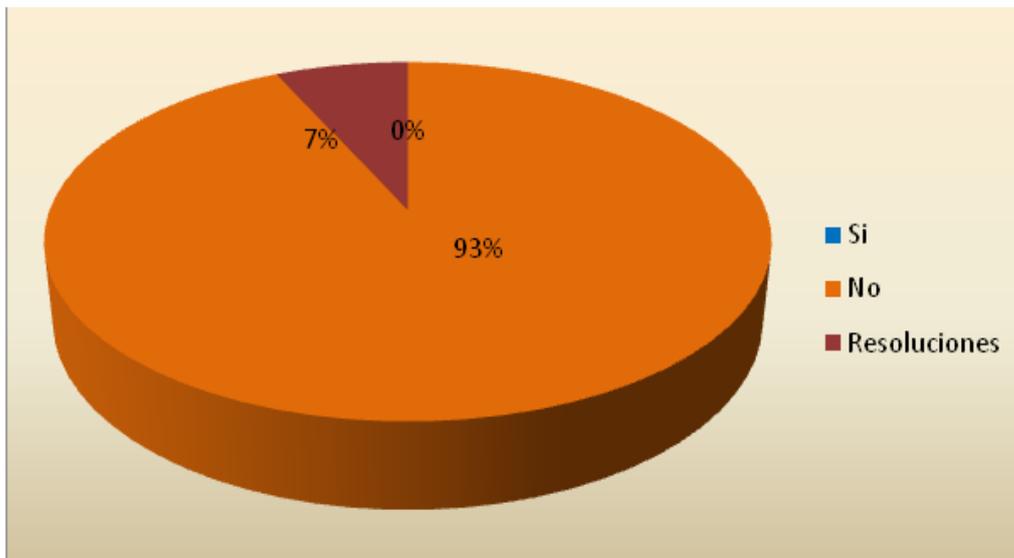
Conocimiento de la existencia de un Manual de Procesos y Procedimientos

N°	INDICADORES	F	%
1	Si	0	0%
2	No	78	93%
3	Resoluciones	6	7%
	TOTAL	84	100%

FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 12

Conocimiento de la existencia de un Manual de Procesos y Procedimientos



Análisis:

La mayor parte de los encuestados dijeron que no conocen de un manual de procesos y procedimientos sobre la contratación pública mientras que el resto de los encuestados solo tiene el conocimiento de las resoluciones.

13.- ¿En caso de que la respuesta anterior sea negativa, cree necesario que exista un Manual de Procesos y Procedimientos sobre la Contratación Pública, para que se pueda socializar a todo el personal de la Municipalidad?

Cuadro N° 16

Importancia de la creación de un Manual de Procesos y Procedimientos sobre la Contratación Pública

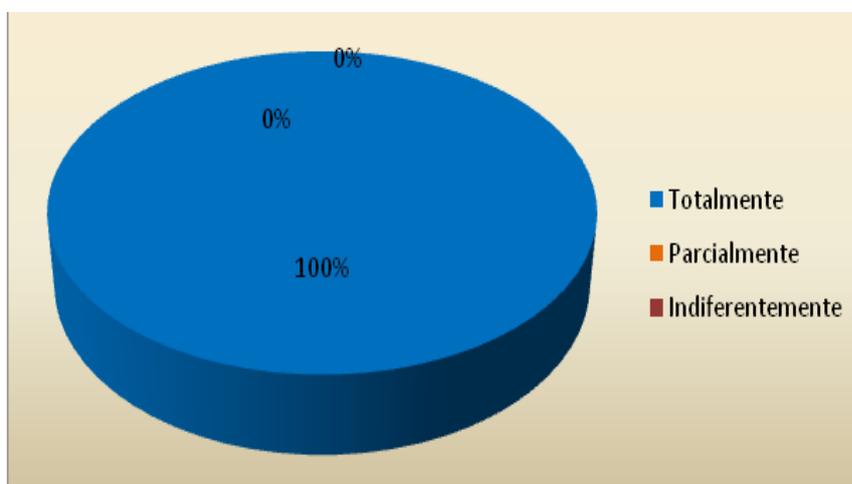
N°	INDICADORES	F	%
1	Totalmente	84	100%
2	Parcialmente	0	0%
3	Indiferentemente	0	0%
	TOTAL	84	100%

FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos

ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 13

Importancia de la creación un Manual de Procesos y Procedimientos sobre la Contratación Pública



FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos

ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis:

Todos los encuestados mencionaron que es necesario que en su totalidad exista un manual de proceso y procedimientos sobre la contratación pública, para que se pueda socializar a todos el personal de la Municipalidad.

14.- ¿Qué sugerencias daría usted para poder elaborar este Manual que ayude a definir con claridad los procesos y procedimientos en la contratación pública?

Cuadro N° 17

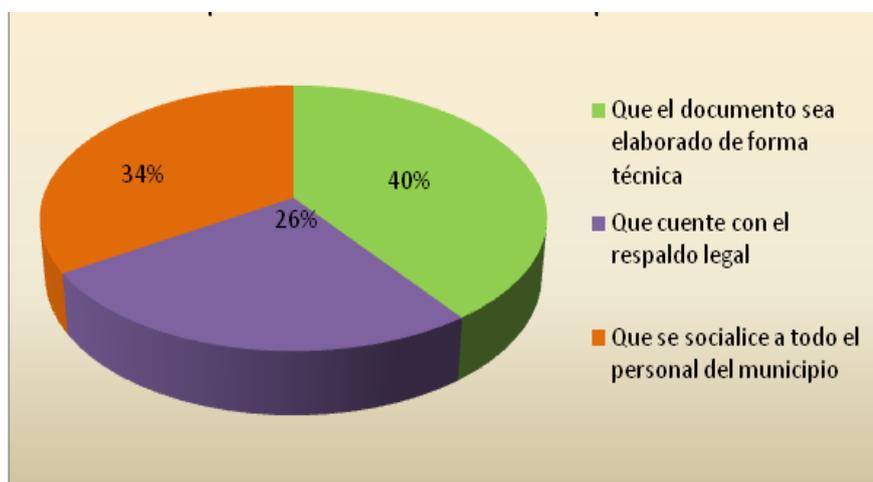
Sugerencias para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos en la Contratación Pública

N°	INDICADORES	F	%
1	Que el documento sea elaborado de forma técnica	34	40%
2	Que cuente con el respaldo legal	22	26%
3	Que se socialice a todo el personal del municipio	28	34%
	TOTAL	84	100%

FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 14

Sugerencias para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos en la Contratación Pública



FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis

La cuarta parte de los encuestados sugieren que se cuente con el respaldo legal para poder desarrollar el manual, un poco menos de la mitad dijo que el documento sea elaborado de forma técnica; mientras que el resto dijo que se debe socializar a todo el personal del Municipio.

1.4.2 ANÁLISIS TABULACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LA POBLACIÓN DE ATUNTAQUI

1.- ¿La Municipalidad cumple con las obras y proyectos presentados en su plan de trabajo?

Cuadro N° 18

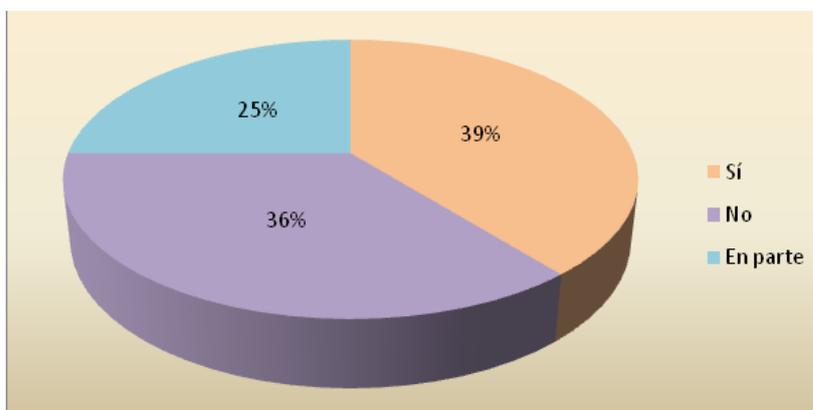
Cumplimiento de obras y proyectos presentados en el plan de trabajo

N°	INDICADORES	F	%
1	Sí	148	39%
2	No	136	36%
3	En parte	93	25%
	TOTAL	377	100%

FUENTE: Encuesta a población de Atuntaqui
ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 15

Cumplimiento de obras y proyectos presentados en el plan de trabajo



FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis:

Una cuarta parte de la población encuestada determina que la Municipalidad si cumple con las obras y proyectos presentados en su plan de trabajo, una tercera parte menciona que no cumplen y la otra tercera parte dicen que sí lo hacen.

2.- ¿Se observa que en el Cantón se ejecutan obras de interés a la ciudadanía?

Cuadro N° 19

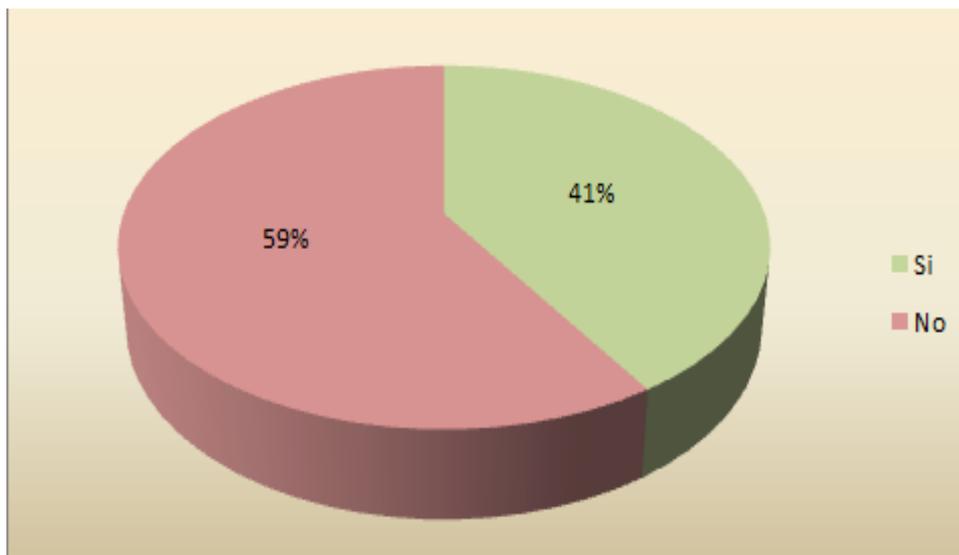
Ejecución de obras de Interés Cantonal

N°	INDICADORES	F	%
1	Si	154	41%
2	No	223	59%
	TOTAL	377	100%

FUENTE: Encuesta a población de Atuntaqui
ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 16

Ejecución de obras de Interés Cantonal



FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis:

La mayor parte de la población encuestada determina que sí observa que en el cantón se ejecutan obras de interés a la ciudadanía, mientras que el resto dijo que no observa ninguna obra de interés en su sector que se ejecute.

3.- ¿El nivel de satisfacción de las obras realizadas por la Municipalidad es?

Cuadro N° 20

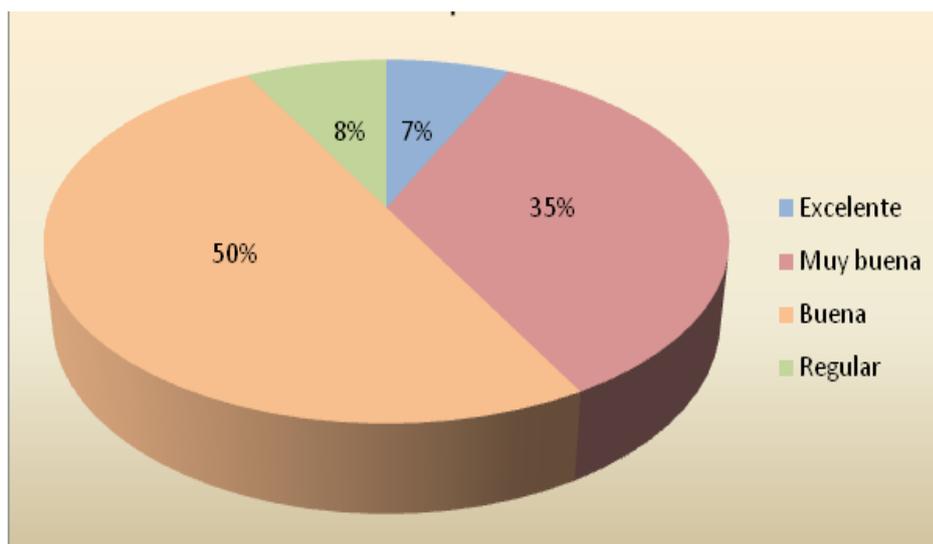
Satisfacción de las obras realizadas por la Municipalidad

N°	INDICADORES	F	%
1	Excelente	25	7%
2	Muy buena	133	35%
3	Buena	188	50%
4	Regular	31	8%
	TOTAL	377	100%

FUENTE: Encuesta a población de Atuntaqui
ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 17

Satisfacción de obras realizadas por la Municipalidad



FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis:

La mitad de la población encuestada determina que el nivel de satisfacción con las obras es bueno, una tercera parte dice que es muy buena, pocos dicen que es excelente y muy pocos determinan que es regular.

4.- ¿El pueblo realiza un control, monitoreo y evaluación a la contratación pública que hace la Municipalidad?

Cuadro N° 21

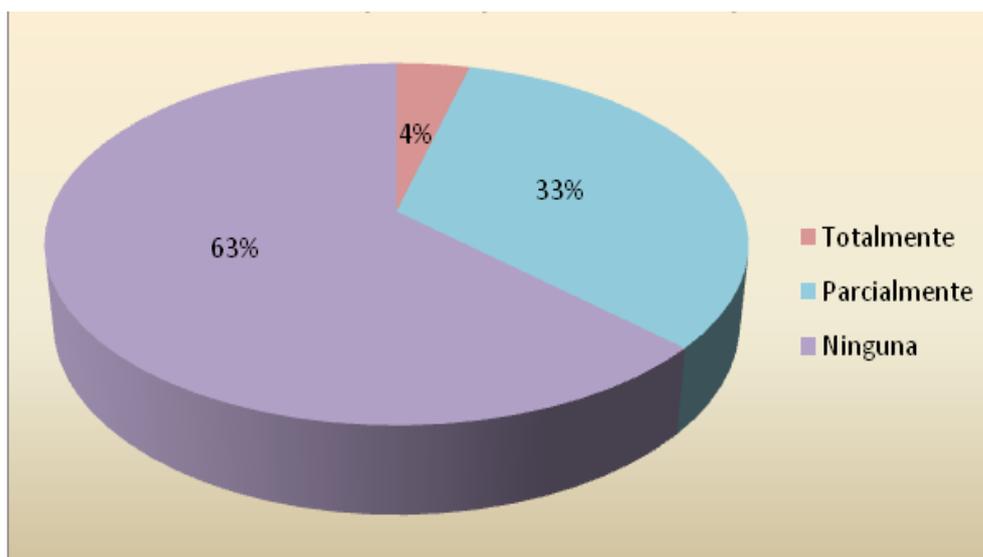
Seguimiento a la contratación pública que hace la Municipalidad

N°	INDICADORES	F	%
1	Totalmente	13	4%
2	Parcialmente	125	33%
3	Ninguna	239	63%
	TOTAL	377	100%

FUENTE: Encuesta a población de Atuntaqui
ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico: N° 18

Seguimiento a la contratación pública que hace la Municipalidad



FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis:

Más de la mitad de la población encuestada determina que el pueblo no ha realizado ningún control ni evaluación de la contratación pública que hace la Municipalidad, una tercera parte dice parcialmente de evalúa y un pequeño porcentaje expresa conocer totalmente que se hace un control.

5.- ¿El pago de tributos en el Cantón se ven reflejados en?

Cuadro N° 22

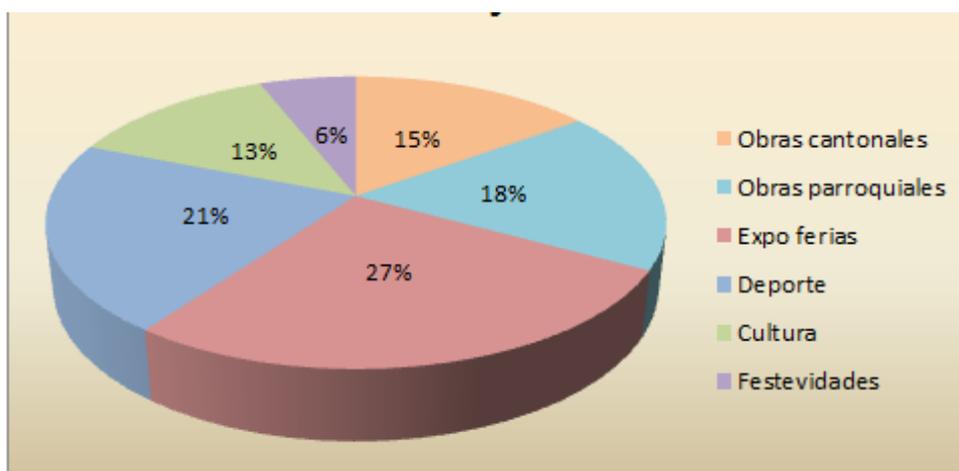
Pago de tributos en el Cantón

N°	INDICADORES	F	%
1	Obras cantonales	57	15%
2	Obras parroquiales	69	18%
3	Expo ferias	103	27%
4	Deporte	79	21%
5	Cultura	48	13%
6	Festividades	20	6%
	TOTAL	377	100%

FUENTE: Encuesta a población de Atuntaqui
ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 19

Pago de tributos en el Cantón



FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis:

Un poco más de cuarta parte población dijeron que el pago de tributos al Cantón se ve reflejado en expo ferias, mientras que el resto de la población se distribuye en pequeños porcentajes de cultura , festividades, deporte, obras parroquiales y cantonales como forma de pago de tributo al Cantón.

7.- ¿Considera usted que la atención al público es?

Cuadro N° 23

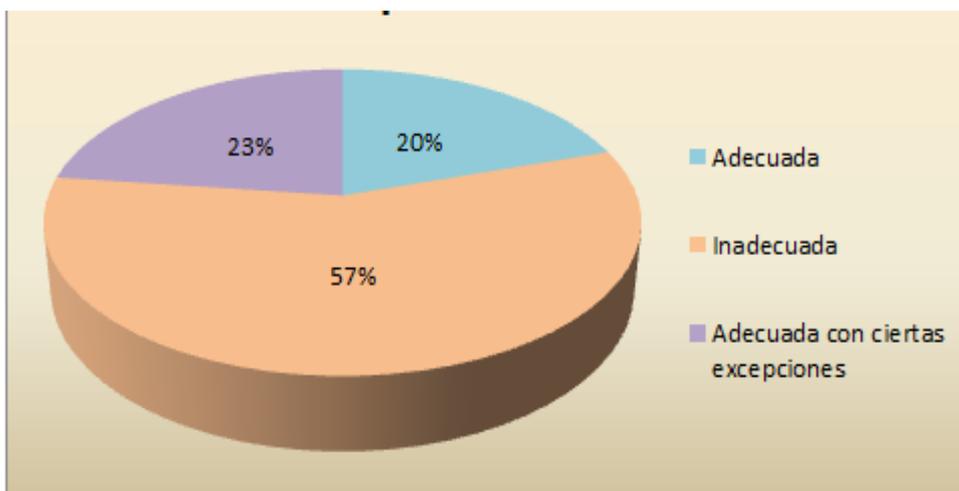
Atención al público

N°	INDICADORES	F	%
1	Adecuada	75	20%
2	Inadecuada	217	57%
3	Adecuada con ciertas excepciones	85	23%
	TOTAL	377	100%

FUENTE: Encuesta a población de Atuntaqui
ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 20

Atención al público



FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis:

Un poco más de la mitad de la población dijeron que la atención al público es inadecuada, una quinta parte dice ser adecuado y otra quinta parte dicen que es adecuada con ciertas excepciones.

8.- ¿Cómo evalúa la calidad de gestión de las autoridades a través de?

Cuadro N° 24

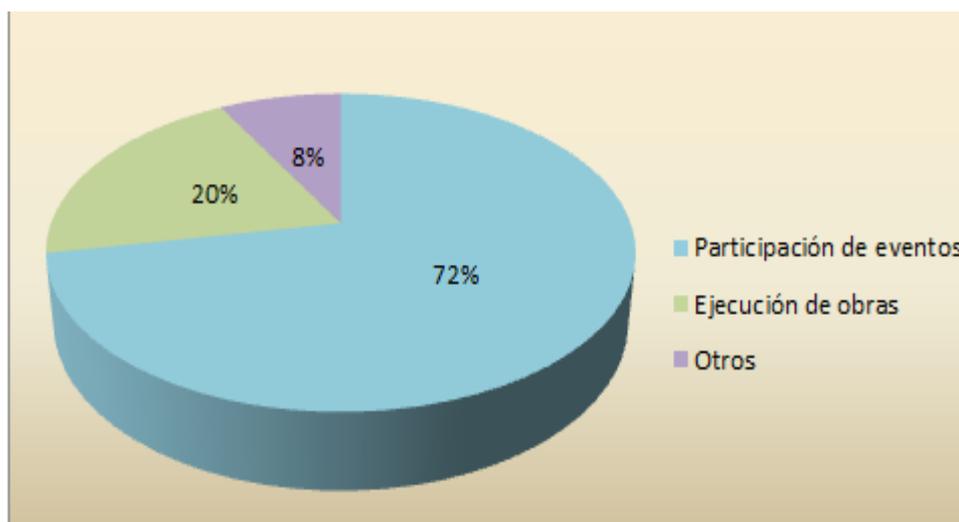
Calidad de Gestión de las Autoridades

N°	INDICADORES	F	%
1	Participación de eventos	269	72%
2	Ejecución de obras	77	20%
3	Otros (fiestas)	31	8%
	TOTAL	377	100%

FUENTE: Encuesta a población de Atuntaqui
ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 21

Calidad de Gestión de las Autoridades



Análisis:

Casi las tres cuartas partes de los encuestados dijeron que se evalúa la calidad de las autoridades a través de participación de eventos, la quinta parte dice que se lo hace con la ejecución de obras y un pequeño porcentaje define otros aspectos como las fiestas.

9.- ¿Qué sugerencias daría para que mejore el tiempo en los procesos de ejecución de obra?

Cuadro N° 25

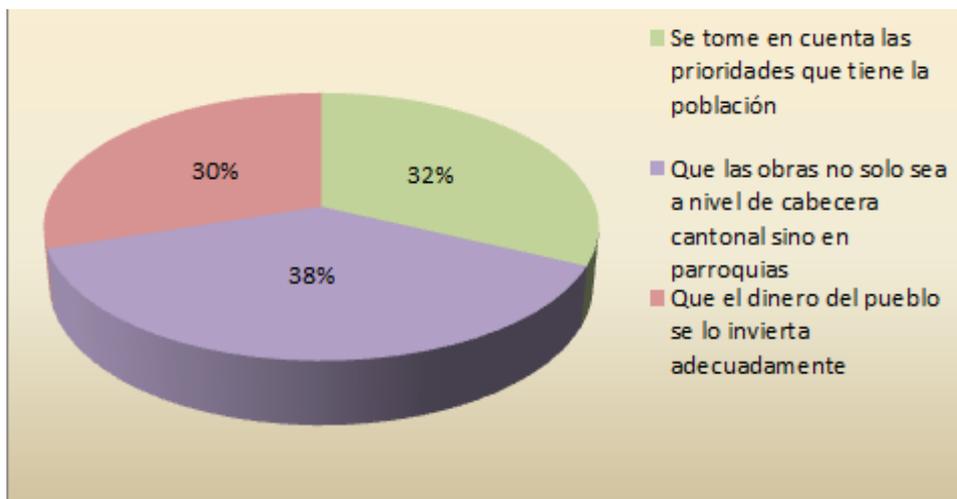
Sugerencias para mejorar los procesos de ejecución de obra

N°	INDICADORES	F	%
1	Se tome en cuenta las prioridades que tiene la población	121	32%
2	Que las obras no solo sea a nivel de cabecera cantonal sino en parroquias	143	38%
3	Que el dinero del pueblo se lo invierta adecuadamente	113	30%
	TOTAL	377	100%

FUENTE: Encuesta a población de Atuntaqui
ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 22

Sugerencias para mejorar los procesos de ejecución de obra



FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis:

Un tercio de los encuestados dijeron que sugerirían que el dinero del pueblo se lo invierta adecuadamente, otro tercio que se tome en cuenta las prioridades que tiene la población y el último tercio dice que las obras no solo sea a nivel de cabecera cantonal sino en parroquias.

1.4.3 ANÁLISIS, TABULACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES QUE PARTICIPAN EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE ANTONIO ANTE

1.- ¿Las ofertas de obras, bienes y servicios con la nueva Ley de Contratación Pública han ayudado a mejorar sus propuestas?

Cuadro N° 26

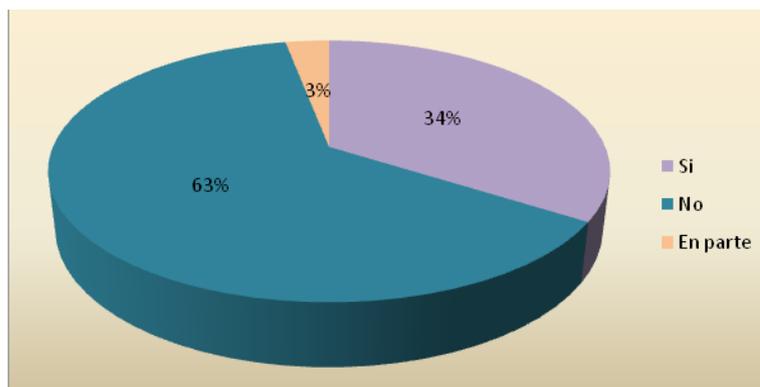
Ofertas mejoradas con la nueva Ley de Contratación Pública

N°	INDICADORES	F	%
1	Si	23	34%
2	No	42	63%
3	En parte	2	3%
	TOTAL	67	100%

FUENTE: Encuesta a Contratistas y Proveedores
ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 23

Ofertas mejoradas con la nueva Ley de Contratación Pública



FUENTE: Encuesta a Contratistas y Proveedores
ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis:

Más de la mitad de los encuestados dijeron que no han ayudado las ofertas de obras, bienes y servicios con la nueva ley de contratación pública y el resto dijo que si conocía y en parte.

2.- ¿En qué medida se da cumplimiento por parte de la Municipalidad sobre la ejecución de los contratos realizados de obras bienes y servicios?

Cuadro N° 27

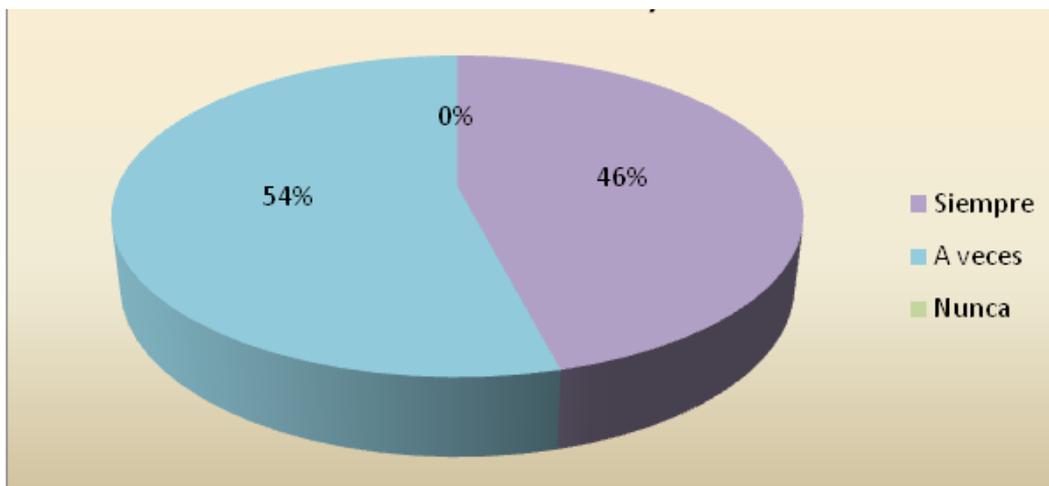
Cumplimiento por parte de la Municipalidad sobre la ejecución de contratos

N°	INDICADORES	F	%
1	Siempre	31	46%
2	A veces	36	54%
3	Nunca	0	0%
	TOTAL	67	100%

FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 24

Cumplimiento por parte de la Municipalidad sobre la ejecución de contratos



FUENTE: Encuesta a Contratistas y Proveedores
ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis

Más de la mitad de los contratistas y proveedores encuestados dijeron que a veces se da cumplimiento por parte de la humanidad sobre la ejecución de los contratos realizados de obras bienes y servicios, el resto de los encuestados dijo que siempre se da cumplimiento.

3.- ¿Los contratistas y proveedores que se encuentran registrados en el SNCP han tenido algún tipo de capacitación para ofertar obras bienes y servicios?

Cuadro N° 28

Capacitación para ofertar obras bienes y servicios

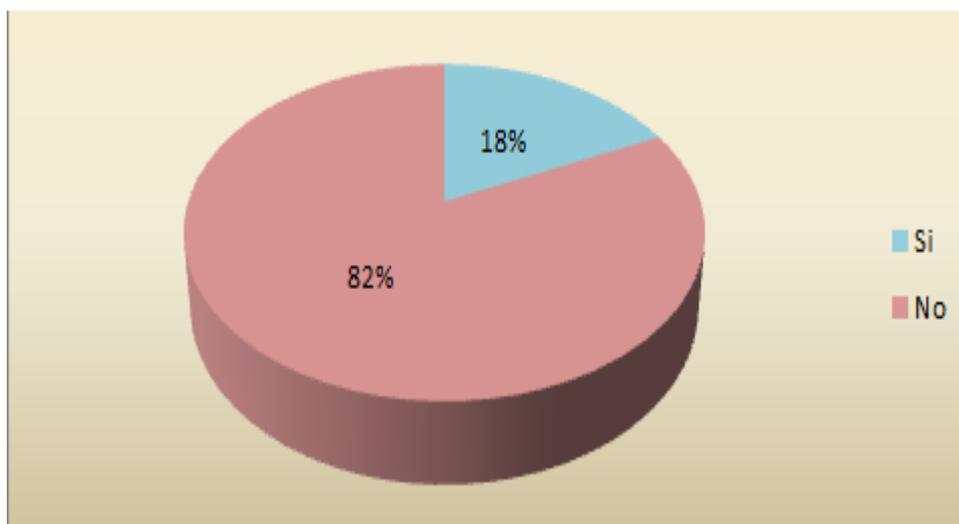
N°	INDICADORES	F	%
1	Si	12	18%
2	No	55	82%
	TOTAL	67	100%

FUENTE: Encuesta a Contratistas y Proveedores

ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 25

Capacitación para ofertar obras bienes y servicios



FUENTE: Encuesta a Contratistas y Proveedores

ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis:

Casi todos los encuestados mencionaron que los contratistas y proveedores no han tenido algún tipo de capacitación para ofertar obras bienes y servicios y los demás encuestados dijeron que si han recibido capacitación en parte.

4.- ¿Cómo califica a la transparencia para contrataciones y adquisiciones con la nueva Ley de Contratación Pública?

Cuadro N° 29

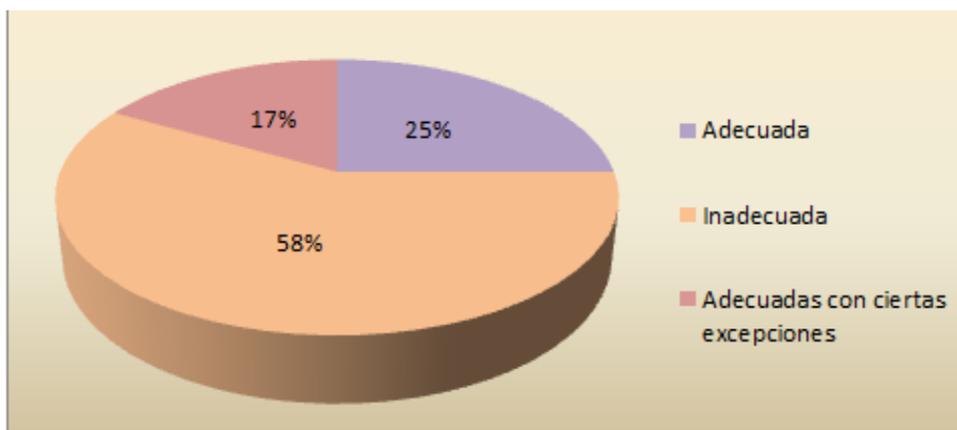
Transparencia para contrataciones y adquisiciones con la nueva Ley de Contratación Pública

N°	INDICADORES	F	%
1	Adecuada	17	25%
2	Inadecuada	39	58%
3	Adecuadas con ciertas excepciones	11	17%
	TOTAL	67	100%

FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 26

Transparencia para contrataciones y adquisiciones con la nueva Ley de Contratación Pública



FUENTE: Encuesta a Contratistas y Proveedores
ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis:

La cuarta parte de los encuestados dijeron que califica como adecuada a la transparencia para contrataciones y adquisiciones con la nueva ley de contratación pública, más de la mitad de los encuestados dijeron que la califican como inadecuada y el porcentaje que sobro menciono que era adecuada con ciertas excepciones.

5.- ¿En qué etapa de los procesos de contratación coordina con la Dirección Administrativa y la Unidad de Compras Públicas?

Cuadro N° 30

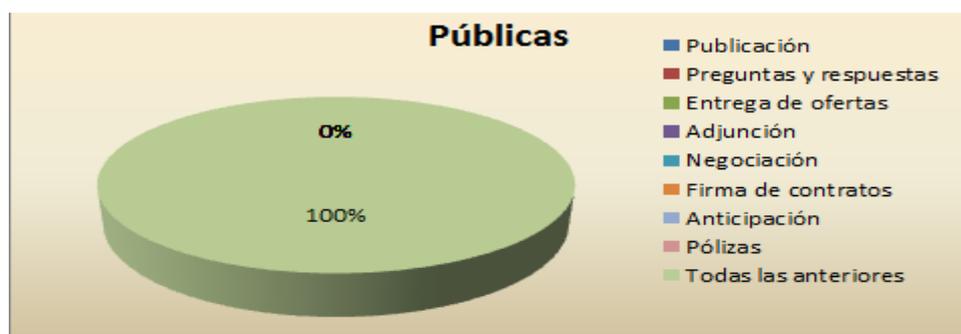
Coordinación con la Dirección Administrativa y la Unidad de Compras Públicas

N°	INDICADORES	F	%
1	Publicación	0	0%
2	Preguntas y respuestas	0	0%
3	Entrega de ofertas	0	0%
4	Adjunción	0	0%
5	Negociación	0	0%
6	Firma de contratos	0	0%
7	Anticipación	0	0%
8	Pólizas	0	0%
9	Todas las anteriores	67	100%
	TOTAL	67	100%

FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 27

Coordinación con la Dirección Administrativa y la Unidad de Compras Públicas



FUENTE: Encuesta a Contratistas y Proveedores
ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis:

Toda la población de Contratistas y Proveedores encuestados dijeron que todas las opciones anteriores de las etapas de los procesos de contratación coordinan con la Dirección Administrativa y la Unidad de Compras Públicas.

6.- ¿Cómo es el nivel de atención y servicio por parte de la Unidad de Contratación pública?

Cuadro N° 31

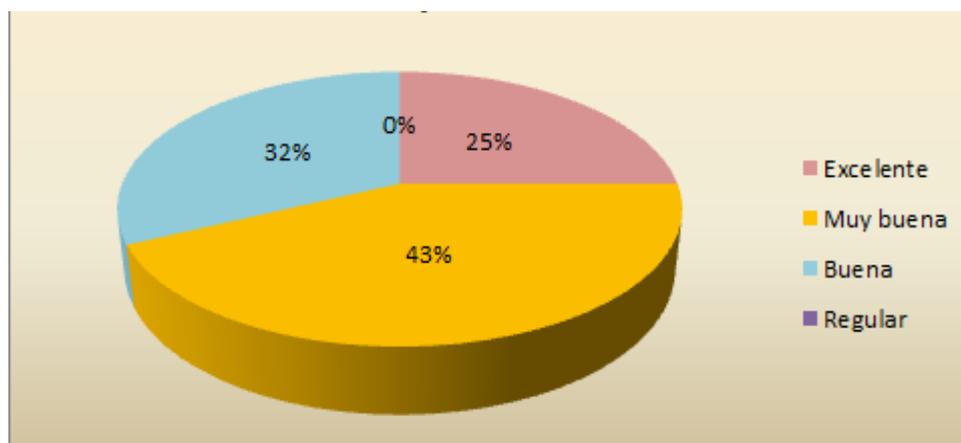
Nivel de atención y servicio por parte de la Unidad de Contratación pública

N°	INDICADORES	F	%
1	Excelente	17	25%
2	Muy buena	29	43%
3	Buena	21	32%
4	Regular	0	0%
	TOTAL	67	100%

FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 28

Nivel de atención y servicio por parte de la Unidad de Contratación pública



FUENTE: Encuesta a Contratistas y Proveedores
ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis:

La cuarta parte de los contratistas y proveedores encuestados dijeron que el nivel de atención y servicio por parte de la unidad de contratación pública es excelente, un poco menos de la mitad dijeron que era muy buena y el resto de ellos dijo que era buena la atención.

7.- ¿Conoce de la existencia de un Manual de Procesos y Procedimientos sobre la Contratación Pública?

Cuadro N° 32

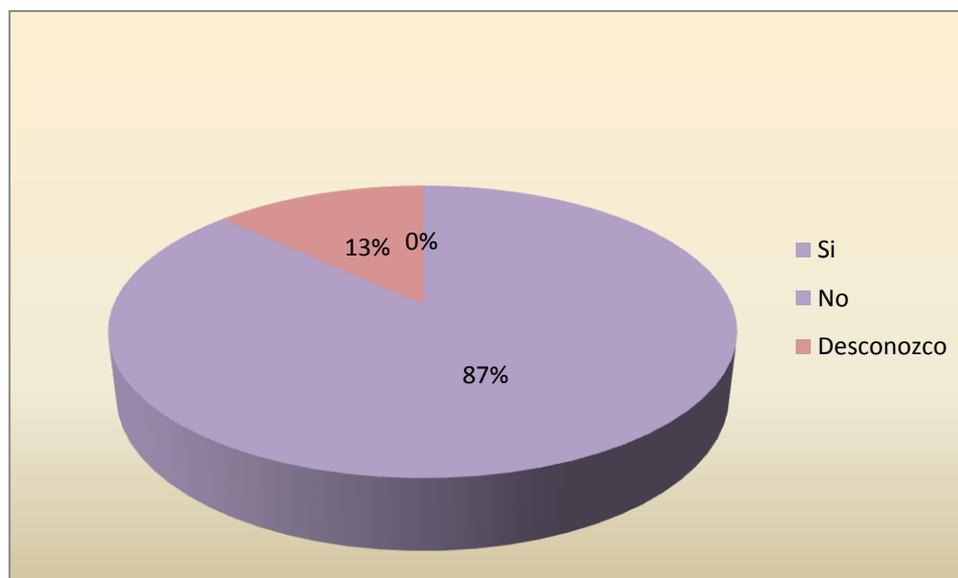
Conocimiento sobre la existencia de un Manual de Procesos y Procedimientos sobre la Contratación Pública

N°	INDICADORES	F	%
1	Si	0	0%
2	No	58	87%
3	Desconozco	9	13%
	TOTAL	67	100%

FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 29

Conocimiento sobre la existencia de un manual de procesos y procedimientos sobre la contratación pública



FUENTE: Encuesta a Contratistas y Proveedores
ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis:

La mayoría de la población menciona que no conocen la existencia de un Manual de Procesos y Procedimientos sobre la Contratación Pública y el pequeño porcentaje restante dijo que desconoce de este manual.

8.- ¿Cree necesario que exista un Manual de Procesos y Procedimientos sobre la Contratación Pública para que se pueda socializar a todo el personal de la Municipalidad?

Cuadro N° 33

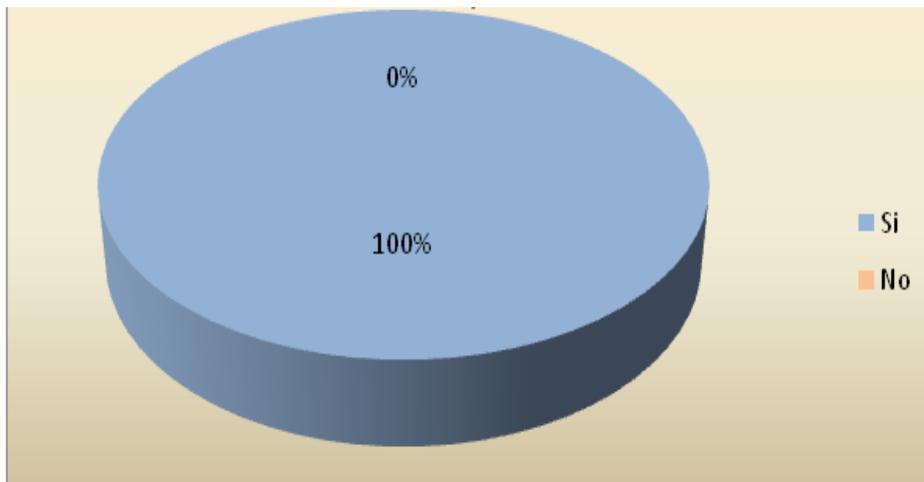
Necesidad sobre la creación de un Manual para socializar a todo el personal de la Municipalidad

N°	INDICADORES	F	%
1	Si	67	100%
2	No	0	0%
	TOTAL	67	100%

FUENTE: Encuesta a Contratistas y Proveedores
ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 30

Necesidad sobre la creación de un Manual para socializar a todo el personal de la Municipalidad



FUENTE: Encuesta a Contratistas y Proveedores
ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis:

Todos los Contratistas y Proveedores encuestados dieron a conocer que si creen necesario que exista un manual de proceso y procedimientos sobre la contratación pública para que se pueda socializar a todo el personal de la Municipalidad.

9.- ¿En qué etapa en la que los proveedores y contratistas participan existe demora?

Cuadro N° 34

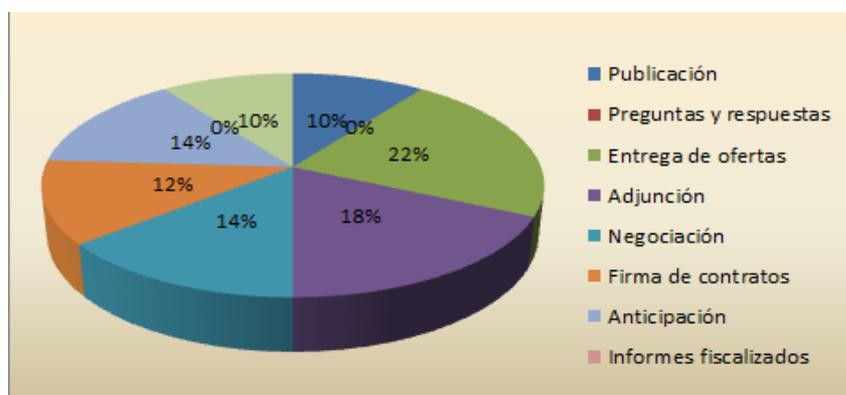
Demora en las etapas de participación

N°	INDICADORES	F	%
1	Publicación	7	10%
2	Preguntas y respuestas	0	0%
3	Entrega de ofertas	15	22%
4	Adjunción	12	18%
5	Negociación	9	14%
6	Firma de contratos	8	12%
7	Anticipación	9	14%
8	Informes fiscalizados	0	0%
9	Cancelación de planillas	7	10%
	TOTAL	67	100%

FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 31

Demora en las etapas de participación



FUENTE: Encuesta a Contratistas y Proveedores
ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis:

Los contratistas y proveedores que fueron encuestados, dieron a conocer que en casi todos los procesos existe demora sea por el sistema o por otros aspectos por falta de definición de procesos y procedimientos a nivel interno.

10.- ¿Está de acuerdo con los procesos de evaluación para acceder a ser parte del Sistema de Contratación Pública?

Cuadro N° 35

Evaluación para acceder a ser parte del Sistema de Contratación Pública

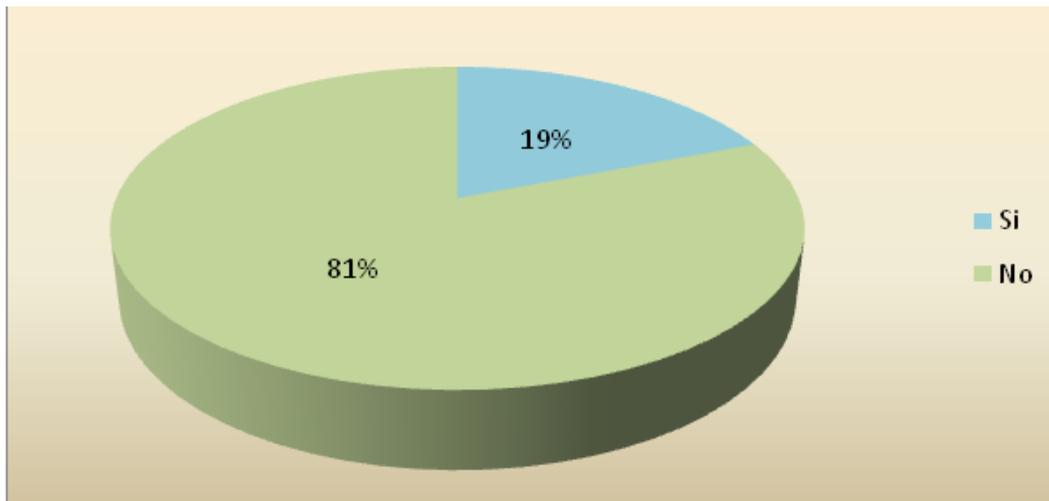
N°	INDICADORES	F	%
1	Si	13	19%
2	No	54	81%
	TOTAL	67	100%

FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos

ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 32

Evaluación para acceder a ser parte del Sistema de Contratación Pública



FUENTE: Encuesta a Contratistas y Proveedores

ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis:

Casi todos los contratistas y proveedores encuestados dijeron que no están de acuerdo con los procesos de evaluación para acceder a ser parte del Sistema de Contratación Pública, el pequeño porcentaje restante dijo que sí estaba de acuerdo.

11.- ¿Qué sugerencias daría para que mejoren los procesos de contratación pública en la Municipalidad?

Cuadro N° 36

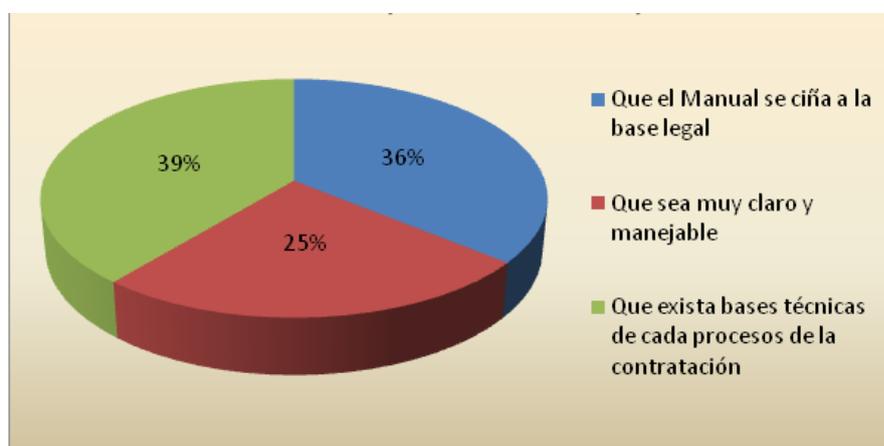
Sugerencias para mejorar los procesos de contratación pública en la Municipalidad

N°	INDICADORES	F	%
1	Que el Manual se ciña a la base legal	24	36%
2	Que sea muy claro y manejable	17	25%
3	Que exista bases técnicas de cada procesos de la contratación	26	39%
TOTAL		67	100%

FUENTE: Encuesta a Servidores Públicos
ELABORADO POR: José Gallegos

Gráfico N° 33

Sugerencias para que mejorar los procesos de contratación pública en la municipalidad



FUENTE: Encuesta a Contratistas y Proveedores
ELABORADO POR: José Gallegos

Análisis:

La cuarta parte de los contratistas y proveedores encuestados manifestaron que los procesos de contratación deberían ser más claros y manejables, el resto de los encuestados mencionaron que el manual se ciña a la base legal y que exista base técnica de cada proceso de contratación.

1.4.4 INFORMES DE ENTREVISTAS

- **ENTREVISTA APLICADA A NIVEL EJECUTIVO, LEGISLATIVO, Y DIRECCION ADMINISTRATIVA.**

Entrevistado: Ing. Ramiro Posso Andrade Alcalde del Cantón Antonio Ante

Entrevistador: José Gallegos

1. ¿Cuál es su opinión sobre la nueva Ley de Contratación Pública y las políticas institucionales y cuáles son los beneficios?

La nueva ley que está vigente desde hace 3 años es importante para dar buen uso a los recursos y a la transparencia y para la eficiencia del gasto, y con ello el gasto es efectivo.

2. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento de la contratación pública en la Municipalidad de Antonio Ante?

No podemos tener un contrato a medias se debe cumplir a cabalidad y en su totalidad.

3. ¿Conoce Ud. si existe en la Municipalidad Guías, Resoluciones o Manuales de Control Interno de los Procesos y Procedimientos de la Contratación Pública a más de la Ley?

A demás de las leyes establecidas se tiene los controles internos generales de la Municipalidad, pero hace falta el levantamiento de procesos y creación de ciertos manuales que ayuden de manera operativa y a clarificar lo que la ley dispone, facilitando de esta manera los procesos internos.

4. ¿Se ha socializado los procesos de contratación pública al ejecutivo y legislativo de la Municipalidad?

Existe un conocimiento del ejecutivo por su participación en estos procesos, pero al legislativo no se ha realizado ninguna socialización porque pienso que ellos como concejales son responsables de conocer esta ley.

5. ¿Cuál es su criterio sobre el cumplimiento de la LOSNCP?

El cumplimiento es satisfactorio porque ayuda en el mejoramiento en el tiempo, organización interna, procesos financieros y administrativas; definitivamente la ley ayuda a la transparencia fiscal.

6. ¿De qué manera los procedimientos en ejecución de obra podrían mejorar?

Los procedimientos pueden mejorar aplicando la ley, y si se hace los pliegos adecuadamente y términos de referencia que se preparan con antelación se tiene cuidado en optimizar recursos y tiempos para que los ofertantes pueden ajustarse a estos.

7. ¿Existen seguridades en las claves para la administración del portal de compras públicas?

Existen nivel de acceso requeridos, hay un Administrador de las claves que es el Director Administrativo quien administra los niveles de acceso a las distintas opciones del sistema nacional.

8. ¿Considera usted si se levanta los procesos de compras públicas mejorará la ejecución de obras para la ciudadanía?

Definitivamente sí, ya que debe existir documentados los procedimientos, para poder en cualquier momento ser operados por cualquier persona; ya que los procesos estarían documentados, las personas son secundarias y la institución es la que se mantiene, y cualquier persona que venga a trabajar será fácil el trabajo.

9. ¿Mejorar los procesos de compras públicas contribuirá a mejorar la eficiencia institucional?

Definitivamente sí, porque no es ajena la marcha de la institución en relación a los servicios ya que si somos más eficientes se dará mejor servicio.

10.- ¿Por qué es importante elaborar un normativa interna adicionalmente de la LOSNCP?

La institución se debe estar clara en todos los procesos, ya que cualquier persona que venga a trabajar debe saber que hacer en cada uno de los procesos, porque aquí las personas son secundarias y la institución es la que y la institución tenga un elemento clave para hacer un seguimiento permanente

- **ENTREVISTA REALIZADA A LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE ANTONNIO ANTE**

Entrevistado: Mgs. Myriam Cisneros

Entrevistador: José Gallegos

1. ¿Cuál es su opinión sobre la nueva ley de contratación pública y cuáles son los beneficios?

Conforme existen las nuevas leyes que regulan los GADS, el gobierno ha buscado transparentar los procesos de adquisiciones, compras, servicios, los Municipios, donde las bases legales se ha ido cambiando de ahí que existe la Ley de contratación pública, con los reglamentos y resoluciones, para cada tipo de procesos, estableciendo los responsables, como beneficios, permite poner la casa en orden establecer niveles, autorizaciones internas, planificación anual de contratación pública, definiendo la eficiencia institucional.

2. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento de la contratación pública en la Municipalidad de Antonio Ante?

Se habla de dos datos, el comprometido y el ejecutado, la contratación pública comprometida la Municipalidad llega sobre el 85%; y si es el desembolso de efectivo, es decir obras ejecutadas y planilladas estaría la municipalidad del 60%; aunque es nivel es bajo, es un índice satisfactorio con relación a otras instituciones; sin embargo los procesos deben ser mejorados, y hay que considerar que no hay documentados procesos internos escritos para regular tiempo ociosos, demoras y normativas para mejorar la entrega de las obras.

3. ¿Conoce Ud. si existe en la Municipalidad Guías, Resoluciones o Manuales de Control Interno de los Procesos y Procedimientos de la Contratación Pública a más de la Ley?

Ésa es una debilidad en la Municipalidad, sólo aplicamos la Ley y Reglamento de Contratación Pública, y únicamente existe resoluciones sobre directrices generales que determina la alcaldía para establecer niveles de autorización y de legalización, pero no existe pasos, procesos, procedimientos, actividades y tareas que deben realizarse; el contar con un manual ayudará eficientar los procesos y optimizar los recursos, mejorando el cumplimiento de los objetivos institucionales, con ello habría mejora en la efectividad en el caso de llegar a tener un Manual de Procesos y Procedimientos, ser mejoraría la contratación de obras, bienes, servicios y consultorías.

4. ¿Se ha socializado los procesos de contratación pública al ejecutivo y legislativo de la Municipalidad?

Es una responsabilidad del ejecutivo el mejoramiento del control interno de la Municipalidad, a nivel de las instituciones solo se manejan Leyes y Reglamentos, pero hace falta documentar los procesos y procedimientos, el Legislativo conformado por la cámara edilicia realiza una actualización de las ordenanzas y un conocimiento general de la base legal, y siendo una actividad operativa el Legislativo debe conocer y aprobar el Manual del Procedimientos.

5. ¿Cuál es su criterio sobre el cumplimiento de la LOSNCP?

En el sector público se basa en el derecho público, es decir hacer sólo lo que la Ley dispone, y si no se cumple se debería responsabilizar administrativas, civiles o penales a las personas que no la cumplieron, el tener un Manual de Procesos y Procedimientos de esta área crítica y clave en donde se maneja adquisiciones dentro de compras de bienes, servicios y consultorías, y tener el manual disminuiría los riesgos de posibles glosas o sanciones.

6. ¿De qué manera los procedimientos en ejecución de obra podrían mejorar?

Dentro de los procedimientos la institución tiene una administración basada en objetivos, ya que cada mes se planifica las actividades que se van a realizar independientemente del plan operativo anual, los procedimientos de ejecución de obras podrían mejorar empezando a planificar el presupuesto de costo de cada obra, independientemente de presupuesto institucional, es decir contarse durante el último trimestre de cada año para que la ejecución del Plan Anual de Contracción Pública pueda realizar desde el primer trimestre del siguiente año, es decir que importante para ejecutar obras que vienen de arrastre y a finales del primer trimestre realizar las obras del presente año.

7. ¿Existe seguridades en las claves para la administración del portal de compras públicas?

Sí, existe la seguridad necesarias para la administración del portal, y hacer la contratación que asila en montos de 5200 USD hasta los procesos de licitación que supera a los 200 y 300,000 y para ello cuenta con las claves correspondientes y para ello existe las claves del administrador que está bajo la responsabilidad de la dirección administrativa financiera y la clave de la ejecución del portal de compras públicas que colaboran las dos personas que forman parte den compras

públicas por lo tanto las claves tienen la seguridad y reservas correspondientes

8. ¿Considera usted si se levanta los procesos de compras públicas mejorará la ejecución de obras para la ciudadanía?.

Lamentablemente vale la pena recalcar que existe limitante en la base legal por ejemplo en los procesos de licitación del seguro que se puede realizarse en un período de una semana o en 7 días la ley estipula que tiene efectuarse en mayores plazos es decir que lo ideal sería por lo tanto ajustar El tiempo de los procesos al tiempo que establece la base legal no podría estar aislado el manual de proceso fuera del tiempo de la base legal

9. ¿Mejorar los procesos de compras públicas contribuirá a mejorar la eficiencia institucional?

Si mejoraran los procesos implica un film pack una retro alimentación interna saber que estamos fallando para mejorar la eficiencia, está atada con la optimización de los recursos nos solo lograríamos la eficiencia como habíamos dicho anteriormente, optimizar los recursos, es decir el personal las instalaciones software instalado los materiales sino también optimizaría nos permitiría cumplir los objetivos es decir lograríamos también aparte de la eficiencia eficacia y la suma de eficiencia y eficacia es la efectividad que sería una meta idealista.

10. ¿Por qué es importante elaborar un normativa interna adicionalmente de la LOSNCP?

En la Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública está la normativa de carácter general, son disposiciones que deben aplicar todas las instituciones pero en cada institución en cada empresa pública tiene que adaptarse primero a la estructura organizacional que cuenta la institución segundo considerar que de acuerdo a la facultad y ordenanzas internas existen varar aéreas anteriormente las diferentes aéreas estaban

autorizadas a realizar los procesos de contratación pública pero se a evidenciado errores en el momento de la elaboración de los pliegos y el hecho de no estar un Área al frente de lo que es la contratación pública no existía quien efectuó el monitoreo actualmente tenemos la fortaleza de contar con la Unidad de Compras Públicas con gente profesional involucrada y comprometida, sin embargo tenemos que ir mejorando, documentando pensemos en el caso de un traslado o de un ascenso de los compañeros, el conocimiento del personal de esa Área quedaría en cero y comenzarían sin ningún tipo de información; es por ello que el manual de procesos no solamente que mejora las tareas y las actividades si no que facilita continuar con la operatividad institucional a efectos de evitar también personal imprescindible y facilitar la socialización de los procesos minimizando riesgos de errores y eliminando el paradigma del sector público el proceso de las adquisiciones atrás de cada proceso existen coimas el proceso de compras públicas debidamente establecido también establecerá responsabilidades para cada departamento y tanto para unidades requirentes para compras públicas dirección administrativa ejecutiva y legislativa.

- **ENTREVISTA REALIZADA AL VICEALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE ANTONNIO ANTE**

Entrevistado: ING Luis Bravo Prado

Entrevistador: José Gallegos

1. ¿Cuál es su opinión sobre la nueva Ley de Contratación Pública y cuáles son los beneficios?

Considero que esta Ley tiene un importante objetivo es de agilizar los procesos y de evitar contratiempos en lo que tiene que ver con corrupción o demoras en los procesos en los que se dan.

2. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento de la contratación pública en la Municipalidad de Antonio Ante?

Los estamentos responsables de llevar adelante el proceso de contratación pública dan cumplimiento cabal y estricto a las disposiciones legales, capaz de que se pueda manifestar que la Municipalidad si está cumpliendo con esta normativa.

3. ¿Conoce Ud. si existe en la Municipalidad Guías, Resoluciones o Manuales de Control Interno de los Procesos y Procedimientos de la Contratación Pública a más de la Ley?

No tengo un conocimiento certero pero lo que entiendo habido algunas funciones desde la alcaldía para que se conforme los estamentos pertinentes al fin de poder llevar adelante los procesos de contratación publicas

2. ¿Se ha socializado los procesos de contratación pública al ejecutivo y legislativo de la Municipalidad?

Es una falla que existe pues no habido una socialización a lo que tiene que ver en ese nivel pese que en un momento de la administración anterior el economista Calderón había solicitado personalmente de que se nos diera a conocer los pormenores los detalles de cómo son los procesos de contratación pública

3. ¿Cuál es su criterio sobre el cumplimiento de la LOSNCP?

Debido a los controles que ha estado sujeta a la Municipalidad por parte de la Contraloría y asistí a observaciones de forma considero que el cumplimiento es a cabalidad.

6. ¿De qué manera los procedimientos en ejecución de obra podrían mejorar?

Agilitando los procesos teniendo los manuales claros socializando debidamente a los organismos pertinentes realizando la debida

socialización incluso con los propios ofertores con los propios profesionales que proceden a la contratación correspondiente.

7. ¿Existe seguridades en las claves para la administración del portal de compras públicas?

Debe existir sin duda pero al no tener una socialización en este caso no se podría afirmarlo pero es muy elemental debe existir

8. ¿Considera usted si se levanta los procesos de compras públicas mejorará la ejecución de obras para la ciudadanía?

Postpuesto todo procedimiento en vez de entorpecer la marcha de esto tiene un ser para agilizar los procesos y cuando se agiliza los procesos se aprovechan dos aspectos fundamentales costo de oportunidad y el beneplácito de la gente que es lo que finalmente quiere ver la obra concluida.

9. ¿Mejorar los procesos de compras públicas contribuirá a mejorar la eficiencia institucional?

Mejoraría sustancialmente con procesos claros con proceso transparente con proceso que finalmente la decisión esta optada en función de estos sistemas metodológico va a mejorar y abaratar esta situación

10. ¿Por qué es importante elaborar un normativa interna adicionalmente de la LOSNCP?

Porque la ley siempre es general y la particularidad las tenemos los territorios pues no es lo mismo un territorio como la ciudad de Guayaquil o como la ciudad de Atuntaqui la alcaldía a ese nivel a la alcaldía de aquí implica ciertos procedimientos que hay que irlos aterrizando al fin de ejecutar la Ley

- **ENTREVISTA REALIZADA A LOS CONCEJALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE ANTONNIO ANTE**

Entrevistador: José Gallegos

1. ¿Cuál es su opinión sobre la nueva Ley de Contratación Pública y cuáles son los beneficios?

En primer lugar el beneficio es la transparencia pero también la facilidad para quienes participan la contratación hay mayor oportunidad y sobre todo en tiempo y ejecución creo que se agiliza esta tarea de la contratación.

2. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento de la contratación pública en la Municipalidad de Antonio Ante?

Creo que si se ha mejorado con la nueva ley pero se mantiene entre el 80% y 70% de cumplimiento de acuerdo a los últimos datos.

3. ¿Conoce Ud. si existe en la Municipalidad Guías, Resoluciones o Manuales de Control Interno de los Procesos y Procedimientos de la Contratación Pública a más de la Ley?

Que en el Municipio no existe un Manual de Proceso y Conocimientos de la Contratación Pública.

4. ¿Se ha socializado los procesos de contratación pública al ejecutivo y legislativo de la Municipalidad?

Como concejales no se ha dado sino a nivel técnico a los empleados del Municipio.

5. ¿Cuál es su criterio sobre el cumplimiento de la LOSNCP?

En el Municipio si se está cumpliendo de acuerdo a la Ley de Contratación Pública no sin antes explicar que con esto también se realiza un aspecto transparente en toda la administración el Municipio

6. ¿De qué manera los procedimientos en ejecución de obra podrían mejorar?

Dando estricto cumplimiento a estos procedimientos y haciendo un seguimiento más continuado y un control en tiempo y en profundidad de todos estos procedimientos.

7. ¿Existen seguridades en las claves para la administración del portal de compras públicas?

Sí existe es obvio que existen seguridades para evitar problemas a nivel de la dirección administración la seguridad se mantiene muy bien.

8. ¿Considera usted si se levanta los procesos de compras públicas mejorará la ejecución de obras para la ciudadanía?

Claro está dicho que mientras estos procesos sean más eficientes también se dará un buen servicio a la comunidad y éso es lo que esperan siempre que los servicios sean completos que sobre todo tengan agilidad y se aplique la ley correctamente.

9. ¿Mejorar los procesos de compras públicas contribuirá a mejorar la eficiencia institucional?

Cualquier tema del Municipio que se refiere a administración y atención al público mientras más eficientes sean mejores serán los resultados del servicio a la comunidad y por ende la eficiencia a la comunidad.

10. ¿Por qué es importante elaborar una normativa interna adicionalmente de la LOSNCP?

Primero para cumplir con la ley que es parte de la normativa y también por la realidad de cada Municipio de cada cantón y de cada actividad que se realice de acuerdo a nuestro Cantón deberíamos hacer una normativa interna.

1.5 ANÁLISIS FODA

La Matriz FODA constituye la base o el punto de partida para la formulación o elaboración de estrategias. Este análisis se centra en la evaluación que la institución hace de sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

1.5.1 FACTORES INTERNOS

1.5.1.1 FORTALEZAS

- a. Existencia y aplicación de la Ley y Reglamento.
- b. La Ley de Contratación Pública ayuda a organizar y regular las compras y contratos de obras en los GADs.
- c. La Municipalidad cuenta con personal calificado en el área de contratación pública.
- d. El personal del área de Compras Públicas ha recibido capacitaciones permanentes.
- e. Existen seguridades informáticas que son respetadas y utilizadas solo por personal autorizado
- f. La Municipalidad ha aplicado la mayoría de los tipos de contratación pública para las compras y ejecución de obras.
- g. La Municipalidad ha definido algunas políticas de contratación pública mediante resoluciones de la Alcaldía.
- h. La población expresa que sus impuestos si se ven reflejados en las obras.

1.5.1.2 DEBILIDADES

- a. En la Ley y Reglamento no se detallan los procesos que se debe seguir para su cumplimiento.

- b. La mayor parte de los empleados de la Municipalidad no conocen de la Ley de contratación Pública y cómo funciona.
- c. En la Municipalidad no existe documentados los procesos y procedimientos para aplicar la Ley y Reglamento de Contratación Pública.
- d. La falta de un documento o manual de procesos y procedimientos para aplicar la Ley y Reglamento de Contratación Pública provoca interrupción y retrasos en las obras.
- e. Existe insatisfacción en los contratantes y contratados por la falta de una regularidad en los procesos.
- f. Falta de socialización de los procesos a todo el personal de la institución.
- g. El legislativo de la institución desconoce del funcionamiento y procesos de aplicación de la Ley y Reglamento de Contratación Pública.
- h. La población del cantón reclama más agilidad en las obras.
- i. No existe procesos de control de la sociedad hacia las obras que hace la Municipalidad.
- j. Las propuestas no se han mejorado con esta Ley de Contratación Pública porque hace falta definir mejor los lineamientos para participar en los diferentes procesos de contratación.
- k. No se ha realizado una socialización del trabajo con la Ley de Contratación Pública a los proveedores y contratistas.

1.5.2 FACTORES EXTERNOS

1.5.2.1 Oportunidades

- a. Regulación general del estado de las Leyes y Reglamentos.

- b. Relaciones con los otros municipios para solucionar problemas.
- c. Capacitación permanente a los encargados de estos procesos de Contratación Pública.

1.5.2.2 AMENAZAS

- a. Cambio constante de Leyes y Reglamentos.
- b. Desconocimiento de la población de estos nuevos procesos.
- c. Incumplimiento de contratistas y proveedores.
- d. Inestabilidad política y económica.
- e. Falta de notificaciones oportunas a cambios realizados en las herramientas del SNCP.

1.6 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Finalizando el desarrollo del análisis de la matriz FODA, se procede a realizar la identificación del problema diagnóstico con causas y efectos por el que actualmente atraviesa la MUNICIPALIDAD DE ANTONIO ANTE, al no disponer de un Manual de Procesos y Procedimiento Administrativos, aspecto que ni siquiera, ni se detallan en la Ley y Reglamento de Contratación Pública, el personal de la institución poco o nada sabe de los procesos a seguir en este tipo de trámites, a excepción de empleados del departamento de compras públicas.

Este problema provoca la interrupción y retraso de los procesos administrativos, deteriorando la calidad de los trámites de contratación pública, creándose conflictos internos y externos, y bajo nivel de servicio del Área de Compras Públicas.

Las propuestas que envían los proveedores tampoco se han mejorado con la nueva Ley de Contratación Pública, porque no se mejora los lineamientos para la participación en los procesos de contratación.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 MANUALES

2.1.1 Conceptualización

(Múnch, Galicia, Jiménez, & otros, 2010, pág. 117) “Los manuales son documentos que contienen en forma ordenada y sistemática información acerca de la organización de la institución.” Pág. 117

En sí los manuales son técnicas de organización, los cuales son de gran utilidad en las instituciones públicas y privadas. Su elaboración consiste en detallar una serie de procesos, por escrito, debidamente ordenados y sistematizados con la finalidad de que todo trabajador aplique métodos estándar al ejecutar cierto trabajo; garantizando de esta manera efectividad en su desempeño.

Además según (Orozco, 2007) se determina que un manual cuenta con instrucciones, debidamente ordenadas y clasificadas, que aportan con información rápida y organizada sobre las prácticas administrativas.

Además el manual es considerado guía, documento, en el que se detalla una serie de instrucciones específicas de una tarea determinada en una cierta área o departamento, de esta manera los trabajadores se encontrarán informados y podrán realizar un trabajo efectivo en el cual se optimice recursos.

2.1.2 Importancia

(Feher, 2013) Define: “Cuando las empresas deciden dar el gran paso a franquiciar, deben estandarizar sus operaciones”

Recuperado el 20/05/2013. Disponible en:
<http://www.ideasparapymes.com/contenidos/la-importancia-de-un-manual.html>

Para Feher los manuales son de gran importancia porque:

- Brindan valiosa información a los empleados.
- Son herramientas de consulta las cuales pueden ir actualizándose dependiendo del crecimiento de la empresa, las nuevas maneras de operación, cambios en las unidades o departamentos, etc.
- Se especifica en un documento todas y cada una de las operaciones que se realizan dentro de la empresa.
- Se detallan las acciones que cada uno de trabajadores debe cumplir.
- Contienen reglas del juego de manera sencilla.
- Facilita el entendimiento para maniobrar eficientemente cualquier trabajo.
- Se reducen errores al mínimo
- Eficiencia en la toma de decisiones
- Perfeccionamiento en los procesos administrativos
- Calidad en el servicio al cliente

Se puede decir que los manuales son de gran importancia en las empresas, no importa lo sencilla que sea la tarea, es indispensable que exista un manual por cada una de las ellas, ya que son los que indican la ruta o el camino a seguir. Su importancia radica en que informa, transmite conocimiento, brinda explicaciones sencillas a las diversas inquietudes del personal, a más que son medios de comunicación efectiva para evitar posibles errores.

2.1.3 Características

Según los autores Días, L y Mogollón, R enuncian algunas características que los manuales deben cumplir para que realmente sean una ayuda para las instituciones, ya que el manual debe comunicar claramente por sí sólo, por lo que es una fuente de consulta a fin de capacitar al personal sobre la realización de las tareas dando como resultado el óptimo desenvolvimiento en las mismas.

Entre las características más conocidas tenemos las siguientes:

Cuadro Nº 37
Características de los Manuales

Satisface las necesidades existentes en las organizaciones.
Cada sección a más de contener un texto principal descriptivo y explicativo, refuerza con ejemplos sencillos, modelos, gráficos y lista de cotejo.
Cuenta con instrucciones apropiadas de uso, manejo y conservación.
Utiliza en su redacción un lenguaje sencillo, y algunos términos básicos más usados son explicados en el glosario.
La presentación estética y estructura de cada capítulo y sección tiene un estilo común que facilita su lectura y comprensión.
Utiliza una sintaxis que es, por lo general, directa, sencilla y lógica
Sintetizan la información, evitando el uso de siglas
Gozan de adecuada flexibilidad para cubrir diversas situaciones
Están debidamente formalizados por la instancia correspondiente de la empresa.
Tienen un proceso continuo de revisión y actualización.
Plantean la obligatoriedad de la evaluación

Fuente: (Díaz & Rosales, 2003) y (Mogollón, Administración de Manuales de procedimientos en la empresa, s.f.)

Elaboración: El autor

2.1.4 Ventajas y Desventajas de los manuales

(Tejada, 2007) Define: “En la administración existen diferentes herramientas que facilitan las labores de quienes están dirigiendo y son dirigidos. Entre tales herramientas están los manuales,...” Pág. 463

La autora Blanca Tejada menciona algunas de las principales ventajas que tienen los manuales:

a. Ventajas

- Estimulan una acción uniforme y ahorran tiempo
- Eliminan la confusión e incertidumbre
- Disminuyen la carga de supervisión y control
- Permiten simplificar el trabajo
- Evitan la implantación de prácticas y procedimientos inadecuados
- Evitan la duplicación de funciones
- Disminuyen la tendencia a realizar actividades de acuerdo con las preferencias de cada persona.

b. Desventajas

- Corren el riesgo de la mecanización o robotización de las personas en la realización de las tareas.
- Si no tienen una debida actualización pueden más bien ser un tropiezo al llevarlos a la práctica.
- No se puede considerar que los manuales son la solución a todos los problemas que presenta la empresa.

- Si son mal redactados pueden ser confusos e incomprensibles y por tanto mal aplicados.

- Si la información es muy sintetizada puede no ser muy útil, mientras que si es muy amplia puede ser complicada su interpretación

De esta manera se puede decir que los manuales son muy necesarios y tienen muchas ventajas cuando son bien elaborados, lo cual implica que la persona que lo realiza debe tener un conocimiento amplio del sinnúmero de actividades que lleva a cabo la empresa o institución.

A más de ello en el siglo XXI en el que nos encontramos todo cambia, por ende los manuales deben estar sometidos a actualizaciones permanentes lo que les hace en verdad herramientas de apoyo confiables.

2.1.5 Tipos

(Franklin, 2009), Define: “Los manuales son de gran utilidad en la efectiva administración de las empresas, pueden ser clasificados de acuerdo a su naturaleza, contenido, y ámbito según el autor en su libro “Organización de Empresas”. Pág. 72

La importancia de los manuales radica en la efectivización de los procesos y procedimientos que se debe realiza para cumplir con la normativa dentro de los trámites que la institución realiza.

Cuadro N° 38
Tipos de Manuales

TIPOS DE MANUALES	
Por su naturaleza	Micro administrativos Macro administrativos Meso administrativos
Por su contenido	De organización De procedimientos De calidad De historia de la organización De políticas De contenido Múltiple De puestos
Por su área de aplicación	De técnicas De ventas De producción De finanzas De personal De operación De sistemas
Por su ámbito	Generales Específicos

Fuente: Franklin, 2009
Elaboración: El autor

2.1.5.1 Por su naturaleza

Por su naturaleza los manuales son administrativos, ya que forman parte de las técnicas de organización, las cuales pertenecen al proceso administrativo de una empresa.

Según varios autores conceptualizan a los manuales por su naturaleza de la siguiente manera:

- a. **Micro administrativo:** Contienen información de una sola organización o de un área específica de la misma.
- b. **Macro administrativos:** Son los documentos que contienen información de más de una organización u empresa.
- c. **Meso administrativos:** Son documentos que contienen información de una o más empresas o instituciones de un solo sector. Es común en el sector público, aunque también se lo puede utilizar en el sector privado.

2.1.5.2 Por su contenido

Los manuales de organización, de procedimientos, de políticas y de contenido múltiple de acuerdo a su contenido, según (mdjesús, 2010) los conceptualiza de la siguiente manera:

a. De Organización

El Manual de Organización es un documento normativo que contiene, de forma ordenada y sistemática, información sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, misión, visión, objetivos, organización y funciones de una dependencia o entidad.

Por lo tanto este tipo de manual indica de manera resumida el manejo de una empresa en su totalidad, mostrando su estructura organizacional, las funciones y roles que se cumplen en cada área.

b. De procedimientos

Es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una institución o unidad organizativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, generalmente señalan quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades.

En este Manual se detallan las actividades muy cuidadosamente de forma cronológica y secuencial a fin de realizar con éxito la tarea.

c. De Políticas

El Manual de Políticas es el contiene escritas en él las políticas establecidas por una institución, en este documento se indican la forma de proceder y los límites dentro de los cuales deben enmarcarse las actividades tendientes a alcanzar los resultados Institucionales. Un Manual de Políticas es fundamental para asegurar la uniformidad de acción de una institución.

d. De Contenido múltiple

Reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su confección y mantenimiento.

Cuando las organizaciones son relativamente pequeñas se da utilidad a este tipo de manuales, ya que reúnen a dos o más categorías administrativas en un mismo manual, es aconsejable que se separe por secciones cada una de ellas.

e. De calidad

(Fontalvo & Vergara, 2010) Define: “refleja el compromiso de la empresa de servicio para garantizarla satisfacción del cliente y es

el primer documento que solicita el ente certificador cuando va a auditar el SGC, por lo cual debe ser un documento elaborado con mucho detalle y claridad”. Pág. 38

En este Manual se pondrán de manifiesto todas las políticas y líneas de acción en lo referente a la calidad. Sea un producto o un servicio que oferte la empresa u organización debe garantizar eficiencia en los procesos a fin de tener satisfechos a los clientes. Un cliente satisfecho regresará y traerá siete o más clientes a la empresa.

f. De historia de la organización

(Carreto, 2007) Define: “Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual”. Recuperado el 20/05/2013. Disponible en:<http://uproadmon.blogspot.com/2007/03/manuales-administrativos.html>

Es de gran utilidad que las empresas cuenten con esta clase de manuales, en ellos se detallarán el progreso que haya tenido a lo largo de los años, además que servirá como fuente de motivación para el personal de la empresa.

g. De Puestos

Es un documento que contiene valiosa información sobre las funciones y responsabilidades que debe cumplir un empleado desde el momento en que aceptó el puesto en la empresa.

2.1.5.3 Por su área de aplicación

Los manuales por su área de aplicación son mucho más específicos, es decir son documentos elaborados exclusivamente para el área de ventas,

finanzas, contabilidad, sistemas, producción, etc.; mientras más departamentos tenga la empresa de la misma manera se diseñarán manuales para cada una de ellas que faciliten la realización de las tareas.

Según Carreto, Julio (2007) los manuales por su función específica pueden clasificarse en:

a) Manual de Producción

Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución.

La necesidad de coordinar el proceso de fabricación (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción), es tan reconocida, que en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.

b) Manual de Compras

El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.

c) Manual de Ventas

Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.). Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.

d) Manual de Finanzas

Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados

con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

e) Manual de Contabilidad

Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, manejo de registros, control de la elaboración financiera.

f) Manual de Personal

Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal.

Los Manuales de Personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.

g) Manual Técnico

Trata acerca de los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal interesado en esa función.

h) Manual de Adiestramiento o Instructivo

Estos manuales explican las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular.

2.1.5.4 Por su ámbito

Los manuales por su ámbito pueden clasificarse en Generales y Específicos

a. Generales

Son aquellos documentos que tienen información global de la empresa, es decir su cobertura es mucho más grande llegando así a contener a las áreas de finanzas, contabilidad, talento humano, sistemas, etc.

b. Específicos

Como su palabra lo dice es un documento en cual contiene información mucho más detallada de toda la empresa.

2.2 CALIDAD Y SERVICIO

(Domínguez, 2006) Define: “Cuando se habla de SERVICIO es imprescindible dejar de hablar de calidad; y cuando hablamos de CALIDAD es imprescindible dejar de hablar de servicio; ambos conceptos necesariamente tienen que ir unidos, pues siempre en nuestra mente como consumidores estaremos evaluando y calificando el servicio a través de la calidad con la que hemos percibido el servicio.”Pág. 43

Como manifiesta el autor, estos dos términos calidad y servicio siempre deben ir de la mano, ya que a través de ello lograremos tener clientes satisfechos y por ende empresas prósperas. En el presente siglo las empresas públicas y privadas se han dado cuenta que para lograr el éxito es necesario e indispensable trabajar en equipo fijándose estándares altos de calidad para igualar o superar las expectativas y necesidades de los clientes y de esta manera lograr la apetecida excelencia empresarial.

Además (Vargas & Aldana, 2011) explica la inexistencia de la calidad sin el servicio, o viceversa, y son muy necesarios para cubrir las necesidades y satisfacciones demandadas por el hombre”.

Además las empresas deben tomar en cuenta que al manejarse en un libre mercado de oferta y demanda, en donde la competencia es cada vez más grande, tienen que tomar mejores decisiones y éstas deben estar enfocadas en entregar servicios de calidad a los clientes, de tal manera que aquellos que todavía no lo son, es decir los potenciales se conviertan en clientes reales.

Muchos autores consideran al cliente como el “rey”, ya que las organizaciones pueden progresar gracias a ellos; o a su vez “juez”, ya que juzgará si el servicio recibido ha sido eficiente o ineficiente; y de esto dependerá el éxito o fracaso de las instituciones.

2.2.1 Calidad

(Aldama, Álvarez, Bernal, & Días, 2010) Define: “La calidad, entendida como calidad de vida, calidad de los sistemas, calidad de los bienes y servicios, calidad de las personas y, en definitiva de todo aquello que contribuya a darle un bienestar a la sociedad, debe verse como el principio rector de las empresas”.

Pero el concepto de calidad no es un concepto fácil de operativizar, puesto que ha tenido múltiples definiciones. Si atendemos a la revisión de Reeves y Bedna (1994) pueden identificarse hasta cuatro formas alternativas en la forma de entender este fenómeno:

-La calidad como excelencia, que implica que las organizaciones que persigan la calidad han de hacer el máximo esfuerzo para conseguir el mejor de los resultados.

- La calidad como valor, que considera que los bienes de consumo y los servicios dependen tanto de la calidad como del precio y que las organizaciones han de analizar los costos que supone seguir unos criterios de calidad, y al mismo tiempo, satisfacer las expectativas de los consumidores o usuarios (Martínez-Tur, V. et al. 2001).

- La calidad como ajuste a las especificaciones, que pasa por fijar o establecer criterios o estándares y comprobar su cumplimiento: Normas ISO, normas EFQM (European Foundation for Quality Management), etc....

(Rial, 2007)- “La calidad como cumplimiento o superación de las expectativas del consumidor, que supone la incorporación de los factores subjetivos de quienes reciben el servicio y se centra en conocer qué es importante para los usuarios y consumidores. Págs.71, 72

Actualmente todo mundo habla de calidad, este término pequeño y simple implica un esfuerzo mancomunado por todo un equipo de trabajo para satisfacer necesidades, expectativas y percepciones que tienen los clientes acerca de un producto o servicio que las empresas, instituciones y organizaciones ponen a disposición de los usuarios.

(Miranda, Chamorro, & Rubio, 2007) Define: “Un eficaz sistema de integrar el desarrollo de la calidad, su mantenimiento y los esfuerzos de los diferentes grupos en una organización para mejorarla y así permitir que la producción y los servicios se realicen en los niveles más económicos que permitan la satisfacción del cliente”. Pág. 24

La calidad como dicen los autores implica una reunión de requisitos, características y especificaciones que debe cumplir tanto el producto como el servicio que ofertan las empresas a los clientes; así primeramente debe haber la voluntad y la predisposición de las autoridades, del personal que labora en las empresas, de los proveedores y clientes a capacitarse en busca de la mejora continua, es decir a aplicar métodos y técnicas cada vez más eficaces, eficientes y efectivas para hacer las cosas bien desde un comienzo, pudiendo de esta manera minimizarse los errores; además que se entregue valor agregado en cada uno de los servicios y que se dé cumplimiento a todas las normas a fin de superar las expectativas del cliente.

Únicamente de esta manera estaremos cumpliendo con el concepto de calidad total, dos palabras que integran tanto a capital humano como a procesos, a fin de satisfacer hasta los más exigentes requerimientos de los clientes.

2.2.2 Servicios

“Un servicio es un medio para entregar valor a los clientes, facilitando los resultados que los clientes quieren conseguir sin asumir costes o riesgos específicos” (Rial, 2007)

En el libro de Rial Javier (2007) nombra a Parasuraman, Zeithaml y Berry (1985) los cuales consideran que, independientemente del tipo de servicios que preste una empresa, los consumidores utilizan siempre los mismos criterios para evaluar, así se mencionan diez de los criterios:

Cuadro N° 39

Criterios que utilizan los clientes para evaluar los servicios

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Fiabilidad	Seriedad y consistencia del servicio
Capacidad de respuesta	Voluntariedad de los empleados para proporcionar el servicio y proveerlo con rapidez.
Profesionalidad	Conjunto de destrezas y conocimientos para ejecutar el servicio.
Accesibilidad	Proximidad y facilidad para contactar con el servicio.
Cortesía	Atención, consideración, respeto y amabilidad del personal de contacto
Comunicación	Mantener a los consumidores informados utilizando un lenguaje que pueda entender y escucharlos.
Credibilidad	Honestidad, veracidad en la prestación del servicio.
Seguridad	Inexistencia de peligros, riesgos o dudas
Comprensión del cliente	Esforzarse por entender y conocer las necesidades de los clientes
Tangibles	Evidencias físicas del servicio

Fuente: Rial, Javier (2007)

Elaboración: El autor

Las exigencias de los clientes son cada vez mayores en cuanto se refiere a los servicios, es por ello que las empresas deben estar más pendientes en investigar qué es lo que los clientes quieren a fin de buscar las mejores

estrategias para poder satisfacer sus necesidades y sobrevivir en un mercado cada vez más competitivo .

(Tschohl, 2008) “Los criterios que menciona el autor son de mucha importancia ya que el conocimiento, las habilidades y capacidades de la persona que brinda el servicio son muy importantes al momento de satisfacer las necesidades del consumidor, pero además debe ir acompañado de amabilidad y cortesía, aspectos fundamentales no solamente a la hora de prestar un servicio sino también para conservarlos “incluso después de que cometemos un error” Pág. 1

2.2.3 Importancia de la calidad

La calidad en los servicios es muy difícil de medirla, ya que la percepción que cada cliente tiene es diferente, por lo tanto las empresas deben buscar las estrategias para generar satisfacción, lo que hace que el cliente ocupe los servicios con más frecuencia y regrese posiblemente trayendo muchos más consumidores; cumpliéndose el principio de lealtad, incrementándose de esta manera las adquisiciones y por ende el prestigio y las utilidades de la organización.

(Trujillo, Carrete, Vera, & García, 2011) Define: “La calidad en los servicios tiene una serie de antecedentes como las experiencias previas, las expectativas e incluso algunos aspectos demográficos y de la situación de consumo; pero, a su vez, la calidad de servicio puede afectar el comportamiento futuro de un individuo, siendo antecedente de la satisfacción, la lealtad y, consecuentemente, de la rentabilidad, principalmente, porque al ser un negocio en el que el cliente percibe un servicio de calidad se incrementan los niveles de utilidad, se reducen los costos y, en algunos

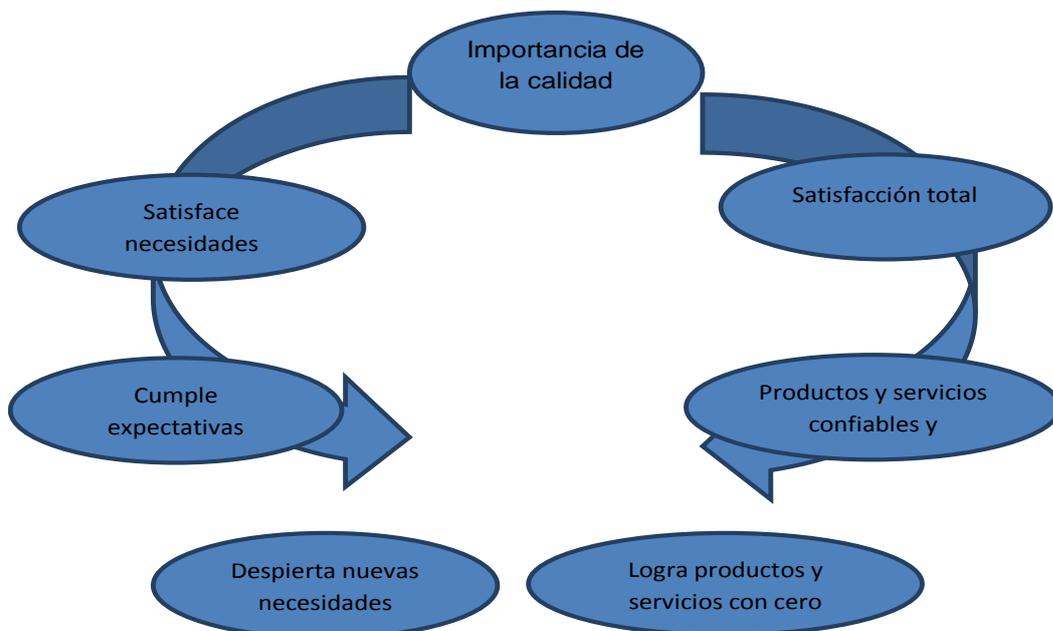
casos, se incrementa la participación de mercado; además, posiciona estratégicamente a algunas empresas.” Pág. 203

Brindar calidad a los clientes en cada uno de los servicios que preste la empresa es una de las más grandes ventajas competitivas que puede tener como organización. Los gerentes en sus empresas cada vez buscan las mejores estrategias para que las ventas incrementen y por ende sus utilidades, sin embargo si éstas no adoptan sistemas de calidad difícilmente lograrán el éxito deseado.

(Carlos, 2011) Es por ello que en la actualidad **“La gerencia moderna está muy comprometida como algunos señalan a responder continuamente a las exigencias de un entorno que cada vez es más dinámico, turbulento e imprevisible”**. Recuperado el 20/05/2013. Disponible en: <http://www.normas9000.com/importancia-gestion-calidad.html>

Gráfico N° 34

Importancia de la calidad



Fuente: Carlos, 2011
Elaboración: El autor

2.2.4 La calidad en los procesos de contratación pública

En la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el Art. 4 dice: **(Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2010)**“*Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional*”. Pág. 4 y 5

De acuerdo a este artículo se debe tener mucho cuidado en la aplicación de la legalidad y trato justo en cada contrato que se realice.

De acuerdo al este reglamento es preciso transformar la contratación mediante instrucciones ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, que ahorro tiempo y recursos y que faciliten las labores de control tanto de las entidades contratantes como de los propios proveedores de obras, estos aspectos están detallados en el (Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2010) “

El Estado para realizar esta nueva base legal determina la necesidad de innovar y actualizar los procedimientos para efectivizar y ser más ágil en los procesos de compras públicas.

En la actualidad se habla mucho de la calidad coincidiendo la mayoría de los autores como la capacidad que tiene un producto o servicio para satisfacer la necesidades y expectativas del cliente, por lo tanto es importante que en los procesos de contratación pública se dé cumplimiento a este principio tan importante que es la CALIDAD, la misma que ayudará a las instituciones y organizaciones a llevar procesos efectivos los cuales aseguren la optimización de los recursos.

Según (Silva, 2011) los principios superiores que establece la Ley singularizada permiten otorgar al sistema nacional de contratación pública un elemento que asegure la eficiencia y calidad en la contratación pública, que se basa en la adquisición o alquiler de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.

Para que haya calidad en los procesos de contratación según el Dr. Silva dice que el Estado ecuatoriano debe hacer un proceso de selección de los oferentes, buscando siempre adquirir o contratar bienes, servicios u obras de la calidad máxima y tecnológica, a precios o costos adecuados. El principio de calidad orienta a que los costos y las obras beneficien a la administración estatal, con precios justos; evitando de esta manera pérdida de recursos al sistema nacional de contratación pública.

2.2.5 Calidad en los servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado

(Constitución de la República del Ecuador, 2008) En la Constitución Política del Estado (2008) en el Art. 227 dice: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”. Pág.113 y 114

Por lo tanto la calidad en los servicios públicos depende principalmente de los GAD en cada una de sus jurisdicciones territoriales y de la correcta administración que cada uno de éstos aplique; es decir calidad en la planificación, en la organización, en la dirección o ejecución y en el respectivo control, únicamente así garantizará el buen servicio a la colectividad.

En el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), en el Art. 137 manifiestan lo siguiente:

(Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2010) Art. 137 del ejercicio de las competencias de prestación de servicios públicos dice: “La provisión de los servicios públicos responderá a los principios de solidaridad, obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad....Todas las instancias responsables de la prestación de los servicios deberán establecer mecanismos de control de calidad y los procedimientos de defensa de los consumidores y consumidoras”. Pág. 107 y 108

Los servicios para que sean de calidad deberán ser prestados en el momento en que la sociedad los necesita, con personal calificado, con la utilización de materiales, herramientas y maquinaria en óptimas condiciones, únicamente de esta manera estaremos dando cumplimiento al régimen del buen vivir mencionado en la Constitución de la República.

2.3 CONTRATACIÓN PÚBLICA

2.3.1 Conceptualización

En el Art. 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el literal 5 se define a la contratación pública de la siguiente manera:

Art. 6 Definiciones:

(Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2010)5. “Contratación Pública.- “Se

refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra”. Pág. 5

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP) es la que regula los procedimientos de contratación tanto de personas como de empresas para la correcta adquisición de bienes y de servicios incluidos los de consultoría; considerándose indispensable la creación de este Sistema de Contratación Pública para que las entidades que pertenecen al sector público puedan realizar adecuadamente su planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de obras en los procesos de contratación.

Además nos brinda una serie de principios y normas, para una excelente gestión evitando en lo posible el desperdicio de recursos públicos por parte de las instituciones contratantes del Estado.

2.3.2 Tipos de contratación pública

En la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General hace mención a los siguientes tipos de contratación pública:

- Contratación directa
- Contratación mediante lista corta
- Contratación mediante concurso público

2.3.2.1 Contratación Directa

Art. 36.- Contratación Directa.-

(Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2010) “Cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la entidad contratante procederá a contratar de manera directa, para lo cual, la máxima autoridad de la entidad o su delegado, seleccionará e invitará a un consultor habilitado en el RUP que reúna los requisitos previstos en los pliegos...”Pág. 10 y 11

Es fundamental que las instituciones públicas conozcan y apliquen la contratación directa, ya que es un proceso mucho más rápido y eficiente, logrando de esta manera la optimización de recursos para la entidad estatal; ya que en el proceso interviene únicamente la máxima autoridad o su delegado, y un sólo consultor habilitado en el Registro Único de Proveedores con la oferta técnico-económica.

2.3.2.2 Contratación mediante lista corta

Art. 37.- Contratación mediante lista corta.-

(Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2010)“Cuando el presupuesto referencial del contrato supere el valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado y sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del

Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la entidad contratante escogerá e invitará, a través del Portal www.compraspúblicas.gov.ec, a un máximo de 6 y un mínimo de 3 consultores registrados en el RUP que reúnan los requisitos previstos en los pliegos, para que presenten sus ofertas técnicas y económicas...” Pág.11

La contratación mediante lista corta requiere seguir un proceso un poco más largo ya que no existe un solo participante; la Ley y su Reglamento exigen un máximo de 6 y un mínimo de 3 por lo que el proceso implica que los aspirantes presenten sus ofertas a través del Portal y reúnan todos los requisitos para que posteriormente puedan ser calificados por la Comisión Técnica, Adjudicado por la máxima autoridad el mejor postor, notificado y se lleve a cabo la contratación.

2.3.2.3 Contratación mediante concurso público.-

Art. 38.- Contratación mediante concurso público.-

(Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2010) “Cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la entidad contratante realizará la convocatoria pública a través del Portal www.compraspúblicas.gov.ec. Para que los interesados, habilitados en el RUP, presenten sus ofertas...” Pág. 11

En este tipo de contratación podrá participar uno o más ofertantes pudiendo ser estos nacionales o extranjeros, los cuales se someterán al

concurso público cumpliendo con todos los requisitos y especificaciones que exige la entidad contratante.

Los tres tipos de contratación pueden aplicar las entidades públicas, dependiendo del monto presupuestario con el cuenten para el respectivo ejercicio económico.

2.3.3 Procesos Internos y Externos de Contratación Pública

Todos los proceso tanto internos como externos lo determina la Ley Orgánica de Contratación Pública y su respectivo Reglamento, es por ello que las instituciones públicas no pueden dar un paso si no está determinado en la Ley y su reglamento.

La Ley Orgánica de Contratación Pública y su respectivo Reglamento, explican de manera muy exhaustiva cada proceso dependiendo del tipo de contratación que la institución pública debe realizarlo, sin embargo a continuación se detallan los pasos generales que se realizan para llevar a cabo una contratación acorde a la Ley.

Cuadro Nº 40

Proceso interno y externo de contratación Pública

PROCESO INTERNO	PROCESO EXTERNO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo debe estar contemplado en el Plan Anual de Contratación (PAC) el cual lo elabora la institución pública en base a los POAs. 2. La unidad requirente solicita la autorización a la máxima autoridad para iniciar el proceso de contratación, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las instituciones públicas se someterán a todo lo que disponga el Instituto Nacional de Contratación Pública, ya que es el órgano técnico rector de la contratación pública y

<p>adjuntando el informe de la existencia de la partida presupuestaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. La máxima autoridad da lectura y autoriza. 4. La unidad requirente elabora los pliegos, en los cuales existen las especificaciones y/o términos de referencia. 5. Todos los documentos deben ser presentados a la Unidad de Compras Públicas y ellos se encargan de subir la información al Portal www.compraspúblicas.gov.ec 6. Los oferentes tienen conocimiento y presentan sus ofertas en los plazos y fechas establecidas. 7. La comisión Técnica apertura las ofertas. 8. La comisión Técnica califica las ofertas 9. La comisión Técnica realiza el informe y presenta a la máxima autoridad de la institución pública, sugiriendo al mejor proveedor. 10. La máxima autoridad de la institución adjudica y notifica. 11. Elaboración y suscripción del contrato. 	<p>de la Contraloría General del Estado.</p>
---	--

Fuente: Ilustre Municipio de Cotacachi
Elaboración: José Gallegos

2.3.4 Procedimientos Dinámicos

Dentro de la Contratación Pública existen diferentes procesos que pueden llevarse a cabo por las entidades estatales dependiendo del presupuesto referencial, de los bienes o servicios, de los convenios, entre otros.

Es fundamental entonces que las entidades públicas tengan un amplio conocimiento de los procesos dinámicos, a fin de que puedan aplicarlos correctamente y por ende adquirir los bienes y servicios como lo establece la Ley y su Reglamento.

Según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Capítulo II de los Procedimientos Dinámicos, en la sección 1ª de Compras por catálogo nos manifiesta.

Art.43.- Convenios Marco.-

(Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2010) “El Instituto Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se celebrará convenios marco en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las entidades contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Instituto Nacional de Contratación Pública”. Pág. 20

Art. 44.- Catálogo electrónico del INCP.-

(Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2010) “Como producto del convenio marco, el Instituto Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el portal de

COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las entidades contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa”. Pág.

Los convenios marco son una modalidad de licitación la cual se encuentra contemplada en la Ley de Contratación Pública, su fin es acelerar y agilizar los procesos de compras por las entidades contratantes a través de catálogos electrónicos, en los cuales se encuentran específicamente los bienes o servicios; de esta manera podrán adquirir de forma directa lo que hace que sea mucho más fácil y rápido el proceso, generando ahorros en la gestión administrativa.

Es importante que la entidad contratante tenga conocimiento de esta particularidad ya que para la adquisición de bienes y servicios en el caso de los procedimientos especiales se debe primeramente consultar en el catálogo electrónico de no existir el bien o el servicio la ley le autoriza que realice otro procedimiento.

Art. 47.- Subasta Inversa.-

(Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2010) “Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las entidades contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja del precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del portal de COMPRASPÚBLICAS...” Pág. 20 y 21

En el caso de que la entidad contratante no haya encontrado el bien o el servicio en el catálogo electrónico tiene la opción de realizar el proceso a través de subasta inversa, en la cual se contratará al proveedor con el menor precio ofertado, esto beneficia a la institución ya que se pagará por

el bien o servicio un precio justo sin derroche de recursos económicos para el estado.

2.3.5 Procedimientos Especiales

Dentro de la Contratación Pública tenemos también los Procedimientos Especiales, en el Capítulo V de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en la sección 1ª referente a Contratación integral por precio fijo manifiesta lo siguiente:

(Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2010)

Art.- 53.- Procedencia.-

“Para celebrar contratos de obra, podrá acordarse mediante resolución razonada de la máxima autoridad de la entidad, la celebración del Contrato integral por precio fijo, cuando se cumplan de forma adjunta los siguientes requisitos:

- 1. Si del análisis previo a la resolución de la máxima autoridad, resulta más ventajosa esta modalidad con respecto a la contratación por precios unitarios.*
- 2. Si se tratare de la ejecución de proyectos de infraestructura en los que fuere evidente el beneficio de consolidar en un solo contratista todos los servicios de provisión de equipo, construcción y puesta en operación;*
- 3. Si el presupuesto referencial de dicha contratación sobrepasa el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.1% por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y*
- 4. Que la entidad contratante cuente con los estudios completos, definitivos y actualizados.*

...Los contratistas de esta modalidad asumen todos los riesgos y responsabilidades por el cumplimiento del objeto de contrato en las condiciones acordadas...” Pág. 23

Al realizarse la contratación por la modalidad de precio fijo, los contratantes no podrán durante o en la finalización del contrato cambiar o reajustar el precio, ya que la naturaleza del precio fijo es que no cambia y se mantiene mientras se encuentre vigente el contrato. Por lo general este tipo de contratos es aplicado en las entidades públicas, cuando a través de un análisis de la máxima autoridad se determina que hay mayor beneficio en la contratación a precio fijo.

Art. 54.- Procedimientos de selección.-

(Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2010) “La selección del contratista para la celebración de este tipo de contratos, se realizará por el procedimiento de Licitación previsto en el Capítulo III de Título III de esta Ley, sin que se puedan aplicar procedimientos especiales o de excepción.

Los oferentes deberán entregar el detalle del origen de los componentes de la obra y equipamiento acorde a las especificaciones técnicas requeridas para el fiel cumplimiento del proyecto...

Los pliegos contendrán criterios de valoración para incentivar el empleo de materiales, insumos, equipo y mano de obra de origen local o nacional...” Pág. 23 y 24

Mediante este artículo el Estado protege el empleo y la producción nacional, ya que la entidad contratante valorará estos criterios en los pliegos que se encuentran publicados en el portal de contrataciones públicas. Además el oferente elegido por la entidad contratante para la Contratación pública mediante un contrato Integral por precio fijo, debe

sujetarse a todos los requerimientos que exigen la ley y su reglamento para ser beneficiado.

En la sección 2ª de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública referente a Contrataciones en situaciones de emergencia manifiesta lo siguiente:

Art. 57 Procedimiento.-

(Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2010) ***“Para atender las situaciones de emergencia definidas en el número 31 del artículo 6 de esta Ley, previamente a iniciarse el procedimiento, el Ministro de Estado o en general la máxima autoridad de la entidad deberá emitir resolución motivada que declare la emergencia, para justificar la contratación. Dicha resolución se publicará en el Portal de COMPRAS- PÚBLICAS...”*** Pág. 23 y 24

En circunstancias inesperadas y de emergencia, como por ejemplo terremotos, inundaciones, catástrofes naturales, guerras entre otras las cuales menciona la ley, la máxima autoridad puede realizar contratación pública de manera directa ya que el caso o los casos lo ameritan.

El conocimiento de este procedimiento es indispensable en las máximas autoridades de las entidades públicas, ya que su desconocimiento de la ley y de su reglamento puede traer negligencia y daños irreversibles para los pueblos.

En la sección 3ª de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública de la adquisición de bienes manifiesta lo siguiente:

(Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2010)

Art. 58.- Procedimiento.-

“Cuando la máxima autoridad de la institución pública haya resuelto adquirir un determinado bien inmueble, necesario para la satisfacción de las necesidades públicas, procederá a la declaratoria de utilidad pública o de interés social de acuerdo con la Ley.

Perfeccionada la declaratoria de utilidad pública o de interés social, se buscará un acuerdo directo entre las partes, por el lapso máximo de noventa (90) días.

...el precio se fijará, tanto para bienes en el sector urbano como en el sector rural, en función del avalúo realizado por la Dirección de Avalúos y Catastros de la Municipalidad en que se encuentren dichos bienes,...En el supuesto de que no sea posible un acuerdo se procederá a juicio de expropiación conforme al trámite previsto en el Código de Procedimiento Civil...

En el caso de las municipalidades el procedimiento expropiatorio se regulará por las disposiciones de su propia ley...” Pág. 25 y 26

Con el crecimiento de la población en cada una de las ciudades, las autoridades se ven en la obligación de brindar mayores beneficios los cuales satisfagan las necesidades de la población, entre ellos están la apertura de nuevas calles, la construcción de parques recreacionales para los niños, la edificación de coliseos, estadios, entre otros. Para lo cual se hace necesario que se llegue a un acuerdo entre las partes en lo que respecta a precio y la entidad contratante procede a adquirir el bien, el cual es declarado como utilidad pública de interés social.

En lo que respecta a los Procedimientos Especiales en la sección 2ª del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública sobre el arrendamiento de bienes inmuebles, en el apartado 1º de las entidades contratantes como arrendatarias nos dice:

Art. 64.- Procedimiento.-

(Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2010, pág. 19)“Para el arrendamiento de bienes inmuebles, las entidades contratantes publicarán en el Portal www.compraspublicas.gov.ec. los pliegos en los que constarán las condiciones mínimas del inmueble requerido con la referencia al sector y lugar de ubicación del mismo. Para la suscripción del contrato, el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el RUP. El INCOP determinará el procedimiento y los requisitos que se deberán cumplir en estas contrataciones. Pág. 19

En el caso que las instalaciones de las entidades contratantes, no sean suficientes para desarrollar con normalidad sus actividades, contratarán bienes inmuebles según las especificaciones que consten en los pliegos los cuales se encontrarán publicados en el portal y los oferentes deberán reunir los requisitos para constituirse participantes.

En el apartado 2º del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública sobre las entidades contratantes como arrendadoras nos dice:

Art. 65.-Procedimiento.-

(Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2010)“Las entidades prevista en el artículo 1 de la Ley podrá dar en arrendamiento bienes inmuebles de su propiedad, para lo cual, publicará en el Portal www.compraspublicas.gov.ec. los pliegos en los que se establecerá las condiciones en las que se dará el

arrendamiento, con la indicación de la ubicación y características del bien. En los pliegos se preverá la posibilidad de que el interesado realice un reconocimiento previo del bien ofrecido en arrendamiento...” Pág. 19

Las entidades públicas a su vez también pueden ser arrendadoras de bienes inmuebles, para lo cual de igual manera se deberá publicar en el Portal el bien con las respectivas especificaciones. En la sección 3º del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública sobre las ferias inclusivas nos manifiesta:

Art. 67.- Ferias inclusivas.-

(Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2010) “Las ferias inclusivas previstas en el artículo 6 numeral 13 de la Ley son procedimientos que desarrollarán las entidades contratantes, sin consideración de montos de contratación, para fomentar la participación de artesanos, micro y pequeños productores prestadores de servicios.

Los invitados para las ferias inclusivas a más de publicarse en el Portal www.compraspublicas.gov.ec. se publicarán por medio impreso, radial o televisivo del lugar donde se realizará la feria...” Pág. 19 y 20

Las entidades contratantes a fin de incentivar la participación de los ciudadanos artesanos y microempresarios de cada localidad organizan ferias inclusivas en la que los participantes exponen sus bienes o servicios, en estas contrataciones no se consideran montos ya que los beneficios que surten de éstas son innumerables y el prioritario es el desarrollo económico-social de los pueblos.

2.3.6 Cotización y Menor Cuantía

En la Ley de Contratación Pública y su Reglamento se especifica los procedimientos y los diferentes casos en los que se puede realizar las contrataciones de menor cuantía e ínfima cuantía; por lo que la ley manifiesta lo siguiente:

Art. 50.- Procedimientos de cotización.-

(Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2010) “Este procedimiento, se utilizará en cualquiera de los siguientes casos:

- 1. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, estos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;**
- 2. La contratación para la ejecución de obras, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000007 y 0,00003 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,**
- 3. La contratación para la adquisición de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.**

En cualquiera de los casos previstos en los numerales anteriores, se invitará a presentar ofertas a por lo menos cinco proveedores registrados en el RUP escogidos por sorteo público...

...Los pliegos serán aprobados por la máxima autoridad o el funcionario competente de la entidad contratante, y se adecuarán a los modelos obligatorios emitidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.” Pág. 21 y 22

(Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2010) Art. 51.- *Contrataciones de menor cuantía.*

“Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

- 1. Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;***
- 2. Las contrataciones de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;***
- 3. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este título o,...” Pág. 22***

Los procedimientos en el caso de menor cuantía siguen el mismo proceso de todos los demás procedimientos que se ha detallado anteriormente, sin embargo es necesario especificar que existe menor cuantía cuando sobrepasan los montos establecidos de ínfima cuantía, para lo cual la entidad contratante diseña los pliegos con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes o servicios que necesita contratar. Además todo esto es publicado en el portal de compras públicas.

En el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Capítulo V de Cotización, Menor cuantía e ínfima cuantía en la sección 3ª de la Contratación de Ínfima Cuantía nos dice:

Art. 60.- *Contrataciones de ínfima cuantía.-*

(Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2010) “Las contrataciones para la

ejecución de obras, adquisición de bienes o servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado que se realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la contratante sin que sea necesario que este conste inscrito en el RUP...” Pág. 18

Ínfima cuantía significa montos relativamente bajos que las unidades requirentes necesitan contratar, es el único procedimiento que se lo realiza a nivel interno de la entidad contratante; es decir la unidad requirente solicita el bien o el servicio de ínfima cuantía llenando una orden de compra a la cual se adjunta tres proformas, ésta es presentada a la Dirección administrativa en primera instancia, en segunda instancia a la Dirección Financiera y en tercera instancia a la máxima autoridad de la entidad contratante para la autorización. Posteriormente se procede a la adquisición del bien, ejecución de alguna obra y si la situación lo amerita se elaborará el contrato respectivo.

2.3.7 Adjudicación

En el Art. 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el literal 1 nos brinda la definición de adjudicación:

1. Adjudicación.-

(Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2010) “Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y sólo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en esta Ley”. Pág. 5

En la adjudicación la máxima autoridad de la entidad pública determina que empresa o persona proveedora se ha considerado como la ganadora del proceso de contratación, una vez que la Comisión Técnica ha entregado los informes correspondientes.

2.3.8 Proveedores

Los proveedores como su palabra mismo lo dice son aquellas personas o empresas que proveen o suministran de los materiales o servicios a otra persona o institución, con la finalidad de que ejecuten con normalidad sus actividades.

(Navarro, 2009, pág. 41) Define: “Realmente la calidad de los proveedores a menudo marca la diferencia entre tener éxito o fracasar en satisfacer a los clientes, cosa que se debe a que ninguna empresa es una isla”.

El éxito institucional depende en gran manera de los proveedores con los que cuente la empresa, características como calidad, agilidad, condiciones de pago, surtido entre otras pueden generar ventaja competitiva.

En la Ley Orgánica de Contratación Pública en el Art. 6 de las Definiciones, en el literal 6 dice:

6. Contratista.-

(Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2010, pág. 5) “Es la persona natural y jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las entidades contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría”.

Pág. 5

En el Capítulo II de los procesos

La Ley de Contratación Pública al considerar primordial el mejoramiento de los procesos de Contratación Pública y de escoger al mejor proveedor de obras y de bienes y servicios crea esta ley, llamándolos también contratistas u oferentes, los cuales deben cumplir con todos los requisitos determinados en los pliegos para poder postular como uno de los proveedores de bienes y servicios; de lo contrario simplemente no son tomados en cuenta; a más de ello es necesario que los proveedores cuenten con el Registro Único de Proveedores (RUP), requisito importante para poder ser participantes.

2.3.9 Informes de Contratación Pública

En el Art. 18 del Reglamento General de la Ley de Contratación Pública se hace mención a la Comisión Técnica, la cual tiene como misión realizar y presentar los informes a la máxima autoridad, por lo que manifiesta:

Art.18.- Comisión Técnica.- (Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2010) “...Los informes de la Comisión Técnica que serán dirigidos a la máxima autoridad o su delegado incluirán el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del proceso...” Pág. 6

La Comisión Técnica deberá entregar un informe por escrito a la máxima autoridad de la entidad pública, el cual contenga los pliegos, los términos de referencia, el presupuesto referencial, la lista de los proveedores participantes, las calificaciones asignadas, y la recomendación o sugerencia del mejor postor.

Además la Ley establece que se pueden conformar Subcomisiones de apoyo a la Comisión Técnica, por lo que en el Art. 19 del Reglamento de la LOSNCP manifiesta:

Art. 19.- Subcomisiones de apoyo.-

(Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2010) “...Los informes de la Subcomisión, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por la Comisión Técnica como ayudas en el proceso de calificación y selección y por ningún concepto serán asumidos como decisorios. La Comisión Técnica obligatoriamente deberá analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de los mismos...”

Pág. 6 y 7

Estas Subcomisiones vienen a ser un apoyo a los procesos técnicos de Contratación Pública, las cuales deben de igual manera presentar los informes a la Comisión Técnica, indicando las calificaciones de los contratistas y la selección del proveedor, sin embargo nada más hacen sugerencias del contratista que mejores calificaciones haya reunido en el proceso, la última decisión la tendrá la máxima autoridad.

Tanto la Comisión Técnica como las Subcomisiones están encargadas de realizar los respectivos análisis a los contratistas sobre los requisitos y las especificaciones técnicas que éstos deben cumplir, para posteriormente entregar a la máxima autoridad los informes respectivos y tomar la decisión más acertada.

2.4 LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

2.4.1 Conceptualización

En el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), en el Art.28 nos dice: **(Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), 2010) “Gobiernos Autónomos descentralizados. Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y de la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias...” Pág. 31**

El gobierno autónomo descentralizado entonces es una institución pública con autonomía para tomar decisiones en bien de la comunidad.

En la Constitución de la República del Ecuador en el Título V de la Organización Territorial del Estado, en el artículo 238 manifiesta:

(Constitución de la República del Ecuador, 2008, pág. 117) Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional...” Pág.17

En la Constitución del 2008, se habla de las regiones autónomas, circunscripciones territoriales y regímenes especiales, por lo que la Constitución reconoce cinco niveles de organización: nacional, regional, provincial, cantonal y parroquial; de la misma manera reconoce a Gobiernos Autónomos Descentralizados a nivel regional, provincial, municipal, parroquial y especial.

De esta manera los gobiernos autónomos descentralizados son un nivel de gobierno que cumplen un cierto rol y ciertas competencias como las de planificación, coordinación, gestión y control dentro de sus jurisdicciones territoriales, a fin de garantizar el buen vivir de cada uno de sus pueblos y de esta manera fortalecer al estado ecuatoriano.

Los Gobiernos Autónomos al gozar de autonomía política, administrativa y financiera dentro de una jurisdicción específica, pueden realizar gestiones dentro y fuera del país para atraer recursos económicos y mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos; su responsabilidad principal será el cuidar y proteger su patrimonio.

Todos los gobiernos autónomos descentralizados se regirán a la Constitución de la República del Ecuador, en primera instancia y al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), en segunda instancia.

2.4.2 Importancia en la funcionalidad del Estado

El Estado Ecuatoriano al tener un espacio geográfico con una extensión aproximada de 283.561 Km cuadrados, al estar dividido en cuatro regiones naturales y al tener 24 provincias, es importante que haya la descentralización territorial, para que de esta manera sea manejada cada jurisdicción por un nivel de gobierno que se encargue de la planificación, administración, gestión y control en su territorio, con recursos propios para ser distribuidos en las necesidades más prioritarias y vulnerables de cada sector.

De esta manera en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), en el Título V correspondiente a la Descentralización y Sistema Nacional de Competencias, en el Art. 106 nos manifiesta:

(Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), 2010) Art. 106. *“Finalidades. A través de la descentralización se impulsará el desarrollo equitativo, solidario y equilibrado en todo el territorio nacional, a fin de garantizar la realización del buen vivir y la equidad interterritorial, y niveles de calidad de vida similares en todos los sectores de la población, mediante el fortalecimiento de los gobiernos autónomos descentralizados y el ejercicio de los derechos de participación, acercando la administración a la ciudadanía. Pág. 91*

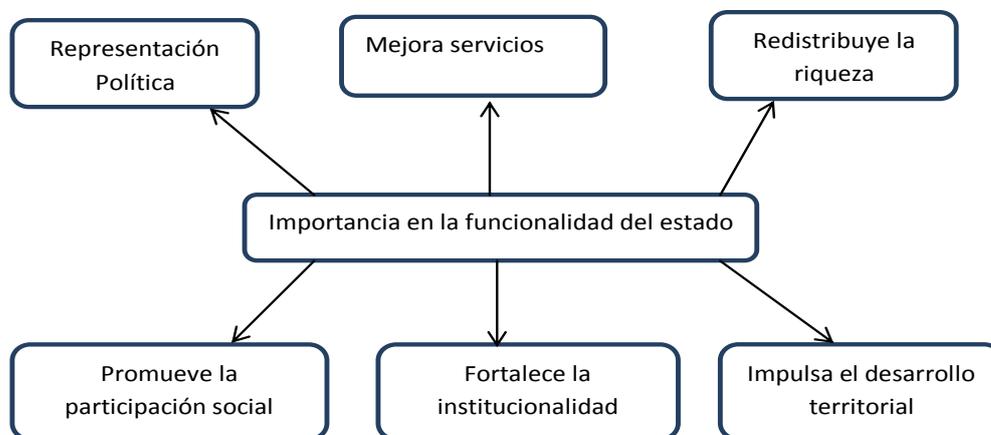
La organización es la que ayuda a sistematizar y por ende a simplificar el trabajo, al transferir el poder público desde el nivel central a los gobiernos autónomos descentralizados, estamos organizándonos territorialmente de mejor manera, a fin de que la administración pública se encuentre más cerca de los ciudadanos, pudiendo mejorar los servicios con excelente atención al cliente, distribuyendo mejor los recursos.

De este modo se atiende de manera más eficaz, eficiente y efectiva en todas las necesidades; únicamente así se promueve e impulsa el desarrollo territorial, alcanzando la calidad de vida que requieren todos los ecuatorianos, contribuyendo al buen vivir y la equidad interterritorial.

El cumplimiento con los parámetros de la contratación pública de acuerdo a las bases legales hace que los clientes y usuarios tengan mayor confianza en los procesos administrativos de la municipalidad.

Gráfico N° 35

Importancia en la funcionalidad del estado



Fuente: (Peña, 2011)

Elaboración: José Gallegos

2.4.3 Funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados

En el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), en el Título III de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el artículo 29 dice:

(Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), 2010) Art.29. “Funciones de los gobiernos autónomos descentralizados. El ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas:

- a) De legislación, normatividad y fiscalización;**
- b) De ejecución y administración; y,**
- c) De participación ciudadana y control social.” Pág. 31 y 32**

El Estado Ecuatoriano a través de su gobierno central da potestad o autoridad a los Gobiernos Autónomos Descentralizados para que

ejerzan sus competencias en cada una de sus jurisdicciones; así según el COOTAD sus funciones son:

- De legislar.- es considerada como la capacidad para emitir política pública orientadora de las acciones para lograr eficientemente los objetivos.
- De normatividad.- capacidad para elaborar normas de carácter general, a través de las ordenanzas, acuerdos y resoluciones aplicables dentro de la circunscripción territorial.
- De fiscalización.- redistribución de la riqueza, posibilidad de generar recursos propios.
- De ejecución y administración.- capacidad para establecer y articular las políticas, objetivos, estrategias y acciones como parte del diseño de planes, programas y proyectos.
- De participación ciudadana.- la colectividad podrá participar en la toma de decisiones, planificación, y gestión demostrando de esta manera la democracia representativa.
- De control social.-capacidad para velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes de desarrollo comunitario y vigilar si se está cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.

2.4.4 Los Gobiernos Autónomos Descentralizados y la contratación pública

En la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2010)

Artículo 1 del Objeto y Ámbito dice:

Art.1.- Objeto y Ámbito.- 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:

...Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo...”. Pág. 1 y 2

La Ley de Contratación Pública en este artículo nos indica claramente que los Gobiernos Autónomos Descentralizados se encuentran bajo su normativa, principios y procedimientos, los cuales deben ser acatados por los diferentes niveles de gobierno a cabalidad, para que haya un correcto procedimiento administrativo con relación a los bienes de uso público y bienes de dominio privado.

De la misma manera en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), en el artículo 443 manifiesta:

(Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), 2010) Art.443 “Base de precio de remate. La venta de los bienes muebles se hará a través del portal de compras públicas, cuando el precio base de remate sea igualo superior al de cotización, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas. Pág. 215 y 216

Entonces se puede decir que los Gobiernos Autónomos Descentralizados están sujetos a la Ley de Contratación Pública, ya que en su poder tienen bienes y servicios que pueden ser vendidos con la respectiva autorización de venta que lo determina el COOTAD, y de la misma forma necesitan de contratar otros bienes y servicios para lo cual deben seguir los procesos establecidos en la LOSNCP.

2.4.5 Procedimientos Administrativos

(Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), 2010) Art. 382. “Principios. Los

procedimientos administrativos que se ejecuten en los gobiernos autónomos descentralizados observarán los principios de legalidad, celeridad, cooperación, eficiencia, eficacia, transparencia, participación libre acceso al expediente, informalidad, inmediatez, buena fe y confianza legítima.

Los procedimientos administrativos no regulados expresamente en este código, estarán regulados expresamente por acto normativo expedido por el correspondiente gobierno autónomo descentralizado de conformidad con este código. Dichas normas incluirán, al menos, los plazos máximos de duración del procedimiento y los efectos que produjere su vencimiento.

El Gobierno autónomo descentralizado de conformidad con este código es quien regulará y normará los procedimientos administrativos dentro de las compras públicas, en función de la base legal estatal.

Para formular peticiones ante los gobiernos autónomos no se requiere patrocinio de un profesional del derecho....

Para facilitar la formulación de solicitudes, recursos o reclamos, las administraciones de los gobiernos autónomos descentralizados deberán implementar formularios de fácil comprensión y cumplimiento, por áreas de servicio de cada dependencia....

En los gobiernos autónomos descentralizados en cuya circunscripción territorial se pueda acceder fácilmente a medios informáticos y digitales, se deberán receptor

***solicitudes y escritos por dichos medios, con igual validez que los presentados en medios impresos”*. Pág. 196**

Por ende el COOTAD manifiesta que el estado ha dado las facultades a los niveles de gobierno para el ejercicio de sus competencias, y entre ellas están las de rectoría, la planificación, la regulación, el control y la gestión; por lo tanto el propósito del estado ecuatoriano es que la administración pública esté mucho más cerca de los ciudadanos para que pueda palpar las realidades de cada territorio y puedan atender a las necesidades; por ello es importante que los procesos administrativos sean lo más simples posibles, de tal manera que la ciudadanía entienda fácilmente y no necesite pagar honorarios a un abogado para que realice los trámites.

Si la descentralización se constituyó para dar solución a los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo como lo manifiesta la Constitución de la República, entonces los procesos administrativos deben de igual manera facilitar los trámites a la ciudadanía, haciéndolos ágiles, eficientes, comprensibles, atendidos por talentos humanos con amplio conocimiento y experiencia para poder asesorar al ciudadano. Únicamente de esta manera podemos decir que el propósito del estado se esté cumpliendo, caso contrario son nada más palabras que se quedan guardadas en leyes, códigos y reglamentos.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1 IMPORTANCIA Y ALCANCE DE LA PROPUESTA

La presente propuesta es **importante** para el GAD del Municipio de Antonio Ante porque ayudará a la institución a organizar los procesos y procedimientos internos para la contratación pública, con el presente manual se busca facilitar el cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública en la Municipalidad y los trámites que se debe realizar cada oficina y departamento de la institución.

El presente manual posibilitará elevar los niveles organizativos del departamento, mejorar los servicios al cliente interno y externo, optimizar el tiempo y recursos; por esta razón la sistematización de procesos y procedimientos administrativos.

El contar con los procesos y procedimientos para la contratación pública ayudará también a clarificar y tipificar cada paso para el cumplimiento de la Ley; permitiendo que cualquier empleado pueda conocer los procesos y procedimientos y pueda aplicarlo si fuera el caso.

Las personas que se benefician de forma directa con la elaboración del presente manual son los empleados de la Municipalidad que de una u otra manera están relacionados con los procesos a realizarse en la contratación de bienes y servicios, de obras o de consultorías.

El alcance de la presente propuesta sobrepasa el nivel interno de la dependencia de Contratación pública de la Municipalidad sino que cubre los espacios institucionales con departamentos y oficinas de acuerdo al nivel de relación que los trámites exigen como son: Compras Públicas, Secretaría General, Departamento de servicios públicos, Alcaldía, Analista

de presupuesto, Dirección Administrativa financiera, Compras públicas, Dirección Técnica, Asesoría jurídica, Guardalmacén, Fiscalización, Contador General, Tesorería y Contador Auxiliar.

3.1.2 Ubicación sectorial

El “MUNICIPIO DE ANTONIO ANTE” se encuentra ubicado en las calles Río Amazonas 11-19 y Av. Julio Miguel Aguinaga de la Ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura. Con la Finalidad de ofrecer un servicio de la más alta calidad a la ciudadanía del Cantón.

3.2 BASE FILOSÓFICA

En cuanto a su base filosófica, el “MUNICIPIO DE ANTONIO ANTE” tiene establecido su, Misión, Visión, y Valores Institucionales.

3.2.1 Misión

Promover el desarrollo integral de la Comunidad Anteña, brindando servicios eficientes y de calidad, enmarcados en la participación, la equidad y la transparencia.

3.2.2 Visión

El Gobierno Municipal de Antonio Ante será una institución promotora del desarrollo local, con una amplia cobertura de servicios de calidad, transparente y participativa, que sustentará su gestión en la responsabilidad ciudadana y el mejoramiento continuo, con el respaldo de autoridades y servidores capaces y comprometidos, convirtiéndose en un referente en el ámbito nacional.

3.2.3 Valores institucionales

Entre los valores que considera y se rige el MUNICIPIO DE ANTONIO ANTE, se puede citar los siguientes:

1. **EFICIENCIA.-** “Impulsamos el mejoramiento continuo como un principio que regula procesos y mecanismos innovadores valoramos el trabajo en equipo.”
2. **TRANSPARENCIA.-** Fomentamos la transparencia en la gestión municipal, tanto en los compromisos y deberes que nos han sido conferidos, como en nuestro accionar frente a la ciudadanía.”
3. **COMPROMISOS.-** “Mejorar nuestro accionar, transparentar nuestra gestión facilitar el acceso a la información, dotar de servicios de calidad a la ciudadanía. Valoramos el desarrollo de nuestro personal generando sentido de pertenencia.”
4. **CALIDAD DE SERVICIOS.-** “La calidad de servicios es nuestro fin primordial, como un producto de un eficiente trabajo en equipo, el conocimiento pleno de nuestros procedimientos, respondiendo a las demandas de los ciudadanos.”
5. **ETICA PROFESIONAL.-** “Respondemos a las demandas de los ciudadanos con prestancia, licitud y aplicación de las normas morales, fundadas en la honradez, la cortesía y el honor.”
6. **EQUIDAD.-** “Buscamos el mejoramiento de las condiciones distributivas, a través del sostenimiento del crecimiento económico a medio y largo plazo, así como el apoyo a la empresa privada.”
7. **RESPONSABILIDAD.-** “Cultivamos la responsabilidad como un valor implícito en nuestro accionar, pues nuestra función nos obliga a rendir cuentas sin la necesidad de autoridad superior o control Respondemos por el comportamiento propio.”

8. **APERTURA AL CAMBIO.-** “Reconocemos que los escenarios y las necesidades cambian permanentemente por lo que estamos abiertos a mejorar y proponer actitudes que posicionen al Municipio como una institución propositiva, cambiante y preactiva.”

9. **HONRADEZ.-** “Somos personas honradas, trabajando en una institución recta, con valores que privilegian al ser humano, por lo que nuestro compromiso con la ciudadanía es la propiedad con la que manejamos los recursos escasos.”

3.3 DESARROLLO DEL MANUAL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ADMINISTRATIVOS

PARA LA CONTRATACION PÚBLICA
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE ANTONIO ANTE

Julio 2013

3.3.1 INTRODUCCIÓN

El fortalecimiento del área de Compras Públicas requiere de la puesta en práctica de mecanismos de socio actividad intermunicipal que a su vez permitan asumir retos respecto a la descentralización y el desarrollo local. Con el propósito de fortalecer la toma de decisiones y una administración más adecuada, eficiente y transparente de los procesos manejados dentro y fuera de la Municipalidad. El diseño de este manual se enmarca en el mejoramiento de la información sobre los tramites y procesos internos que se realizan en área de Compras Públicas del GAD de Antonio Ante organizando la información y facilitando el conocimiento, la aplicación de las técnicas y procedimientos para el manejo adecuado en el marco de la transparencia tanto a los directivos y empleados.

3.3.2 OBJETIVO

Establecer una definición, elaboración, registro y diagramación de los Procesos y Procedimientos Administrativos del Municipio de Antonio Ante.

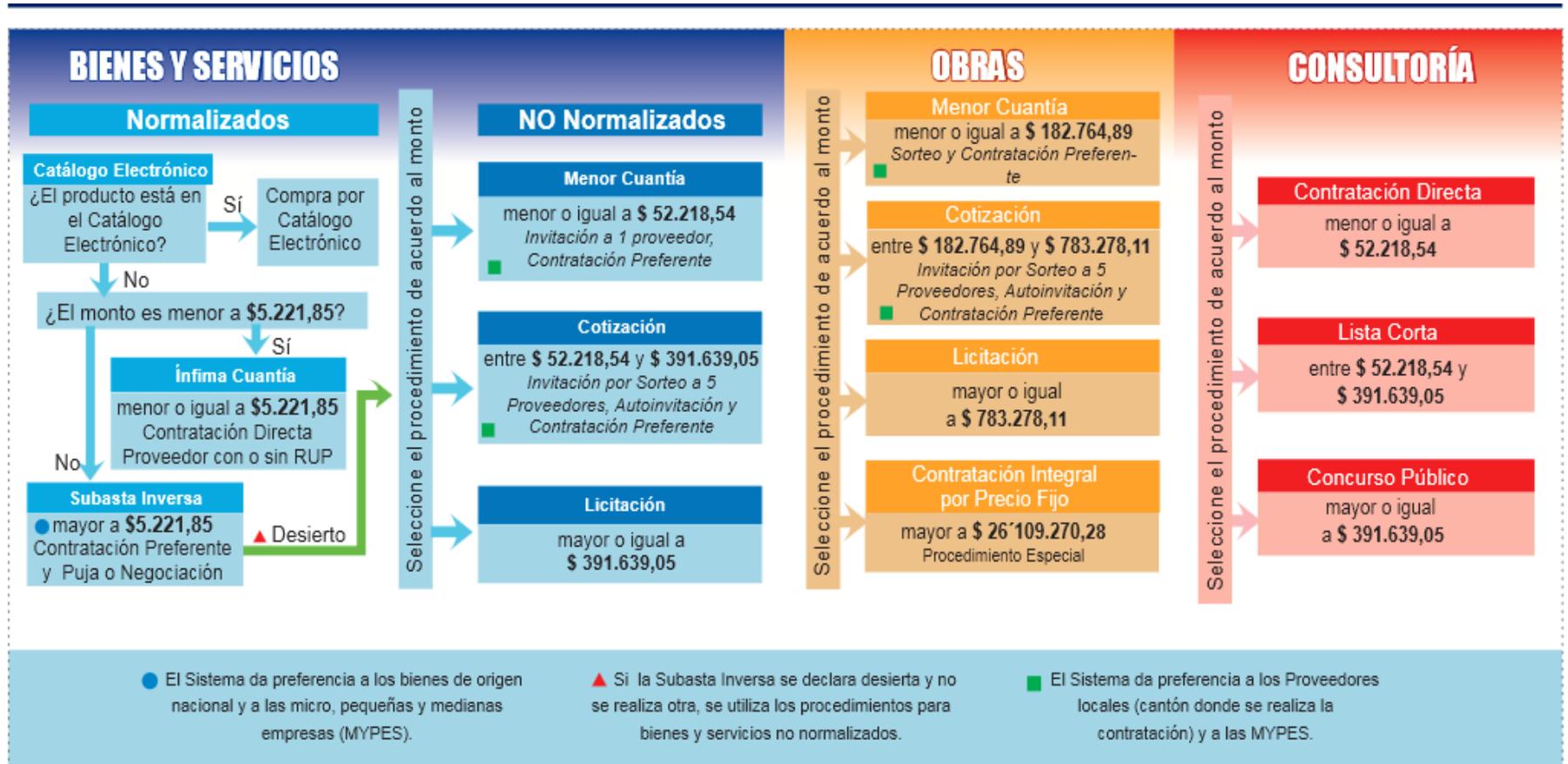
3.3.3 TERMINOLOGÍA

Cuadro N° 41

TÉRMINO	INTERPRETACIÓN
	La simbología representa el inicio del diagrama de flujo.
	La simbología representa a los subprocesos describiendo en el toda la información necesaria para su comprensión y mostrando todos los requerimientos necesarios para su desarrollo.
	La simbología representa el punto del proceso donde se realiza toma de decisiones, muestra dos flechas siendo estas las posibles situaciones que se puede tomar, en función a la respuesta real.
	La simbología representa la dirección en secuencia de las etapas del proceso.
	La simbología representa la finalización del diagrama de flujo.

3.3.4 CONTENIDO GENERAL DEL MANUAL

Cuadro N° 42



Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011

3.4 PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS

3.4.1 BIENES Y SERVICIOS (NORMALIZADOS)

3.4.1.1 PROCESO N° 1

COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO (BIENES Y SERVICIOS)

➤ FICHA DE IDENTIFICACION DEL PROCESO

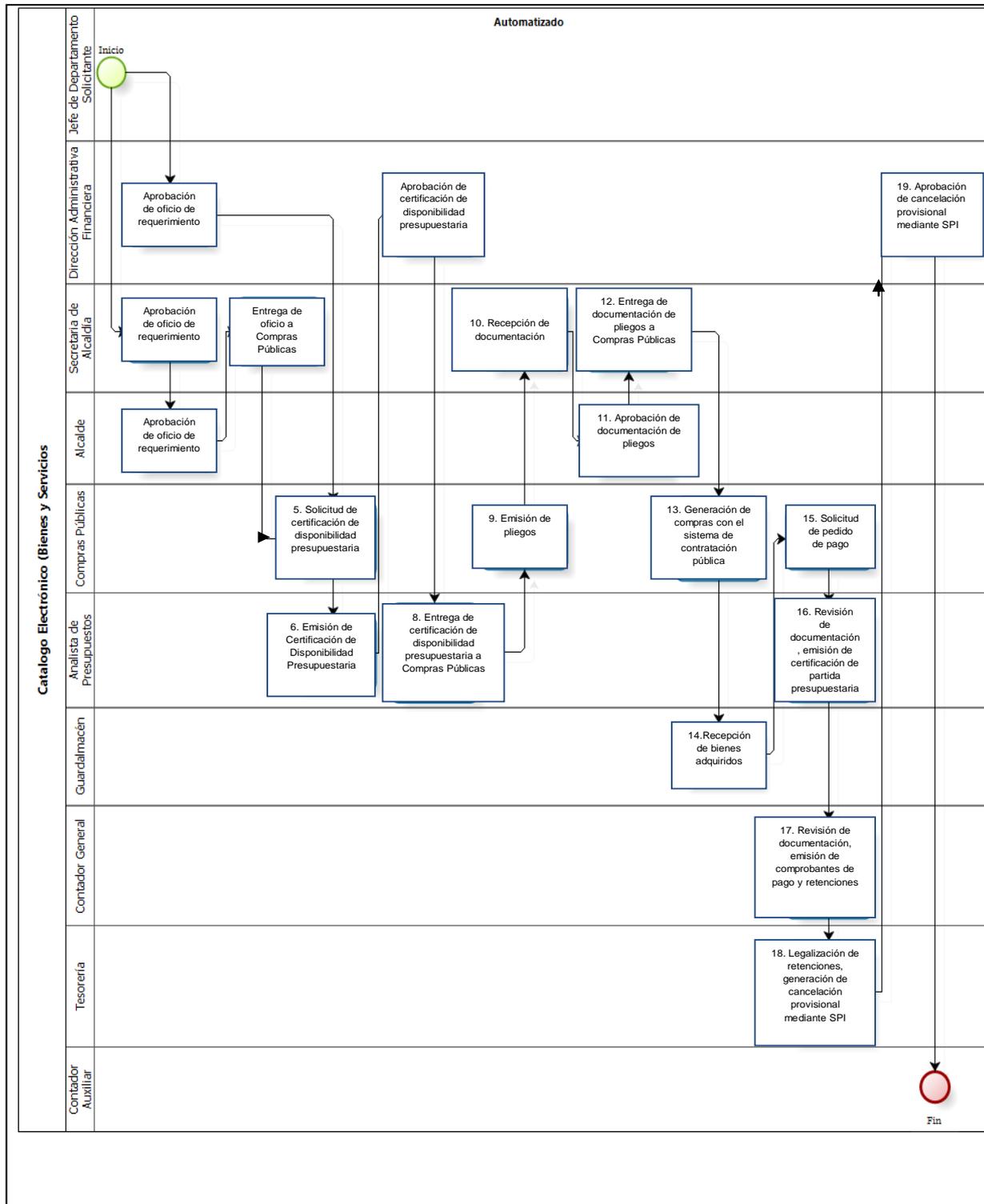
Proceso:	Proceso de Compra por Catálogo Electrónico (Bienes y Servicios)	CP_PDCPCEBYS
Objetivo:	Seguimiento al proceso de compra pública con respecto a los productos que se encuentran o que constan en el catálogo electrónico	
Entradas:		
E-CP_PDCPCEBYS-01	Oficio de requerimiento de bienes y servicios	Jefe de Departamento Solicitante
Salidas:		
S-CP_PDCPCEBYS-01	Adquisición de bienes por Catálogo Electrónico	Compras Públicas
Controles:		
C-CP_PDCPCEBYS-01	Certificación de disponibilidad presupuestaria	Analista de Presupuestos
Recursos:		
Recurso Humano	Materiales Físicos	Materiales Tecnológicos
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Adm. Financiera • Personal de Compras Públicas • Analista de Presupuesto • Guardalmacén • Contador General • Jefe de Tesorería • Contador Auxiliar 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas del GMAA • Muebles y enseres • Computadores • Impresoras multifunción 	<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE • INTERNET EXPLORER • PROGRAMA DE CONTABILIDAD
Indicadores		
Fuente:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Compras Públicas 	
Tiempo Total:	52110 minutos => 869 horas => 36 días	
Tramites a Tiempo:	100% de tramites a tiempo	
Bases Jurídicas		
Observación: El catálogo electrónico, es el registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.		

Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011

Elaboración: José Gallegos

➤ FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO (BIENES Y SERVICIOS)

Gráfico N° 36



Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
 Elaboración José Gallegos

➤ **DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**

En el presente cuadro se explica el proceso de Compra por Catálogo Electrónico de Bienes y Servicios, donde se hace un seguimiento al proceso de compra pública con respecto a los productos que se encuentran o que constan en el catálogo electrónico, donde el monto es menor o igual a \$5.221,85

PROCEDIMIENTOS DEL TRÁMITE	
Inicio: Jefe de Departamento Solicitante	Procedimiento: Emite oficio con requerimientos de bienes y servicios, en el caso de que el monto sea menor o igual a \$5.221,85 es dirigido a Dirección Administrativa Financiera para la respectiva aprobación, en el caso de que el monto sea mayor a \$5.221,85 es dirigido a Alcaldía para su aprobación. Es una contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.
	Requisitos: Necesidad de adquirir bienes y servicios que constan en el catálogo electrónico
	Salida: Oficio de requerimiento de bienes y servicios
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Por favor su ayuda con la respectiva aprobación
Proceso 1: Dirección Administrativa Financiera (Aprobación de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimientos de bienes y servicios, y procede a su aprobación o negación
	Requisitos: Oficio de requerimiento de bienes y servicios
	Salida: Entrega de oficio de requerimiento de bienes y servicios a Compras Públicas
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de aprobación: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor continuar con el trámite • En el caso de negación: Sr. Asistente de Compras Públicas el presente requerimiento ha sido negado
Proceso 2: Secretaría de Alcaldía (Recepción de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimientos de bienes y servicios, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Oficio de requerimiento de bienes y servicios
	Salida: Oficio de requerimiento entregado al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con el

	presente oficio de requerimiento de bienes y servicios
Proceso 3: Alcalde (Aprobación de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe de parte de Secretaría de Alcaldía el oficio de requerimientos de bienes y servicios, y procede a su aprobación o negación
	Requisitos: Oficio de requerimiento entregado al Alcalde
	Salida: Oficio de requerimiento de bienes y servicios aprobado por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 4: Secretaría de Alcaldía (Entrega de oficio a Compras Públicas)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde el oficio de requerimientos, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarlo a Compras Públicas
	Requisitos: Oficio de requerimiento de bienes y servicios aprobado por el Alcalde
	Salida: Entrega de oficio de requerimiento de bienes y servicios a Compras Públicas
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de aprobación: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor continuar con el trámite • En el caso de negación: Sr. Asistente de Compras Públicas el presente requerimiento ha sido negado
Proceso 5: Compras Públicas (Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria)	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento de bienes y servicios con la respectiva aprobación, hace la respectiva verificación con respecto al documento PAC para comprobación de existencia, ingresa al Catálogo Electrónico y selecciona productos a ser adquiridos para emitir la correspondiente proforma, emite solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria dirigida al Analista de Presupuestos, y envía trámite y documentación al Analista de Presupuestos
	Requisitos: Entrega de oficio de requerimiento de bienes y servicios a Compras Públicas
	Salida: <ul style="list-style-type: none"> • Proforma de selección de productos • Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria
	Tiempo: 1 semana
	Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor su ayuda con la correspondiente certificación de disponibilidad presupuestaria
Proceso 6:	Procedimiento: Recibe la documentación entregada

Analista de Presupuestos (Emisión de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria)	<p>por Compras Públicas, realiza la respectiva verificación, procede a emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria, y la envía a la Dirección Administrativa Financiera para la correspondiente aprobación</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proforma de selección de productos • Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria • Oficio de requerimientos (Aprobada) <p>Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria</p> <p>Tiempo: 1 día</p> <p>Mensaje: Dirección Administrativa Financiera por favor su ayuda con la presente documentación</p>
Proceso 7: Dirección Administrativa Financiera (Aprobación de certificación de disponibilidad presupuestaria)	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, procede a realizar la correspondiente aprobación de la certificación de disponibilidad presupuestaria, y envía la documentación al Analista de Presupuesto</p> <p>Requisitos: Certificación de disponibilidad presupuestaria</p> <p>Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria aprobada por Dirección Administrativa Financiera</p> <p>Tiempo: 1 día</p> <p>Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor continuar con el presente trámite</p>
Proceso 8: Analista de Presupuestos (Entrega de certificación de disponibilidad presupuestaria a Compras Públicas)	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Dirección Administrativa Financiera y procede a entregarla a Compras Públicas</p> <p>Requisitos: Certificación de disponibilidad presupuestaria aprobada por Dirección Administrativa Financiera</p> <p>Salida: Entrega de documentación de trámite a Compras Públicas</p> <p>Tiempo: 1 hora</p> <p>Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas entrego la documentación solicitada de certificación de disponibilidad presupuestaria</p>
Proceso 9: Compras Públicas (Emisión de pliegos)	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, emite documentación de pliegos, y procede a enviar a Alcaldía para la correspondiente aprobación</p> <p>Requisitos: Entrega de documentación de trámite a Compras Públicas</p> <p>Salida: Documentación de pliegos</p> <p>Tiempo: 1 día</p> <p>Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la</p>

	presente documentación
Proceso 10: Secretaria de Alcaldía (Recepción de documentación de pliegos)	Procedimiento: Recibe la documentación de pliegos y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Documentación de pliegos
	Salida: Documentación de pliegos entregado al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación de pliegos
Proceso 11: Alcalde (Aprobación de documentación de pliegos)	Procedimiento: Recibe de parte de Secretaría de Alcaldía la documentación de pliego y procede a su aprobación
	Requisitos: Documentación de pliegos entregado al Alcalde
	Salida: Documentación de pliegos aprobado por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 12: Secretaría de Alcaldía (Entrega de documentación de pliegos a Compras Públicas)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde la documentación de pliegos, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarlo a Compras Públicas
	Requisitos: Documentación de pliegos aprobado por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación de pliegos aprobado a Compras Públicas
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor continuar con el trámite
Proceso 13: Compras Públicas (Generación de compra con el sistema de contratación pública)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaria de Alcaldía, ingresa al sistema de contratación pública para generar la compra registrando el código de certificación de disponibilidad presupuestaria, horario de recepción y persona encargada de recibir los productos; cabe recalcar que existen 48 horas para desistir y corregir la compra, y procede a esperar la entrega de la presente compra para verificación con guardalmacén
	Requisitos: Entrega de documentación de pliegos aprobado a Compras Públicas
	Salida: Generación de compra
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Se ha realizado la respectiva compra
Proceso 14: Guardalmacén (Recepción de	Procedimiento: Recibe del proveedor los bienes adquiridos y las respectivas facturas, en conjunto con el personal de Compras Públicas procede a verificar

bienes adquiridos)	los bienes que se encuentran ingresando durante la entrega por parte del proveedor, realiza el inventario, y remite el inventario con ingresos y facturas a Compras Públicas
	Requisitos: Generación de compra
	Salida: Inventario con ingresos y recepción de facturas
	Tiempo: 5 días
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas hago la entrega del inventario y de las respectivas facturas de la compra realizada
Proceso 15: Compras Públicas (Solicitud de pedido de pago)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Guardalmacén y procede a solicitar el correspondiente pedido de pago
	Requisitos: Inventario con ingresos y recepción de facturas
	Salida: Solicitud de pedido de pago y documentación total del trámite.
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 16: Analista de Presupuestos (Revisión de documentación, emisión de certificación de partida presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Compras Públicas, revisa y verifica valores de la documentación, emite certificación de partidas presupuestarias mediante el sistema contable, y procede a enviar documentación y trámite al Contador General
	Requisitos: Solicitud de pedido de pago y documentación total del trámite.
	Salida: Certificación de partidas presupuestarias y documentación total del trámite.
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Contador General por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 17: Contador General (Revisión de documentación, emisión de comprobantes de pago y retenciones)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, revisa la documentación, verifica valores de las facturas, registra los movimientos en el sistema contable, emite comprobantes de pago, emite retenciones, y envía documentación y trámite a Tesorería
	Requisitos: Certificación de partidas presupuestarias y documentación total del trámite.
	Salida: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago • Retenciones • Documentación total del trámite
	Tiempo: 1 día

	Mensaje: Sr.(a) Tesorero(a) por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 18: Tesorería (Legalización de retenciones, generación de cancelación provisional mediante SPI)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Contador General, revisa la documentación, legaliza y recepta las retenciones, genera la cancelación provisional mediante SPI, y envía documentación y trámite a Dirección Administrativa Financiera
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago • Retenciones • Documentación total del trámite adjunta
	Salida: Cancelación provisional mediante SPI y documentación total del trámite adjunta
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Dirección Administrativa Financiera por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 19: Dirección Administrativa Financiera (Aprobación de cancelación provisional mediante SPI)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Tesorería, revisa la documentación, proporciona la aprobación de cancelación mediante SPI, y envía documentación y trámite a Contador Auxiliar
	Requisitos: Cancelación provisional mediante SPI y documentación total del trámite adjunta
	Salida: Aprobación de cancelación mediante SPI y documentación total del trámite adjunta
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr.(a) Contador Auxiliar por favor su ayuda con la presente documentación
Fin: Contador Auxiliar	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Dirección Administrativa Financiera, revisa la documentación, realiza el correspondiente escaneo de documentos y procede al respectivo archivo de la documentación de acuerdo al trámite realizado
	Requisitos: Aprobación de cancelación mediante SPI y documentación total del trámite adjunta
	Salida: Archivo de documentación del trámite
	Tiempo: 1 hora
	Mensaje: Se ha realizado el correspondiente archivo de la documentación del trámite

Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
Elaboración José Gallegos

3.4.1.2 PROCESO N° 2

DE ÍNFIMA CUANTÍA (BIENES Y SERVICIOS)

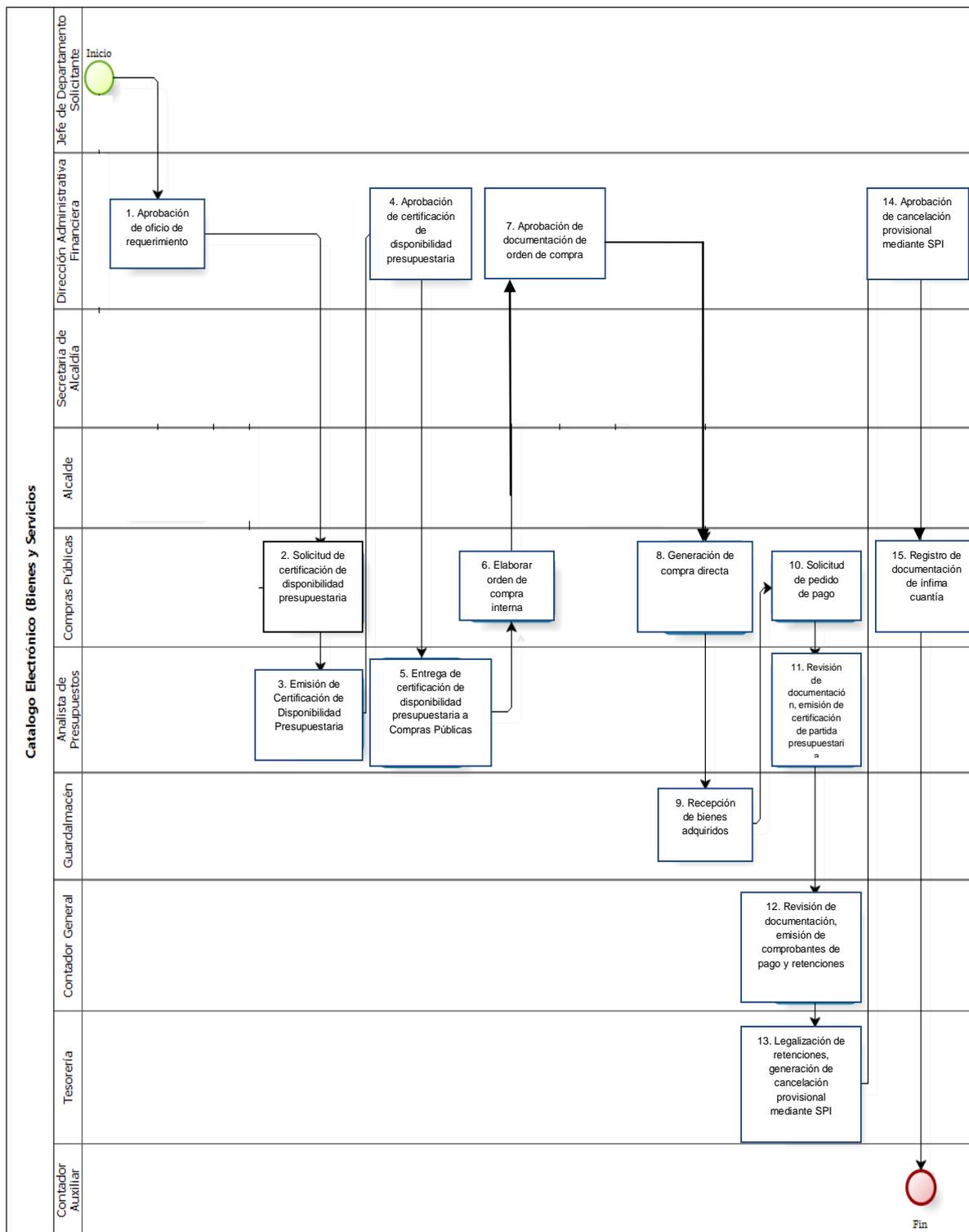
➤ FICHA IDENTIFICACION DEL PROCESO

Proceso:	Proceso de Ínfima cuantía (Bienes y Servicios)	CP_PDCICBYS
Objetivo:	Seguimiento al proceso de Compra con respecto al monto menor o igual a \$5.221,85 que corresponde a ínfima cuantía	
Entradas:		
E- CP_PDCICBYS - 01	Oficio de requerimiento de bienes y servicios (Ínfima cuantía)	Jefe de Departamento Solicitante
Salidas:		
S- CP_PDCICBYS - 01	Adquisición de bienes por Ínfima cuantía	Compras Públicas
Controles:		
C- CP_PDCICBYS - 01	Certificación de disponibilidad presupuestaria	Analista de Presupuestos
Recursos:		
Recurso Humano	Materiales Físicos	Materiales Tecnológicos
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Adm. Financiera • Personal de Compras Públicas • Analista de Presup. • Guardalmacén • Contador General • Jefe de Tesorería • Contador Auxiliar 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas del GMAA • Muebles y enseres • Computadores • Impresoras multifunción 	<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE • INTERNET EXPLORER • PROGRAMA DE CONTABILIDAD
Indicadores		
Fuente:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Compras Públicas 	
Tiempo Total:	34770 minutos => 579 horas => 24 días	
Tramites a Tiempo:	100% de tramites a tiempo	
Bases Jurídicas		
Observación:		
Se realiza contratación directa Proveedor con o sin RUP		

Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
Elaboración José Gallegos

➤ **FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INFIMA CUANTÍA (BIENES Y SERVICIOS)**

Gráfico N° 37



Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
Elaboración José Gallegos

➤ **DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**

El siguiente cuadro se explica el proceso de Ínfima cuantía en cuanto a Bienes y Servicios donde se hace un seguimiento al proceso de Compra con respecto al monto menor o igual a \$5.221,85 que corresponde a ínfima cuantía.

PROCEDIMIENTOS DEL TRÁMITE	
Inicio: Jefe de Departamento Solicitante	Procedimiento: Emite oficio con requerimientos de Ínfima cuantía bienes y servicios, en el caso de que el monto sea menor o igual a \$5.221,85 es dirigido a Dirección Administrativa Financiera para la respectiva aprobación, en las siguientes circunstancias: <ul style="list-style-type: none"> - Que no consten en el Catálogo Electrónico - Que su adquisición no haya sido planificada, y en el tal caso que no conste en el Plan anual de Contrataciones PAC, - Que aunque consten en el PAC, no constituya un requerimiento constante y recurrente durante en el ejercicio fiscal.
	Requisitos: Necesidad de adquirir bienes y servicios que constan en el.
	Salida: Oficio de requerimiento de Ínfima cuantía bienes y servicios
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Por favor su ayuda con la respectiva aprobación
Proceso 1: Dirección Administrativa Financiera (Aprobación de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimientos de bienes y servicios, y procede a su aprobación o negación
	Requisitos: Oficio de requerimiento de bienes y servicios Ínfima cuantía
	Salida: Entrega de oficio de requerimiento de bienes y servicios Ínfima cuantía a Compras Públicas
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de aprobación: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor continuar con el trámite • En el caso de negación: Sr. Asistente de Compras Públicas el presente requerimiento ha sido negado
Proceso 2: Compras Públicas (Solicitud de	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento de bienes y servicios con la respectiva aprobación de la Dirección Administrativa Financiera, hace la respectiva verificación con respecto al documento PAC para

certificación de disponibilidad presupuestaria)	comprobación de existencia y selecciona productos a ser adquiridos para emitir la correspondiente proforma o cotización, emite solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria dirigida al Analista de Presupuestos, y envía trámite y documentación al Analista de Presupuestos
	Requisitos: Entrega de oficio de requerimiento de bienes y servicios Ínfima cuantía a Compras Públicas
	Salida: <ul style="list-style-type: none"> • Proforma de selección de productos • Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria
	Tiempo: 1 semana
	Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor su ayuda con la correspondiente certificación de disponibilidad presupuestaria
Proceso 3: Analista de Presupuestos (Emisión de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación entregada por Compras Públicas, realiza la respectiva verificación, procede a emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria, y la envía a Dirección Administrativa Financiera para la correspondiente aprobación
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Proforma de selección de productos • Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria • Oficio de requerimientos (Aprobada)
	Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Dirección Administrativa Financiera por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 4: Dirección Administrativa Financiera (Aprobación de certificación de disponibilidad presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, procede a realizar la correspondiente aprobación de la certificación de disponibilidad presupuestaria, y envía la documentación al Analista de Presupuesto
	Requisitos: Certificación de disponibilidad presupuestaria
	Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria aprobada por Dirección Administrativa Financiera
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor continuar con el presente trámite
Proceso 5: Analista de Presupuestos (Entrega de	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Dirección Administrativa Financiera y procede a entregarla a Compras Públicas
	Requisitos: Certificación de disponibilidad

certificación de disponibilidad presupuestaria a Compras Públicas)	presupuestaria aprobada por Dirección Administrativa Financiera
	Salida: Entrega de documentación de trámite a Compras Públicas
	Tiempo: 1 hora
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas entrego la documentación solicitada de certificación de disponibilidad presupuestaria
Proceso 6: Compras Públicas (Orden de Compra interna)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, emite una orden de compra interna, y procede a enviar a Dirección Administrativa para la correspondiente legalización
	Requisitos: Entrega de documentación de trámite a Compras Públicas
	Salida: Documentación de orden de compra interna
	Tiempo: 1 día
Proceso 7: Director Administrativo (Aprobación de compra interna)	Procedimiento: Recibe de parte de Compras públicas la documentación con la orden de compra interna y procede a su legalización
	Requisitos: Documentación de orden de compra interna
	Salida: Documentación de orden de compra interna
	Tiempo: 1 día
Proceso 8: Compras Públicas (Generación de compra directa)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de la Dirección Administrativa, realizan la compra directa con el proveedor seleccionado; y procede a entrega la compra del bien en guardalmacén con su respectiva verificación y factura.
	Requisitos: Entrega de documentación de orden de compra interna
	Salida: Generación de compra
	Tiempo: 1 días
Proceso 9: Guardalmacén (Recepción de bienes adquiridos)	Mensaje: Se ha realizado la respectiva compra
	Procedimiento: Recibe del proveedor los bienes adquiridos y las respectivas facturas, en conjunto con el personal de Compras Públicas procede a verificar los bienes que se encuentran ingresando durante la entrega por parte del proveedor, realiza el inventario, y remite el inventario con ingresos y facturas a Compras Públicas
	Requisitos: Generación de compra
	Salida: Inventario con ingresos y recepción de facturas

	<p>Tiempo: 2 días</p> <p>Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas hago la entrega del inventario y de las respectivas facturas de la compra realizada</p>
<p>Proceso 10: Compras Públicas (Solicitud de pedido de pago)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Guardalmacén y procede a solicitar el correspondiente pedido de pago</p>
	<p>Requisitos: Inventario con ingresos y recepción de facturas</p>
	<p>Salida: Solicitud de pedido de pago y documentación total del trámite adjunta</p>
	<p>Tiempo: 30 minutos</p>
	<p>Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor su ayuda con la presente documentación</p>
<p>Proceso 11: Analista de Presupuestos (Revisión de documentación, emisión de certificación de partida presupuestaria)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Compras Públicas, revisa y verifica valores de la documentación, emite certificación de partidas presupuestarias mediante el sistema contable, y procede a enviar documentación y trámite al Contador General</p>
	<p>Requisitos: Solicitud de pedido de pago y documentación total del trámite adjunta</p>
	<p>Salida: Certificación de partidas presupuestarias y documentación total del trámite adjunta</p>
	<p>Tiempo: 1 día</p>
	<p>Mensaje: Sr. Contador General por favor su ayuda con la presente documentación</p>
<p>Proceso 12: Contador General (Revisión de documentación, emisión de comprobantes de pago y retenciones)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, revisa la documentación, verifica valores de las facturas, registra los movimientos en el sistema contable, emite comprobantes de pago, emite retenciones, y envía documentación y trámite a Tesorería</p>
	<p>Requisitos: Certificación de partidas presupuestarias y documentación total del trámite adjunta</p>
	<p>Salida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago • Retenciones • Documentación total del trámite adjunta
	<p>Tiempo: 1 día</p>
	<p>Mensaje: Sr.(a) Tesorero(a) por favor su ayuda con la presente documentación</p>
<p>Proceso 13: Tesorería (Legalización de retenciones, generación de</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Contador General, revisa la documentación, legaliza y receipta las retenciones, genera la cancelación provisional mediante SPI, y envía documentación y trámite a Dirección Administrativa Financiera</p>

cancelación provisional mediante SPI)	Requisitos:
	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago • Retenciones • Documentación total del trámite adjunta
	Salida: Cancelación provisional mediante SPI y documentación total del trámite adjunta
	Tiempo: 2 días
Proceso 14: Dirección Administrativa Financiera (Aprobación de cancelación provisional mediante SPI)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Tesorería, revisa la documentación, proporciona la aprobación de cancelación mediante SPI, y envía documentación y trámite a compras públicas para su registro de la factura en el Sistema Nacional de Contratación Pública
	Requisitos: Cancelación provisional mediante SPI y documentación total del trámite adjunta
	Salida: Aprobación de cancelación mediante SPI y documentación total del trámite adjunta
	Tiempo: 1 día
Proceso 15: Compras públicas Financiera (Registro de documentación de ínfima cuantía)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de la Dirección Administrativa, y procede a registrar en el Sistema Nacional de Compras Públicas la ínfima cuantía, y envía documentación al Contador Auxiliar
	Requisitos: Documento cancelado
	Salida: Registro de ínfima cuantía
	Tiempo: 1 día
Fin: Contador Auxiliar	Mensaje: Sr.(a) Asistente de Compras públicas registre la presente documentación
	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Compras públicas la documentación registrada, revisa la documentación, realiza el correspondiente escaneo de documentos y procede al respectivo archivo de la documentación de acuerdo al trámite realizado
	Requisitos: Aprobación de cancelación mediante SPI y documentación total del trámite adjunta
	Salida: Archivo de documentación del trámite
	Tiempo: 1 hora
	Mensaje: Se ha realizado el correspondiente archivo de la documentación del trámite

Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
Elaboración José Gallegos

3.4.1.3 PROCESO N° 3

SUBASTA INVERSA (BIENES Y SERVICIOS)

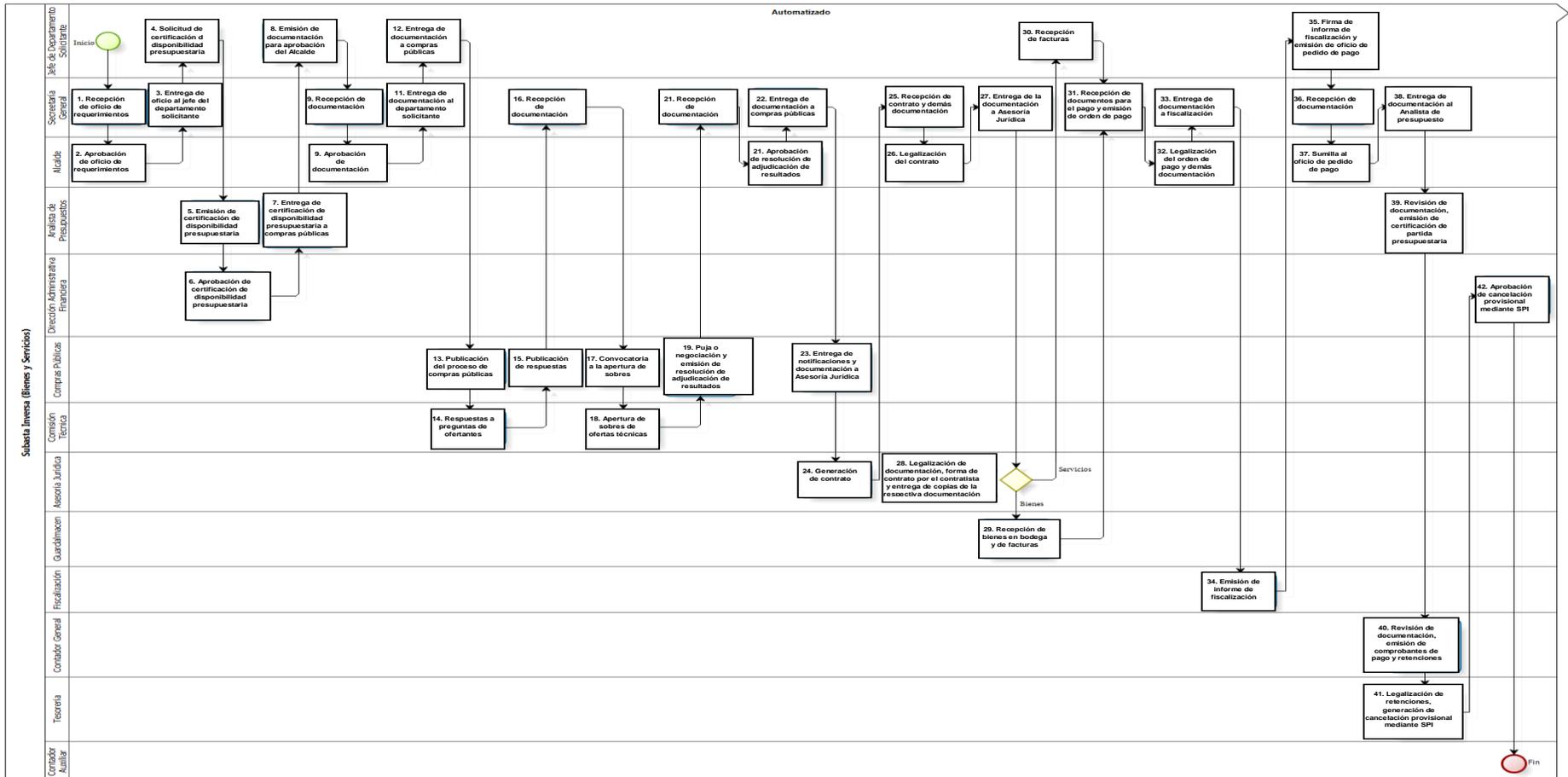
➤ FICHA DE IDENTIFICACION DEL PROCESO

Proceso:	Proceso de Subasta Inversa (Bienes y Servicios)	CP_PDSIEBYS
Objetivo:	Seguimiento al proceso de compra pública con respecto al monto correspondiente a subasta inversa de bienes y servicios	
Entradas:		
E- CP_PDSIEBYS - 01	Oficio de requerimiento de subasta inversa (bienes y servicios)	Jefe de Departamento Solicitante
Salidas:		
S- CP_PDSIEBYS - 01	Adquisición de bienes y servicios por monto correspondiente a Subasta inversa	Compras Públicas
Controles:		
C- CP_PDSIEBYS - 01	Certificación de disponibilidad presupuestaria	Analista de Presupuestos
Recursos:		
Recurso Humano	Materiales Físicos	Materiales Tecnológicos
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Adm. Financiera • Personal de Compras Públicas • Analista de Presup. • Guardalmacén • Contador General • Jefe de Tesorería • Contador Auxiliar 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas del GMAA • Muebles y enseres • Computadores • Impresoras multifunción 	<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE • INTERNET EXPLORER • PROGRAMA DE CONTABILIDAD
Indicadores		
Fuente:	• Personal de Compras Públicas	
Tiempo Total:	66720 minutos => 1112 horas => 46 días	
Tramites a Tiempo:	100% de tramites a tiempo	
Bases Jurídicas		

Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
Elaboración José Gallegos

➤ FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA (BIENES Y SERVICIOS)

Gráfico N° 38



Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
Elaboración José Gallegos

➤ **DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**

En presente cuadro detalla el proceso de Subasta Inversa con relación a Bienes y Servicios donde se hace un seguimiento a la compra pública con respecto al monto menor o igual a \$5.221,85.

PROCEDIMIENTOS DEL TRÁMITE	
Inicio: Jefe de Departamento Solicitante	Procedimiento: Emite oficio con requerimientos de subasta inversa (bienes y servicios) dirigido a Alcaldía para su aprobación
	Requisitos: Necesidad de adquirir bienes y servicios con respecto al monto que maneja subasta inversa
	Salida: Oficio de requerimiento de subasta inversa (bienes y servicios)
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Por favor su ayuda con la respectiva aprobación
Proceso 1: Secretaría General (Recepción de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento de subasta inversa (bienes y servicios), y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Oficio de requerimiento de subasta inversa (bienes y servicios)
	Salida: Oficio de requerimiento entregado al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con el presente oficio de requerimiento de bienes y servicios
Proceso 2: Alcalde (Aprobación de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe de parte de Secretaría General el oficio de requerimientos de subasta inversa (bienes y servicios), y procede a su aprobación
	Requisitos: Oficio de requerimiento entregado al Alcalde
	Salida: Oficio de requerimiento de bienes y servicios aprobado por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 3: Secretaría General (Entrega de oficio al jefe del departamento solicitante)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde el oficio de requerimientos, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarlo al Departamento Solicitante
	Requisitos: Oficio de requerimiento de bienes y servicios aprobado por el Alcalde
	Salida: Entrega de oficio de requerimiento de bienes y servicios al Departamento Solicitante

	<p>Tiempo: 30 minutos</p> <p>Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante hago la entrega del correspondiente oficio</p>
<p>Proceso 4: Jefe de Departamento Solicitante (Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria)</p>	<p>Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento de bienes y servicios con la respectiva aprobación, emite solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria dirigida al Analista de Presupuestos, envía trámite y documentación al Analista de Presupuestos</p>
	<p>Requisitos: Entrega de oficio de requerimiento de bienes y servicios al Jefe del Departamento Solicitante</p>
	<p>Salida: Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria adjunto oficio de requerimiento de bienes y servicios con la respectiva aprobación</p>
	<p>Tiempo: 1 día</p>
	<p>Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor su ayuda con la correspondiente certificación de disponibilidad presupuestaria</p>
<p>Proceso 5: Analista de Presupuestos (Emisión de certificación de disponibilidad presupuestaria)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación entregada por el Departamento Solicitante, realiza la respectiva verificación, procede a emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria, y la envía a Dirección Administrativa Financiera para la correspondiente aprobación</p>
	<p>Requisitos: Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria adjunto oficio de requerimiento de bienes y servicios con la respectiva aprobación</p>
	<p>Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria y adjunta la demás documentación</p>
	<p>Tiempo: 1 día</p>
	<p>Mensaje: Dirección Administrativa Financiera por favor su ayuda con la presente documentación</p>
<p>Proceso 6: Dirección Administrativa Financiera (Aprobación de certificación de disponibilidad presupuestaria)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, procede a realizar la correspondiente aprobación de la certificación de disponibilidad presupuestaria, y entrega la documentación al Analista de Presupuestos</p>
	<p>Requisitos: Certificación de disponibilidad presupuestaria y adjunta la demás documentación</p>
	<p>Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria aprobada por Dirección Administrativa Financiera</p>
	<p>Tiempo: 1 día</p>
	<p>Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor continuar con el presente trámite</p>
<p>Proceso 7: Analista de Presupuestos</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Dirección Administrativa Financiera y procede a entregarla al Departamento Solicitante</p>

(Entrega de certificación de disponibilidad presupuestaria a compras públicas)	Requisitos: Certificación de disponibilidad presupuestaria aprobada por Dirección Administrativa Financiera
	Salida: Entrega de documentación de trámite al Departamento Solicitante con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria
	Tiempo: 1 hora
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante entrego la documentación solicitada de certificación de disponibilidad presupuestaria
Proceso 8: Jefe de Departamento Solicitante (Emisión de documentación para aprobación del Alcalde)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, emite documentación de pliegos, especificaciones técnicas, convocatoria, resolución y oficio dirigido a Compras Públicas solicitando publicación; y procede a enviar a Alcaldía para la correspondiente aprobación
	Requisitos: Entrega de documentación de trámite al Departamento Solicitante con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria
	Salida: Documentación emitida para aprobación de Alcalde
	Tiempo: 1 día
Proceso 9: Secretaria General (Recepción de documentación)	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
	Procedimiento: Recibe la documentación y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Documentación emitida para aprobación de Alcalde
	Salida: Documentación entregada al Alcalde
Proceso 10: Alcalde (Aprobación de documentación)	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General y procede con la respectiva aprobación
	Requisitos: Documentación entregada al Alcalde
Proceso 11: Secretaria General (Entrega de documentación al departamento solicitante)	Salida: Documentación aprobada por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde la documentación, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarla al Departamento Solicitante
Proceso 11: Secretaria General (Entrega de documentación al departamento solicitante)	Requisitos: Documentación aprobada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación aprobada al Departamento Solicitante

	<p>Tiempo: 30 minutos</p> <p>Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante hago la entrega de la correspondiente documentación</p>
<p>Proceso 12: Jefe de Departamento Solicitante (Entrega de documentación a compras públicas)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaria General, revisa la documentación y su respectiva aprobación, y procede a entregar la documentación del trámite a Compras Públicas</p>
	<p>Requisitos: Entrega de documentación aprobada al Departamento Solicitante</p>
	<p>Salida: Entrega de la documentación del trámite a Compras Públicas</p>
	<p>Tiempo: 1 día</p>
	<p>Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor su ayuda con la presente documentación</p>
<p>Proceso 13: Compras Públicas (Publicación de proceso de compra pública)</p>	<p>Procedimiento: Reciben la documentación de parte del Departamento Solicitante, revisan y escanean la documentación pertinente, se procede a la publicación del presente proceso en el portal de Compras Públicas, seleccionan los productos, habilitan la participación de ofertantes, e imprimen las preguntas de los ofertantes para la correspondiente contestación de parte de la Comisión Técnica</p>
	<p>Requisitos: Entrega de la documentación del trámite a Compras Públicas</p>
	<p>Salida: Preguntas de ofertantes a la Comisión Técnica</p>
	<p>Tiempo: 1 día</p>
	<p>Mensaje: Sres. representantes de la comisión técnica por favor su ayuda con la respuesta a las presentes preguntas</p>
<p>Proceso 14: Comisión Técnica (Respuestas a preguntas de ofertantes)</p>	<p>Procedimiento: Recibe las preguntas de parte de Compras Públicas, emite un informe con respuestas hacia los ofertantes y es entregado a Compras Públicas</p>
	<p>Requisitos: Preguntas de ofertantes a la Comisión Técnica</p>
	<p>Salida: Informe con respuestas hacia los ofertantes</p>
	<p>Tiempo: 12 horas</p>
	<p>Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas hago la entrega de las respectivas respuestas solicitadas</p>
<p>Proceso 15: Compras Públicas (Publicación de respuestas)</p>	<p>Procedimiento: Reciben informe con respuestas de parte de la Comisión Técnica y proceden a publicarlas en el portal de Compras Públicas</p>
	<p>Requisitos: Informe con respuestas hacia los ofertantes</p>
	<p>Salida: Espera de entrega de ofertas técnicas de forma física</p>
	<p>Tiempo: 12 horas</p>

	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la recepción de ofertas técnicas
Proceso 16: Secretaría General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Reciben de parte de los ofertantes las ofertas técnicas, emiten oficio de recepción, y proceden a entregarlas a Compras Públicas
	Requisitos: Espera de entrega de ofertas técnicas de forma física
	Salida: Entrega de ofertas técnicas y oficio de recepción a Compras Públicas
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas hago la entrega de las ofertas técnicas receptadas por Secretaría General
Proceso 17: Compras Públicas (Convocatoria a la apertura de sobres)	Procedimiento: Reciben las ofertas técnicas de parte de Secretaría General, se realiza recibido de oficio de recepción, se emite oficio dirigido a la Comisión Técnica para apertura de sobres indicando fecha y hora, y se procede a entregar el oficio a los participantes de la Comisión Técnica
	Requisitos: Entrega de ofertas técnicas y oficio de recepción a Compras Públicas
	Salida: Oficio entregado a los participantes de la Comisión Técnica
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sres. integrantes de la Comisión Técnica por favor su asistencia a lo indicado en el presente oficio
Proceso 18: Comisión Técnica (Apertura de sobres de ofertas técnicas)	Procedimiento: Proceden abrir los sobres en conjunto con el personal de Compras Públicas, evalúan y seleccionan las ofertas que cumplen con lo requerido, se emite el acta de apertura de sobres y de convalidación de errores, se emite de parte de Compras Públicas el acta de calificación de ofertas donde se emite resultados de quienes continúan en el proceso
	Requisitos: Oficio entregado a los participantes de la Comisión Técnica
	Salida: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de apertura de sobres y de convalidación de errores • Acta de calificación de ofertas
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor continuar con el presente trámite
Proceso 19: Compras Públicas	Procedimiento: Reciben los resultados de parte de la Comisión Técnica, habilitan a los participantes de acuerdo a la apertura de sobres para el proceso de

(Puja o negociación, y emisión de resolución de adjudicación de resultados)	puja hacia la baja que durará 30 minutos. En el caso que resulte un solo participante se procede a la negociación. Luego de los 30 minutos al actualizarse el sistema se presenta al ofertante ganador, se procede a emitir la resolución de adjudicación de resultados, y se procede a entregar la correspondiente resolución para aprobación del Alcalde
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de apertura de sobres y de convalidación de errores • Acta de calificación de ofertas
	Salida: Envío de resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación a Alcaldía
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 20: Secretaría General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Recibe de Compras Públicas la resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Envío de resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación a Alcaldía
	Salida: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
Proceso 21: Alcalde (Aprobación de resolución de adjudicación de resultados)	Procedimiento: Recibe de parte del Secretario de Alcaldía la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación, realiza la respectiva aprobación, y procede a entregar la documentación al Secretario de Alcaldía
	Requisitos: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación al Alcalde
	Salida: Resolución de adjudicación de resultados aprobada por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
Proceso 22: Secretaria General (Entrega de documentación a Compras)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Alcalde, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarla a Compras Públicas
	Requisitos: Resolución de adjudicación de resultados aprobada por el Alcalde

Públicas)	Salida: Entrega de documentación a Compras Públicas
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor continuar con el trámite
Proceso 23: Compras Públicas (Entrega de notificaciones y documentación a Asesoría Jurídica)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaria General, emite la notificación de adjudicación al ofertante ganador, emite la notificación correspondiente al administrador del contrato, solicita al ofertante que presente la documentación necesaria en Asesoría Jurídica para la realización del contrato, entrega copias del proceso a Fiscalización y al administrador del contrato, y procede a enviar la documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Requisitos: Entrega de documentación a Compras Públicas
	Salida: Entrega de documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sr.(a) Procurador(a) Síndica por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 24: Asesoría Jurídica (Generación de contrato)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Compras Públicas, recibe la documentación necesaria de parte del Contratista para la generación del correspondiente contrato, emite el correspondiente contrato, y entrega la documentación del proceso a Alcaldía para la legalización del mismo
	Requisitos: Entrega de documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Salida: Emisión de contrato y envío de documentación a Alcaldía
	Tiempo: 10 días
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 25: Secretaría General (Recepción de contrato y demás documentación)	Procedimiento: Recibe el contrato y demás documentación de parte de Asesoría Jurídica, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Emisión de contrato y envío de documentación a Alcaldía
	Salida: Contrato y demás documentación entregada al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 26: Alcalde (Legalización)	Procedimiento: Recibe el contrato y demás documentación de parte de Secretaria General, legaliza el contrato, y procede a entregar contrato y

del contrato)	documentación al Secretaria General
	Requisitos: Contrato y demás documentación entregada al Alcalde
	Salida: Contrato legalizado por el Alcalde, entrega del mismo y demás documentación a Secretaria General
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 27: Secretaría General (Entrega de la documentación a Asesoría Jurídica)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde el contrato legalizado y demás documentación, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarla a Asesoría Jurídica
	Requisitos: Contrato legalizado por Alcalde, entrega del mismo y demás documentación a Secretaria General
	Salida: Entrega de contrato legalizado por el Alcalde y de la demás documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr.(a) Procurador(a) Síndica hago la entrega de la documentación del presente proceso
Proceso 28: Asesoría Jurídica (Legalización de documentación, firma de contrato por el contratista y entrega de copias de la respectiva documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General, revisa y legaliza la documentación, emite copias de la documentación para Fiscalización, Compras Públicas, Administrador del Contrato y Contratista; hace firmar el contrato al Contratista, y procede a entregar las respectivas copias Además cabe indicar que el trámite en el caso de bienes se procederá a enviarlo donde el(la) Guardalmacén, en el caso de servicios se procederá a enviarlo donde el Jefe del Departamento Solicitante, esto con respecto a la recepción de las correspondientes facturas
	Requisitos: Entrega de contrato legalizado por el Alcalde y de la demás documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Salida: Firma del contrato por parte del Contratista y entrega de las respectivas copias a las respectivas partes
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Se ha procedido hacer firmar el contrato al Contratista y a entregar las respectivas copias de la documentación a las respectivas partes
Proceso 29: Guardalmacén (Recepción de bienes en	Procedimiento: En el caso de bienes el Contratista realiza la entrega en bodega de lo contratado adjuntando las respectivas facturas y el oficio de solicitud de pago, y Guardalmacén procede a entregar

bodega y de facturas)	las facturas y el oficio de solicitud de pago en Secretaría General
	Requisitos: Firma del contrato por parte del Contratista y entrega de las respectivas copias a las respectivas partes
	Salida: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago a Secretaría General
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor recibir la presente documentación
Proceso 30: Jefe de Departamento Solicitante (Recepción de facturas)	Procedimiento: Recibe la(s) correspondiente(s) facturas y el oficio de solicitud de pago de parte del Contratista, y procede a entregar en Secretaría General
	Requisitos: Firma del contrato por parte del Contratista y entrega de las respectivas copias a las respectivas partes
	Salida: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago a Secretaría General
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor recibir la presente documentación
Proceso 31: Secretaría General (Recepción de documentos para el pago y emisión de orden de pago)	Procedimiento: Recibe factura(s) y oficio de solicitud de pago de parte de Guardalmacén o del Jefe del Departamento Solicitante, emite orden de pago, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago a Secretaría General
	Salida: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 32: Alcalde (Legalización de orden de pago y demás documentación)	Procedimiento: Recibe de parte de Secretaría General la(s) factura(s), oficio de solicitud de pago y orden de pago, realiza la legalización de la orden de pago y demás documentación, y procede a enviar la documentación a Secretaría General
	Requisitos: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago al Alcalde
	Salida: Orden de pago y demás documentación legalizada por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 33: Secretaría	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde la(s) factura(s), oficio de solicitud de pago y orden de pago

General (Entrega de documentación a fiscalización)	legalizada, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde, y procede a entregarla a Fiscalización
	Requisitos: Orden de pago y demás documentación legalizada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación a Fiscalización
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Fiscalizador por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 34: Fiscalización (Emisión de informe de fiscalización)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General, realiza el respectivo seguimiento al proceso y su documentación, emite el informe final y procede a enviar la documentación al departamento solicitante
	Requisitos: Entrega de documentación a Fiscalización
	Salida: Informe de fiscalización
	Tiempo: 5 días
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante hago la entrega de la respectiva documentación
Proceso 35: Jefe de Departamento Solicitante (Firma de informe de fiscalización y emisión de oficio de pedido de pago)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Fiscalización, firma el informe de fiscalización, emite oficio de pedido de pago, y procede a entregar la documentación a Secretaría General
	Requisitos: Informe de fiscalización
	Salida: Firma en informe de fiscalización y emisión de oficio de pedido de pago
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 36: Secretaría General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Jefe del Departamento Solicitante con respecto al pedido de pago, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Firma en informe de fiscalización y emisión de oficio de pedido de pago
	Salida: Documentación entregada al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 37: Alcalde (Sumilla al oficio de pedido de pago)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General, sumilla el respectivo oficio de pedido de pago, y procede a entregar la documentación a Secretaría General
	Requisitos: Documentación entregada al Alcalde
	Salida: Sumilla en oficio de pedido de pago
	Tiempo: 1 día

	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 38: Secretaría General (Entrega de documentación al Analista de Presupuestos)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Alcalde, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde, y procede a entregarla al Analista de Presupuestos
	Requisitos: Sumilla en oficio de pedido de pago
	Salida: Entrega de documentación al Analista de Presupuestos
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 39: Analista de Presupuestos (Revisión de documentación, emisión de certificación de partida presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Secretario de Alcaldía, revisa y verifica valores de la documentación, emite certificación de partidas presupuestarias mediante el sistema contable, y procede a enviar la documentación y trámite al Contador General
	Requisitos: Entrega de documentación al Analista de Presupuestos
	Salida: Certificación de partidas presupuestarias y documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Contador General por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 40: Contador General (Revisión de documentación, emisión de comprobantes de pago y retenciones)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, revisa la documentación, verifica valores de las facturas, registra los movimientos en el sistema contable, emite comprobante de pago, emite retenciones, y envía documentación y trámite a Tesorería
	Requisitos: Certificación de partidas presupuestarias y documentación del trámite adjunta
	Salida: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago • Retenciones • Documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr.(a) Tesorero(a) por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 41: Tesorería (Legalización de retenciones, generación de cancelación provisional)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Contador General, revisa la documentación, legaliza y receipta las retenciones originales, genera la cancelación provisional mediante SPI, y envía documentación y trámite a Dirección Administrativa Financiera
	Requisitos:

mediante SPI)	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago • Retenciones • Documentación del trámite adjunta
	Salida: Cancelación provisional mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Dirección Administrativa Financiera por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 42: Dirección Administrativa Financiera (Aprobación de cancelación provisional mediante SPI)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Tesorería, revisa la documentación, proporciona la aprobación de cancelación mediante SPI, y envía documentación y trámite al Contador Auxiliar
	Requisitos: Cancelación provisional mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Salida: Aprobación de cancelación mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 1 día
Fin: Contador Auxiliar	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Dirección Administrativa Financiera, revisa la documentación, realiza el correspondiente escaneo de documentos y procede al respectivo archivo de la documentación de acuerdo al trámite realizado
	Requisitos: Aprobación de cancelación mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Salida: Archivo de documentación del trámite
	Tiempo: 1 hora
	Mensaje: Se ha realizado el correspondiente archivo de la documentación del trámite

Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
Elaboración José Gallegos

ACLARATORIA:

Si no existe ningún ofertante del bien o servicio solicitado, o ninguno tuvo la calificación respectiva, se procederá al proceso de menor cuantía.

3.4.2 BIENES Y SERVICIOS (NO NORMALIZADOS)

3.4.2.1 PROCESO N° 4

MENOR CUANTÍA (BIENES Y SERVICIOS)

MENOR O IGUAL A \$ 52.218.54

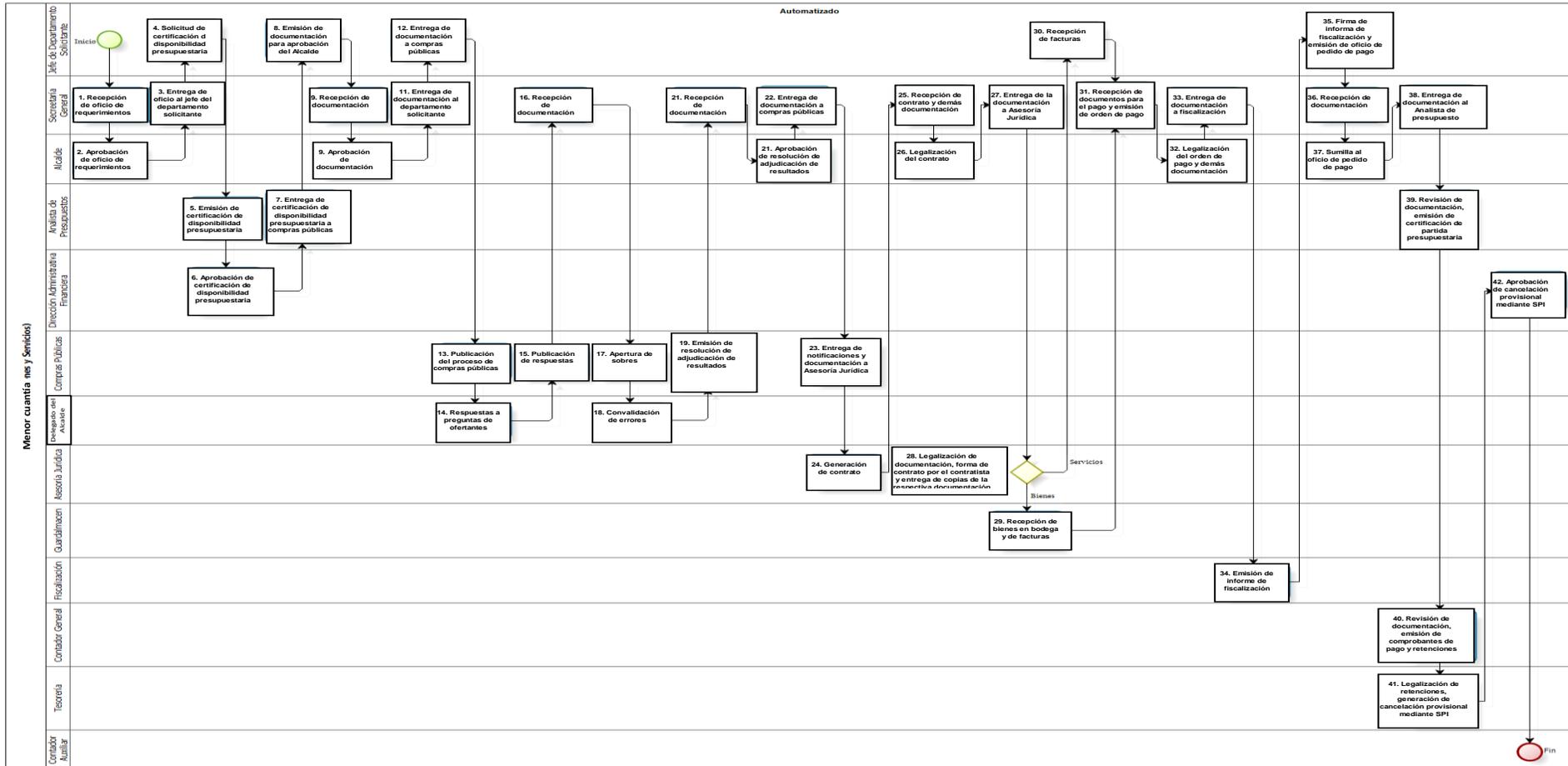
➤ FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Proceso:	Proceso de Menor Cuantía (Bienes y Servicios)	CP_PDMCBYS
Objetivo:	Seguimiento al proceso de compra pública con respecto al monto correspondiente a menor cuantía de bienes y servicios	
Entradas:		
E- CP_PDMCBYS -01	Oficio de requerimiento de Menor Cuantía (bienes y servicios)	Jefe de Departamento Solicitante
Salidas:		
S- CP_PDMCBYS -01	Adquisición de Menor Cuantía (bienes y servicios)	Compras Públicas
Controles:		
C- CP_PDMCBYS -01	Certificación de disponibilidad presupuestaria	Analista de Presupuestos
Recursos:		
Recurso Humano	Materiales Físicos	Materiales Tecnológicos
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Adm. Financiera • Personal de C. Públicas • Analista de Presupuesto • Guardalmacén • Contador General • Jefe de Tesorería • Contador Auxiliar 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas del GMAA • Muebles y enseres • Computadores • Impresoras multifunción 	<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE • INTERNET EXPLORER • PROGRAMA DE CONTABILIDAD
Indicadores		
Fuente:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Compras Públicas 	
Tiempo Total:	64800 minutos => 1080 horas => 45 días	
Tramites a Tiempo:	100% de tramites a tiempo	
Bases Jurídicas		
<p>Observación: Al no existir ningún ofertante del bien o servicio solicitado, o ninguno tuvo la calificación respectiva, se efectuará el proceso de menor cuantía bienes y servicios de acuerdo a la siguiente especificación:</p> <p style="text-align: center;">MENOR O IGUAL A \$ 52.218.54 SE INVITARÁ A 1 PROVEEDOR CONTRATACIÓN PREFERENTES</p>		

Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
Elaboración José Gallegos

➤ FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MENOR CUANTÍA (BIENES Y SERVICIOS)

Gráfico N° 39



Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
Elaboración José Gallegos

➤ **DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**

En el siguiente proceso de Menor Cuantía (Bienes y Servicios) se hace un seguimiento al proceso de compra pública con respecto al monto correspondiente a menor cuantía de bienes y servicios que es menor o igual a \$ 52.218.54.

PROCEDIMIENTOS DEL TRÁMITE	
Inicio: Jefe de Departamento Solicitante	Procedimiento: Emite oficio con requerimientos de bienes y servicios dirigido a Alcaldía para su aprobación
	Requisitos: Necesidad de adquirir bienes y servicios con respecto al monto que maneja menor cuantía bienes y servicios
	Salida: Oficio de requerimiento de bienes y servicios
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Por favor su ayuda con la respectiva aprobación
Proceso 1: Secretaría General (Recepción de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento de menor cuantía bienes y servicios, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Oficio de requerimiento de bienes y servicios
	Salida: Oficio de requerimiento entregado al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con el presente oficio de requerimiento de menor cuantía bienes y servicios
Proceso 2: Alcalde (Aprobación de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe de parte de Secretaría General el oficio de requerimientos de menor cuantía bienes y servicios, y procede a su aprobación
	Requisitos: Oficio de requerimiento entregado al Alcalde
	Salida: Oficio de requerimiento de menor cuantía bienes y servicios aprobado por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 3: Secretaría General (Entrega de oficio al jefe del departamento solicitante)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde el oficio de requerimientos, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarlo al Departamento Solicitante
	Requisitos: Oficio de requerimiento de menor cuantía bienes y servicios aprobado por el Alcalde
	Salida: Entrega de oficio de requerimiento de menor cuantía bienes y servicios al Departamento Solicitante

	<p>Tiempo: 30 minutos</p> <p>Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante hago la entrega del correspondiente oficio</p>
<p>Proceso 4: Jefe de Departamento Solicitante (Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria)</p>	<p>Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento de menor cuantía bienes y servicios con la respectiva aprobación, emite solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria dirigida al Analista de Presupuestos, envía trámite y documentación al Analista de Presupuestos</p>
	<p>Requisitos: Entrega de oficio de requerimiento de menor cuantía bienes y servicios al Jefe del Departamento Solicitante</p>
	<p>Salida: Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria adjunto oficio de requerimiento de menor cuantía bienes y servicios con la respectiva aprobación</p>
	<p>Tiempo: 1 día</p>
	<p>Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor su ayuda con la correspondiente certificación de disponibilidad presupuestaria</p>
<p>Proceso 5: Analista de Presupuestos (Emisión de certificación de disponibilidad presupuestaria)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación entregada por el Departamento Solicitante, realiza la respectiva verificación, procede a emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria, y la envía a Dirección Administrativa Financiera para la correspondiente aprobación</p>
	<p>Requisitos: Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria adjunto oficio de requerimiento de bienes y servicios con la respectiva aprobación</p>
	<p>Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria y adjunta la demás documentación</p>
	<p>Tiempo: 1 día</p>
	<p>Mensaje: Dirección Administrativa Financiera por favor su ayuda con la presente documentación</p>
<p>Proceso 6: Dirección Administrativa Financiera (Aprobación de certificación de disponibilidad presupuestaria)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, procede a realizar la correspondiente aprobación de la certificación de disponibilidad presupuestaria, y entrega la documentación al Analista de Presupuestos</p>
	<p>Requisitos: Certificación de disponibilidad presupuestaria y adjunta la demás documentación</p>
	<p>Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria aprobada por Dirección Administrativa Financiera</p>
	<p>Tiempo: 1 día</p>
	<p>Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor continuar con el presente trámite</p>
<p>Proceso 7: Analista de</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Dirección Administrativa Financiera y procede a</p>

Presupuestos (Entrega de certificación de disponibilidad presupuestaria a compras públicas)	entregarla al Departamento Solicitante
	Requisitos: Certificación de disponibilidad presupuestaria aprobada por Dirección Administrativa Financiera
	Salida: Entrega de documentación de trámite al Departamento Solicitante con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria
	Tiempo: 1 hora
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante entrego la documentación solicitada de certificación de disponibilidad presupuestaria
Proceso 8: Jefe de Departamento Solicitante (Emisión de documentación para aprobación del Alcalde)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, emite documentación de pliegos, especificaciones técnicas, convocatoria, resolución y oficio dirigido a Compras Públicas solicitando publicación; y procede a enviar a Alcaldía para la correspondiente aprobación
	Requisitos: Entrega de documentación de trámite al Departamento Solicitante con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria
	Salida: Documentación emitida para aprobación de Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 9: Secretaria General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Documentación emitida para aprobación de Alcalde
	Salida: Documentación entregada al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 10: Alcalde (Aprobación de documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General y procede con la respectiva aprobación
	Requisitos: Documentación entregada al Alcalde
	Salida: Documentación aprobada por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 11: Secretaria General (Entrega de documentación al departamento)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde la documentación, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarla al Departamento Solicitante
	Requisitos: Documentación aprobada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación aprobada al

solicitante)	Departamento Solicitante
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante hago la entrega de la correspondiente documentación
Proceso 12: Jefe de Departamento Solicitante (Entrega de documentación a compras públicas)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaria General, revisa la documentación y su respectiva aprobación, y procede a entregar la documentación del trámite a Compras Públicas
	Requisitos: Entrega de documentación aprobada al Departamento Solicitante
	Salida: Entrega de la documentación del trámite a Compras Públicas
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 13: Compras Públicas (Publicación de proceso de compra pública)	Procedimiento: Reciben la documentación de parte del Departamento Solicitante, revisan y escanean la documentación pertinente, se procede a la publicación del presente proceso en el portal de Compras Públicas, seleccionan los productos, habilitan la participación de ofertantes, e imprimen las preguntas de los ofertantes para la correspondiente contestación de parte del Delegado del Alcalde
	Requisitos: Entrega de la documentación del trámite a Compras Públicas
	Salida: Preguntas de ofertantes a la Comisión Técnica
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sres. representantes de la comisión técnica por favor su ayuda con la respuesta a las presentes preguntas
Proceso 14: Delegado del Alcalde (Respuestas a preguntas de ofertantes)	Procedimiento: Recibe las preguntas de parte de Compras Públicas si existiera, emite un informe con respuestas hacia los ofertantes y es entregado a Compras Públicas
	Requisitos: Preguntas de ofertantes al Delegado del Alcalde
	Salida: Informe con respuestas hacia los ofertantes
	Tiempo: 12 horas
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas hago la entrega de las respectivas respuestas solicitadas
Proceso 15: Compras Públicas (Publicación de respuestas)	Procedimiento: Reciben informe con respuestas del Delegado del Alcalde y proceden a publicarlas en el portal de Compras Públicas
	Requisitos: Informe con respuestas hacia los ofertantes
	Salida: Espera de entrega de ofertas técnicas de forma física

	<p>Tiempo: 12 horas</p> <p>Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la recepción de ofertas técnicas</p>
<p>Proceso 16: Secretaría General (Recepción de documentación)</p>	<p>Procedimiento: Reciben de parte de los oferentes las ofertas técnicas, emiten oficio de recepción, y proceden a entregarlas a Compras Públicas</p>
	<p>Requisitos: Espera de entrega de ofertas técnicas de forma física</p>
	<p>Salida: Entrega de ofertas técnicas y oficio de recepción a Compras Públicas</p>
	<p>Tiempo: 2 días</p>
	<p>Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas hago la entrega de las ofertas técnicas receptadas por Secretaría General</p>
<p>Proceso 17: Compras Públicas (Apertura de sobres)</p>	<p>Procedimiento: Reciben las ofertas técnicas de parte de Secretaría General, se realiza recibido de oficio de recepción, se realiza la apertura de sobres, se emite el acta de apertura de sobres indicando fecha y hora, y se procede a entregar al Delegado del Alcalde.</p>
	<p>Requisitos: Entrega de ofertas técnicas y oficio de recepción a Compras Públicas</p>
	<p>Salida: Oficio entregado al Delegado del Alcalde</p>
	<p>Tiempo: 30 minutos</p>
	<p>Mensaje: Sr. Delegado del Sr. Alcalde por favor su asistencia a lo indicado en el presente oficio</p>
<p>Proceso 18: Delegado del Alcalde (Convalidación de errores)</p>	<p>Procedimiento: Procede a la convalidación de errores si existieran, y califica las especificaciones técnicas, levanta un acta de calificación y envía a Compras públicas el acta de ofertas donde se emite resultados de quien continúa en el proceso</p>
	<p>Requisitos: Oficio entregado al Delegado del Alcalde</p>
	<p>Salida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convalidación de errores • Acta de calificación de ofertas
	<p>Tiempo: 1 día</p>
	<p>Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor continuar con el presente trámite</p>
<p>Proceso 19: Compras Públicas (emisión de resolución de adjudicación de resultados)</p>	<p>Procedimiento: Reciben los resultados de parte del Delegado del Alcalde, habilitan al participante de acuerdo a la calificación que durará 2 horas minutos. Se procede a emitir la resolución de adjudicación de resultados, y se procede a entregar la correspondiente resolución para aprobación del Alcalde</p>
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convalidación de errores • Acta de calificación de oferta
	<p>Salida: Envío de resolución de adjudicación de</p>

	resultados adjuntada la demás documentación a Alcaldía
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 20: Secretaría General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Recibe de Compras Públicas la resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Envío de resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación a Alcaldía
	Salida: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 21: Alcalde (Aprobación de resolución de adjudicación de resultados)	Procedimiento: Recibe de parte del Secretario de Alcaldía la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación, realiza la respectiva aprobación, y procede a entregar la documentación al Secretario de Alcaldía
	Requisitos: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación al Alcalde
	Salida: Resolución de adjudicación de resultados aprobada por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
Proceso 22: Secretaría General (Entrega de documentación a Compras Públicas)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Alcalde, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarla a Compras Públicas
	Requisitos: Resolución de adjudicación de resultados aprobada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación a Compras Públicas
	Tiempo: 30 minutos
Proceso 23: Compras Públicas (Entrega de notificaciones y documentación a Asesoría)	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor continuar con el trámite
	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General, emite la notificación de adjudicación al ofertante ganador, emite la notificación correspondiente al administrador del contrato, solicita al ofertante que presente la documentación necesaria en Asesoría Jurídica para la realización del contrato, entrega copias del proceso a Fiscalización y al

Jurídica)	administrador del contrato, y procede a enviar la documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Requisitos: Entrega de documentación a Compras Públicas
	Salida: Entrega de documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sr.(a) Procurador(a) Síndica por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 24: Asesoría Jurídica (Generación de contrato)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Compras Públicas, recibe la documentación necesaria de parte del Oferente para la generación del correspondiente contrato, y entrega la documentación del proceso a Alcaldía para la legalización del mismo
	Requisitos: Entrega de documentación a Asesoría Jurídica
	Salida: Emisión de contrato y envío de documentación a Alcaldía
	Tiempo: 10 días
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 25: Secretaría General (Recepción de contrato y demás documentación)	Procedimiento: Recibe el contrato y demás documentación de parte de Asesoría Jurídica, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Emisión de contrato y envío de documentación a Alcaldía
	Salida: Contrato y demás documentación entregada al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 26: Alcalde (Legalización del contrato)	Procedimiento: Recibe el contrato y demás documentación de parte de Secretaria General, legaliza el contrato, y procede a entregar contrato y documentación al Secretaria General
	Requisitos: Contrato y demás documentación entregada al Alcalde
	Salida: Contrato legalizado por el Alcalde, entrega del mismo y demás documentación a Secretaria General
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 27: Secretaría General (Entrega de la documentación)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde el contrato legalizado y demás documentación, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarla a Asesoría Jurídica
	Requisitos: Contrato legalizado por Alcalde, entrega

a Asesoría Jurídica)	del mismo y demás documentación a Secretaría General
	Salida: Entrega de contrato legalizado por el Alcalde y de la demás documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr.(a) Procurador(a) Síndica hago la entrega de la documentación del presente proceso
Proceso 28: Asesoría Jurídica (Legalización de documentación, firma de contrato por el contratista y entrega de copias de la respectiva documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General, revisa y legaliza la documentación, emite copias de la documentación para Fiscalización, Compras Públicas, Administrador del Contrato y Contratista; hace firmar el contrato al Oferente, y procede a entregar las respectivas copias. Además cabe indicar que el trámite en el caso de bienes se procederá a enviarlo donde el(la) Guardalmacén, en el caso de servicios se procederá a enviarlo donde el Jefe del Departamento Solicitante, esto con respecto a la recepción de las correspondientes facturas
	Requisitos: Entrega de contrato legalizado por el Alcalde y de la demás documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Salida: Firma del contrato por parte del Oferente y entrega de las respectivas copias a las respectivas partes
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Se ha procedido hacer firmar el contrato al Oferente y a entregar las respectivas copias de la documentación a las respectivas partes
Proceso 29: Guardalmacén (Recepción de bienes en bodega y de facturas)	Procedimiento: En el caso de bienes el Oferente realiza la entrega en bodega de lo contratado adjuntando las respectivas facturas y el oficio de solicitud de pago, y Guardalmacén procede a entregar las facturas y el oficio de solicitud de pago en Secretaría General En caso de servicio el oferente ejecuta el servicio de acuerdo a las especificaciones del contrato, y entrega la factura al administrador del contrato.
	Requisitos: Firma del contrato por parte del Oferente y entrega de las respectivas copias a las respectivas partes
	Salida: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago a Secretaría General
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor recibir la presente documentación
Proceso 30:	Procedimiento: Recibe la(s) correspondiente(s)

Jefe de Departamento Solicitante (Recepción de facturas)	facturas y el oficio de solicitud de pago de parte del Oferente, y procede a entregar en Secretaría General
	Requisitos: Firma del contrato por parte del Oferente y entrega de las respectivas copias a las respectivas partes
	Salida: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago a Secretaría General
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor recibir la presente documentación
Proceso 31: Secretaría General (Recepción de documentos para el pago y emisión de orden de pago)	Procedimiento: Recibe factura(s) y oficio de solicitud de pago de parte de Guardalmacén o del Jefe del Departamento Solicitante, emite orden de pago, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago a Secretaría General
	Salida: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 32: Alcalde (Legalización de orden de pago y demás documentación)	Procedimiento: Recibe de parte de Secretaría General la(s) factura(s), oficio de solicitud de pago y orden de pago, realiza la legalización de la orden de pago y demás documentación, y procede a envía la documentación a Secretaría General
	Requisitos: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago al Alcalde
	Salida: Orden de pago y demás documentación legalizada por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 33: Secretaría General (Entrega de documentación a fiscalización)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde la(s) factura(s), oficio de solicitud de pago y orden de pago legalizada, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde, y procede a entregarla a Fiscalización
	Requisitos: Orden de pago y demás documentación legalizada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación a Fiscalización
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Fiscalizador por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 34: Fiscalización (Emisión de	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General, realiza el respectivo seguimiento al proceso y su documentación, emite el informe final y

informe de fiscalización)	procede a enviar la documentación al departamento solicitante
	Requisitos: Entrega de documentación a Fiscalización
	Salida: Informe de fiscalización
	Tiempo: 5 días
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante hago la entrega de la respectiva documentación
Proceso 35: Jefe de Departamento Solicitante (Firma de informe de fiscalización y emisión de oficio de pedido de pago)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Fiscalización, firma el informe de fiscalización, emite oficio de pedido de pago, y procede a entregar la documentación a Secretaría General
	Requisitos: Informe de fiscalización
	Salida: Firma en informe de fiscalización y emisión de oficio de pedido de pago
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 36: Secretaría General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Jefe del Departamento Solicitante con respecto al pedido de pago, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Firma en informe de fiscalización y emisión de oficio de pedido de pago
	Salida: Documentación entregada al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 37: Alcalde (Sumilla al oficio de pedido de pago)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General, sumilla el respectivo oficio de pedido de pago, y procede a entregar la documentación a Secretaría General
	Requisitos: Documentación entregada al Alcalde
	Salida: Sumilla en oficio de pedido de pago
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 38: Secretaría General (Entrega de documentación al Analista de Presupuestos)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Alcalde, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde, y procede a entregarla al Analista de Presupuestos
	Requisitos: Sumilla en oficio de pedido de pago
	Salida: Entrega de documentación al Analista de Presupuestos
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor su ayuda con la presente documentación

Proceso 39: Analista de Presupuestos (Revisión de documentación, emisión de certificación de partida presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Secretario de Alcaldía, revisa y verifica valores de la documentación, emite certificación de partidas presupuestarias mediante el sistema contable, y procede a enviar la documentación y trámite al Contador General
	Requisitos: Entrega de documentación al Analista de Presupuestos
	Salida: Certificación de partidas presupuestarias y documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Contador General por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 40: Contador General (Revisión de documentación, emisión de comprobantes de pago y retenciones)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, revisa la documentación, verifica valores de las facturas, registra los movimientos en el sistema contable, emite comprobante de pago, emite retenciones, y envía documentación y trámite a Tesorería
	Requisitos: Certificación de partidas presupuestarias y documentación del trámite adjunta
	Salida: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago • Retenciones • Documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr.(a) Tesorero(a) por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 41: Tesorería (Legalización de retenciones, generación de cancelación provisional mediante SPI)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Contador General, revisa la documentación, legaliza y receipta las retenciones originales, genera la cancelación provisional mediante SPI, y envía documentación y trámite a Dirección Administrativa Financiera
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago • Retenciones • Documentación del trámite adjunta
	Salida: Cancelación provisional mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Dirección Administrativa Financiera por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 42: Dirección Administrativa Financiera	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Tesorería, revisa la documentación, proporciona la aprobación de cancelación mediante SPI, y envía documentación y trámite al Contador Auxiliar

(Aprobación de cancelación provisional mediante SPI)	Requisitos: Cancelación provisional mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Salida: Aprobación de cancelación mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr.(a) Contador(a) Auxiliar por favor su ayuda con la presente documentación para el respectivo archivo
Fin: Contador Auxiliar	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Dirección Administrativa Financiera, revisa la documentación, realiza el correspondiente escaneo de documentos y procede al respectivo archivo de la documentación de acuerdo al trámite realizado
	Fórmula: Ninguna
	Requisitos: Aprobación de cancelación mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Salida: Archivo de documentación del trámite
	Tiempo: 1 hora
	Mensaje: Se ha realizado el correspondiente archivo de la documentación del trámite

Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
Elaboración José Gallegos

3.4.2.2 PROCESO N° 5

COTIZACIÓN (BIENES Y SERVICIOS, Y OBRAS) ENTRE 52.218,54 Y S391.639,05

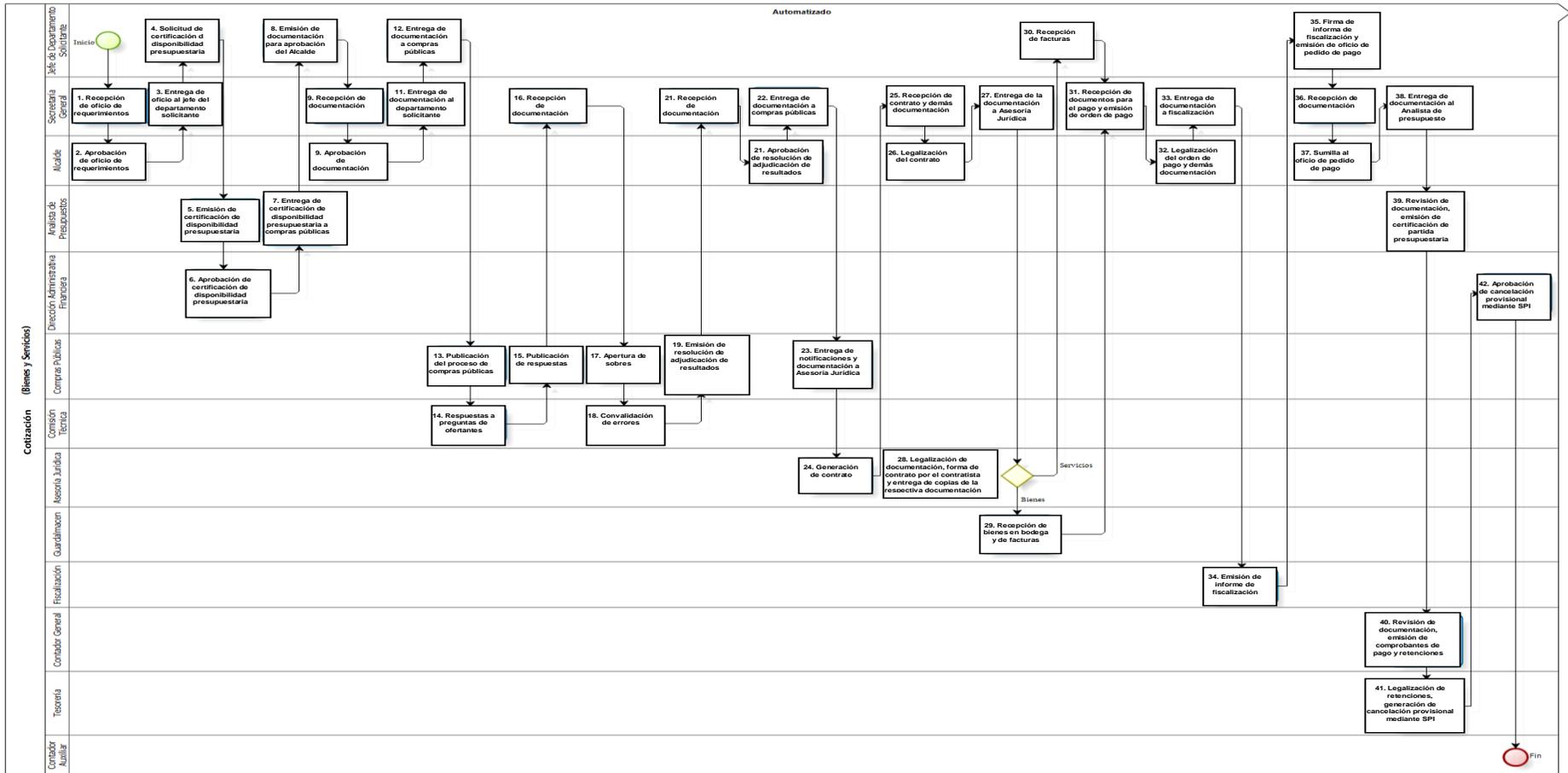
➤ FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Proceso:	Proceso de Cotización -Bienes y Servicios,	CP_PDCBYS
Objetivo:	Seguimiento al proceso de compra pública con respecto al monto correspondiente a Cotización Bienes y servicios	
Entradas:		
E- CP_PDCBYS -01	Oficio de requerimiento de Cotización (bienes y servicios)	Jefe de Departamento Solicitante
Salidas:		
S- CP_PDCBYS -01	Adquisición de bienes y servicios por Cotización	Compras Públicas
Controles:		
C- CP_PDCBYS -01	Certificación de disponibilidad presupuestaria	Analista de Presupuestos
Recursos:		
Recurso Humano	Materiales Físicos	Materiales Tecnológicos
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Adm. Financiera • Personal de C. Públicas • Analista de Presup. • Guardalmacén • Contador General • Jefe de Tesorería • Contador Auxiliar 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas del GMAA • Muebles y enseres • Computadores • Impresoras multifunción 	<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE • INTERNET EXPLORER • PROGRAMA DE CONTABILIDAD
Indicadores		
Fuente:	• Personal de Compras Públicas	
Tiempo Total:	60480 minutos => 1008 horas => 42 días	
Tramites a Tiempo:	100% de tramites a tiempo	
Bases Jurídicas		
Observaciones: Invitación por sorteo a 5 proveedores, auto-invitación y contratación preferente. La Comisión Técnica estará integrada por: 1 delegado de la máxima autoridad, titular del área requirente, y profesional a fin al objeto de contratación.		

Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
Elaboración José Gallegos

➤ **PROCESO DE COTIZACIÓN (BIENES Y SERVICIOS)**

Gráfico N° 40



Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
Elaboración José Gallegos

➤ **DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**

El siguiente es el proceso de Cotización-Bienes y Servicios, que realiza el seguimiento al proceso de compra pública con respecto al monto correspondiente a Cotización Bienes y servicios que es de: entre 52.218,54 y s391.639,05.

PROCEDIMIENTOS DEL TRÁMITE	
Inicio: Jefe de Departamento Solicitante	Procedimiento: Emite oficio con requerimientos de bienes y servicios dirigido a Alcaldía para su aprobación
	Requisitos: Necesidad de adquirir bienes y servicios mediante del proceso de Cotización Bienes y servicios
	Salida: Oficio de requerimiento de bienes y servicios
	Tiempo: 1 día
Proceso 1: Secretaría General (Recepción de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento del proceso de Cotización bienes y servicios, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Oficio de requerimiento de bienes y servicios
	Salida: Oficio de requerimiento entregado al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
Proceso 2: Alcalde (Aprobación de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe de parte de Secretaría General el oficio del proceso de Cotización Bienes y servicios, y procede a su aprobación
	Requisitos: Oficio de requerimiento entregado al Alcalde
	Salida: Oficio de requerimiento de bienes y servicios aprobado por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
Proceso 3: Secretaría General (Entrega de oficio al jefe del departamento solicitante)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde el oficio de requerimientos del proceso de Cotización Bienes y servicios, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarlo al Departamento Solicitante
	Requisitos: Oficio de requerimiento del proceso de Cotización bienes y servicios aprobado por el Alcalde
	Salida: Entrega de oficio de requerimiento de bienes y

	servicios al Departamento Solicitante
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante hago la entrega del correspondiente oficio
Proceso 4: Jefe de Departamento Solicitante (Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria)	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento del proceso de Cotización Bienes y servicios, con la respectiva aprobación, emite solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria dirigida al Analista de Presupuestos, envía trámite y documentación al Analista de Presupuestos
	Requisitos: Entrega de oficio de requerimiento del proceso de Cotización Bienes y servicios al Jefe del Departamento Solicitante
	Salida: Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria adjunto oficio de requerimiento del proceso de Cotización Bienes y servicios con la respectiva aprobación
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor su ayuda con la correspondiente certificación de disponibilidad presupuestaria
Proceso 5: Analista de Presupuestos (Emisión de certificación de disponibilidad presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación entregada por el Departamento Solicitante, realiza la respectiva verificación, procede a emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria, y la envía a Dirección Administrativa Financiera para la correspondiente aprobación
	Requisitos: Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria adjunto oficio de requerimiento del proceso de Cotización Bienes y servicios con la respectiva aprobación
	Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria y adjunta la demás documentación
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Dirección Administrativa Financiera por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 6: Dirección Administrativa Financiera (Aprobación de certificación de disponibilidad presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, procede a realizar la correspondiente aprobación de la certificación de disponibilidad presupuestaria, y entrega la documentación al Analista de Presupuestos
	Requisitos: Certificación de disponibilidad presupuestaria y adjunta la demás documentación
	Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria aprobada por Dirección Administrativa Financiera
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor continuar con el presente trámite

Proceso 7: Analista de Presupuestos (Entrega de certificación de disponibilidad presupuestaria a compras públicas)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Dirección Administrativa Financiera y procede a entregarla al Departamento Solicitante
	Requisitos: Certificación de disponibilidad presupuestaria aprobada por Dirección Administrativa Financiera
	Salida: Entrega de documentación de trámite al Departamento Solicitante con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria
	Tiempo: 1 hora
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante entrego la documentación solicitada de certificación de disponibilidad presupuestaria
Proceso 8: Jefe de Departamento Solicitante (Emisión de documentación para aprobación del Alcalde)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, emite documentación de pliegos, especificaciones técnicas, convocatoria, resolución y oficio dirigido a Compras Públicas solicitando publicación; y procede a enviar a Alcaldía para la correspondiente aprobación
	Requisitos: Entrega de documentación de trámite al Departamento Solicitante con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria
	Salida: Documentación emitida para aprobación de Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 9: Secretaria General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Documentación emitida para aprobación de Alcalde
	Salida: Documentación entregada al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 10: Alcalde (Aprobación de documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General y procede con la respectiva aprobación
	Requisitos: Documentación entregada al Alcalde
	Salida: Documentación aprobada por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 11: Secretaria General (Entrega de	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde la documentación, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarla al Departamento Solicitante

documentación al departamento solicitante)	Requisitos: Documentación aprobada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación aprobada al Departamento Solicitante
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante hago la entrega de la correspondiente documentación
Proceso 12: Jefe de Departamento Solicitante (Entrega de documentación a compras públicas)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaria General, revisa la documentación y su respectiva aprobación, y procede a entregar la documentación del trámite a Compras Públicas
	Requisitos: Entrega de documentación aprobada al Departamento Solicitante
	Salida: Entrega de la documentación del trámite a Compras Públicas
	Tiempo: 1 día
Proceso 13: Compras Públicas (Publicación de proceso de compra pública)	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor su ayuda con la presente documentación
	Procedimiento: Reciben la documentación de parte del Departamento Solicitante, revisan y escanean la documentación pertinente, se procede a la publicación del presente proceso en el portal de Compras Públicas, seleccionan los productos, habilitan la participación de ofertantes, e imprimen las preguntas de los ofertantes para la correspondiente contestación de parte de la Comisión Técnica
	Requisitos: Entrega de la documentación del trámite a Compras Públicas
	Salida: Preguntas de ofertantes a la Comisión Técnica
Proceso 14: Comisión Técnica (Respuestas a preguntas de ofertantes)	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sres. representantes de la comisión técnica por favor su ayuda con la respuesta a las presentes preguntas
	Requisitos: Preguntas de ofertantes a la Comisión Técnica
	Salida: Informe con respuestas hacia los ofertantes
Proceso 15: Compras Públicas (Publicación de respuestas)	Tiempo: 12 horas
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas hago la entrega de las respectivas respuestas solicitadas
	Procedimiento: Reciben informe con respuestas de parte de la Comisión Técnica y proceden a publicarlas en el portal de Compras Públicas
	Requisitos: Informe con respuestas hacia los ofertantes

	<p>Salida: Espera de entrega de ofertas técnicas de forma física</p> <p>Tiempo: 12 horas</p> <p>Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la recepción de ofertas técnicas</p>
<p>Proceso 16: Secretaría General (Recepción de documentación)</p>	<p>Procedimiento: Reciben de parte de los ofertantes las ofertas técnicas, emiten oficio de recepción, y proceden a entregarlas a Compras Públicas</p> <p>Requisitos: Espera de entrega de ofertas técnicas de forma física</p> <p>Salida: Entrega de ofertas técnicas y oficio de recepción a Compras Públicas</p> <p>Tiempo: 2 días</p> <p>Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas hago la entrega de las ofertas técnicas receptadas por Secretaría General</p>
	<p>Proceso 17: Compras Públicas (Convocatoria a la apertura de sobres)</p> <p>Procedimiento: Reciben las ofertas técnicas de parte de Secretaría General, se realiza recibido de oficio de recepción, se emite oficio dirigido a la Comisión Técnica para apertura de sobres indicando fecha y hora, y se procede a entregar el oficio a los participantes de la Comisión Técnica</p> <p>Requisitos: Entrega de ofertas técnicas y oficio de recepción a Compras Públicas</p> <p>Salida: Oficio entregado a los participantes de la Comisión Técnica</p> <p>Tiempo: 30 minutos</p> <p>Mensaje: Sres. participantes de la Comisión Técnica por favor su asistencia a lo indicado en el presente oficio</p>
	<p>Proceso 18: Comisión Técnica (Apertura de sobres de ofertas técnicas)</p> <p>Procedimiento: Proceden abrir los sobres, opcional acompaña el personal de Compras Públicas, evalúan los parámetros de calificación y seleccionan las ofertas que cumplen con lo requerido mediante puntuación, se emite el acta de apertura de sobres y de convalidación de errores, si existiera convalidación de errores pasa para su rectificación a Compras Públicas; si no existiera estos la Comisión técnica pasa a Compras públicas el acta de calificación de ofertas donde se emite resultados de quienes continúan en el proceso</p> <p>Requisitos: Oficio entregado a los integrantes de la Comisión Técnica</p> <p>Salida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de apertura de sobres y de convalidación de errores • Acta de calificación de ofertas <p>Tiempo: 1 día</p>

	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor continuar con el presente trámite
Proceso 19: Compras Públicas (Publicación y adjudicación de resultados)	Procedimiento: Reciben los resultados de parte de la Comisión Técnica, habilitan al participante de acuerdo a la calificación determinada por la comisión. Y se procede a entregar la correspondiente resolución para aprobación del Alcalde
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de apertura de sobres y de convalidación de errores • Acta de calificación de ofertas
	Salida: Envío de resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación a Alcaldía
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 20: Secretaría General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Recibe de Compras Públicas la resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Envío de resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación a Alcaldía
	Salida: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 21: Alcalde (Aprobación de resolución de adjudicación de resultados)	Procedimiento: Recibe de parte del Secretario de Alcaldía la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación, realiza la respectiva aprobación, y procede a entregar la documentación al Secretario de Alcaldía
	Requisitos: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación al Alcalde
	Salida: Resolución de adjudicación de resultados aprobada por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 22: Secretaria General (Entrega de documentación a Compras	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Alcalde, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarla a Compras Públicas
	Requisitos: Resolución de adjudicación de resultados aprobada por el Alcalde

Públicas)	Salida: Entrega de documentación a Compras Públicas
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor continuar con el trámite
Proceso 23: Compras Públicas (Entrega de notificaciones y documentación a Asesoría Jurídica)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaria General, emite la notificación de adjudicación al ofertante ganador, emite la notificación correspondiente al administrador del contrato, solicita al ofertante que presente la documentación necesaria en Asesoría Jurídica para la realización del contrato, entrega copias del proceso a Fiscalización y al administrador del contrato, y procede a enviar la documentación del proceso a Asesoría Jurídica.
	Requisitos: Entrega de documentación a Compras Públicas
	Salida: Entrega de documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sr.(a) Procurador(a) Síndica por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 24: Asesoría Jurídica (Generación de contrato)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Compras Públicas en caso de bienes y servicios, o de Servicio públicos en el caso de obras; recibe la documentación necesaria de parte del Contratista para la generación del correspondiente contrato, emite el contrato, y entrega la documentación del proceso a Alcaldía para la legalización del mismo
	Requisitos: Entrega de documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Salida: Emisión de contrato y envío de documentación a Alcaldía
	Tiempo: 10 días
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 25: Secretaría General (Recepción de contrato y demás documentación)	Procedimiento: Recibe el contrato y demás documentación de parte de Asesoría Jurídica, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Emisión de contrato y envío de documentación a Alcaldía
	Salida: Contrato y demás documentación entregada al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 26: Alcalde	Procedimiento: Recibe el contrato y demás documentación de parte de Secretaria General,

(Legalización del contrato)	legaliza el contrato, y procede a entregar contrato y documentación al Secretaria General
	Requisitos: Contrato y demás documentación entregada al Alcalde
	Salida: Contrato legalizado por el Alcalde, entrega del mismo y demás documentación a Secretaria General
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 27: Secretaría General (Entrega de la documentación a Asesoría Jurídica)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde el contrato legalizado y demás documentación, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarla a Asesoría Jurídica
	Requisitos: Contrato legalizado por Alcalde, entrega del mismo y demás documentación a Secretaria General
	Salida: Entrega de contrato legalizado por el Alcalde y de la demás documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr.(a) Procurador(a) Síndica hago la entrega de la documentación del presente proceso
Proceso 28: Asesoría Jurídica (Legalización de documentación, firma de contrato por el contratista y entrega de copias de la respectiva documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General, revisa y legaliza la documentación, emite copias de la documentación para Fiscalización, Compras Públicas, Administrador del Contrato y Contratista; hace firmar el contrato al Contratista, y procede a entregar las respectivas copias Además cabe indicar que el trámite en el caso de bienes se procederá a enviarlo donde el(la) Guardalmacén, en el caso de servicios se procederá a enviarlo donde el Jefe del Departamento Solicitante, esto con respecto a la recepción de las correspondientes facturas
	Requisitos: Entrega de contrato legalizado por el Alcalde y de la demás documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Salida: Firma del contrato por parte del Contratista y entrega de las respectivas copias a las respectivas partes
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Se ha procedido hacer firmar el contrato al Contratista y a entregar las respectivas copias de la documentación a las respectivas partes
Proceso 29: Guardalmacén (Recepción de	Procedimiento: En el caso de bienes el Oferente realiza la entrega en bodega de lo contratado adjuntando las respectivas facturas y el oficio de

bienes en bodega y de facturas)	solicitud de pago, y Guardalmacén procede a entregar las facturas y el oficio de solicitud de pago en Secretaría General En caso de servicio el oferente ejecuta el servicio de acuerdo a las especificaciones del contrato, y entrega la factura al administrador del contrato.
	Requisitos: Firma del contrato por parte del Contratista y entrega de las respectivas copias a las respectivas partes
	Salida: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago a Secretaría General
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor recibir la presente documentación
Proceso 30: Jefe de Departamento Solicitante (Recepción de facturas)	Procedimiento: Recibe la(s) correspondiente(s) facturas y el oficio de solicitud de pago de parte del Contratista, y procede a entregar en Secretaría General
	Requisitos: Firma del contrato por parte del Contratista y entrega de las respectivas copias a las respectivas partes
	Salida: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago a Secretaría General
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor recibir la presente documentación
Proceso 31: Secretaría General (Recepción de documentos para el pago y emisión de orden de pago)	Procedimiento: Recibe factura(s) y oficio de solicitud de pago de parte de Guardalmacén o del Jefe del Departamento Solicitante, emite orden de pago, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago a Secretaría General
	Salida: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 32: Alcalde (Legalización de orden de pago y demás documentación)	Procedimiento: Recibe de parte de Secretaría General la(s) factura(s), oficio de solicitud de pago y orden de pago, realiza la legalización de la orden de pago y demás documentación, y procede a envía la documentación a Secretaría General
	Requisitos: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago al Alcalde
	Salida: Orden de pago y demás documentación legalizada por el Alcalde
	Tiempo: 1 día

	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 33: Secretaría General (Entrega de documentación a fiscalización)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde la(s) factura(s), oficio de solicitud de pago y orden de pago legalizada, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde, y procede a entregarla a Fiscalización
	Requisitos: Orden de pago y demás documentación legalizada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación a Fiscalización
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Fiscalizador por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 34: Fiscalización (Emisión de informe de fiscalización)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General, realiza el respectivo seguimiento al proceso y su documentación, emite el informe final y procede a enviar la documentación al departamento solicitante
	Requisitos: Entrega de documentación a Fiscalización
	Salida: Informe de fiscalización
	Tiempo: 5 días
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante hago la entrega de la respectiva documentación
Proceso 35: Jefe de Departamento Solicitante (Firma de informe de fiscalización y emisión de oficio de pedido de pago)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Fiscalización, firma el informe de fiscalización, emite oficio de pedido de pago, y procede a entregar la documentación a Secretaría General
	Requisitos: Informe de fiscalización
	Salida: Firma en informe de fiscalización y emisión de oficio de pedido de pago
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 36: Secretaría General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Jefe del Departamento Solicitante con respecto al pedido de pago, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Firma en informe de fiscalización y emisión de oficio de pedido de pago
	Salida: Documentación entregada al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 37: Alcalde (Sumilla al	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General, sumilla el respectivo oficio de pedido de pago, y procede a entregar la

oficio de pedido de pago)	documentación a Secretaría General
	Requisitos: Documentación entregada al Alcalde
	Salida: Sumilla en oficio de pedido de pago
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 38: Secretaría General (Entrega de documentación al Analista de Presupuestos)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Alcalde, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde, y procede a entregarla al Analista de Presupuestos
	Requisitos: Sumilla en oficio de pedido de pago
	Salida: Entrega de documentación al Analista de Presupuestos
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 39: Analista de Presupuestos (Revisión de documentación, emisión de certificación de partida presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Secretario de Alcaldía, revisa y verifica valores de la documentación, emite certificación de partidas presupuestarias mediante el sistema contable, y procede a enviar la documentación y trámite al Contador General
	Requisitos: Entrega de documentación al Analista de Presupuestos
	Salida: Certificación de partidas presupuestarias y documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Contador General por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 40: Contador General (Revisión de documentación, emisión de comprobantes de pago y retenciones)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, revisa la documentación, verifica valores de las facturas, registra los movimientos en el sistema contable, emite comprobante de pago, emite retenciones, y envía documentación y trámite a Tesorería
	Requisitos: Certificación de partidas presupuestarias y documentación del trámite adjunta
	Salida: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago • Retenciones • Documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr.(a) Tesorero(a) por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 41: Tesorería (Legalización)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Contador General, revisa la documentación, legaliza y recepta las retenciones originales, genera la

de retenciones, generación de cancelación provisional mediante SPI)	cancelación provisional mediante SPI, y envía documentación y trámite a Dirección Administrativa Financiera
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago • Retenciones • Documentación del trámite adjunta
	Salida: Cancelación provisional mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Dirección Administrativa Financiera por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 42: Dirección Administrativa Financiera (Aprobación de cancelación provisional mediante SPI)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Tesorería, revisa la documentación, proporciona la aprobación de cancelación mediante SPI, y envía documentación y trámite al Contador Auxiliar
	Requisitos: Cancelación provisional mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Salida: Aprobación de cancelación mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr.(a) Contador(a) Auxiliar por favor su ayuda con la presente documentación para el respectivo archivo
Fin: Contador Auxiliar	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Dirección Administrativa Financiera, revisa la documentación, realiza el correspondiente escaneo de documentos y procede al respectivo archivo de la documentación de acuerdo al trámite realizado
	Requisitos: Aprobación de cancelación mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Salida: Archivo de documentación del trámite
	Tiempo: 1 hora
	Mensaje: Se ha realizado el correspondiente archivo de la documentación del trámite

Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
Elaboración José Gallegos

3.4.2.3 PROCESO N° 6

LICITACIÓN (BIENES Y SERVICIOS)

MAYOR O IGUAL a \$ 391.639,05

➤ FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

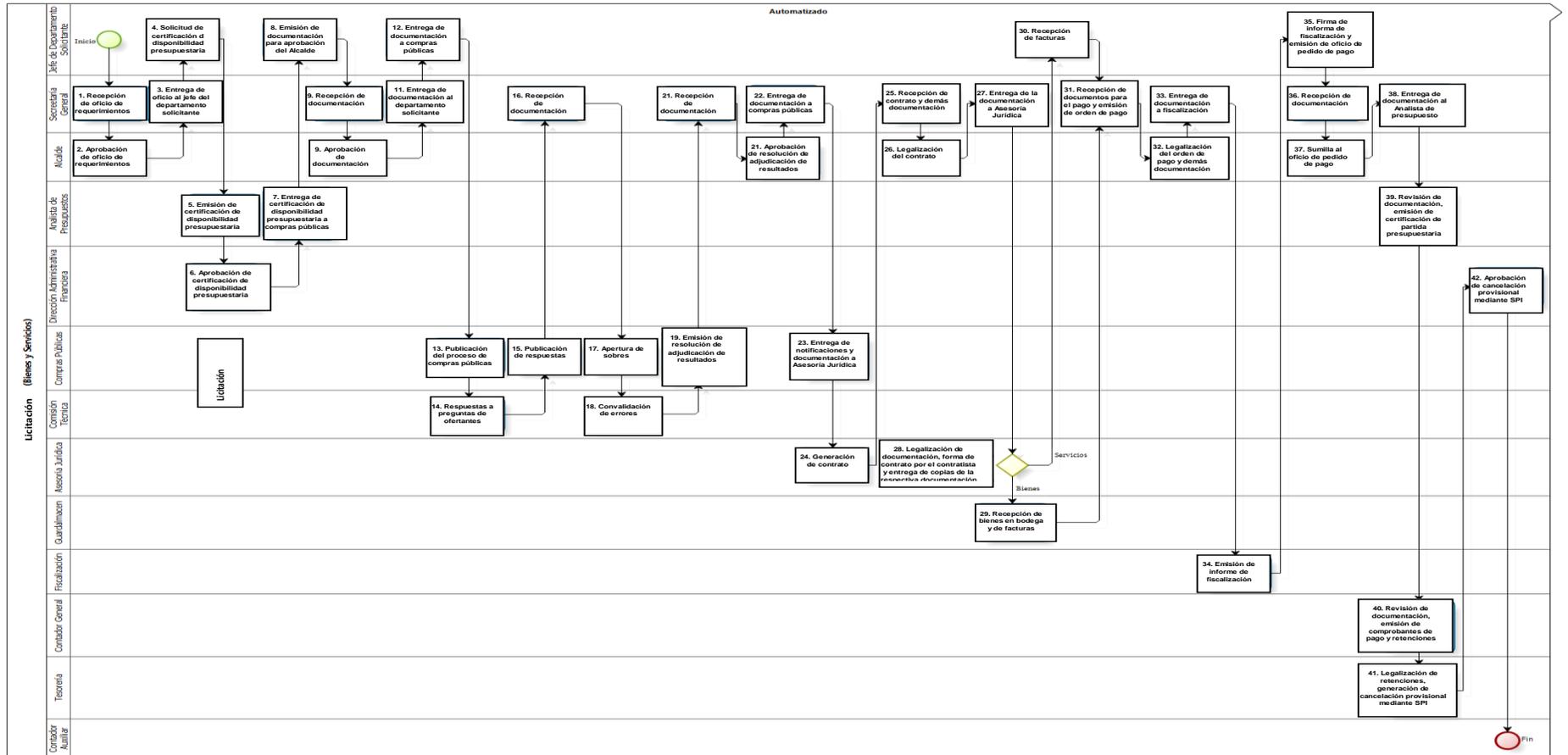
Proceso:	Proceso de Cotización (Bienes y Servicios)	CP_PDCBYS
Objetivo:	Seguimiento al proceso de compra pública con respecto al monto correspondiente a Licitación Bienes y servicios	
Entradas:		
E- CP_PDCBYS - 01	Oficio de requerimiento de Licitación (bienes y servicios)	Jefe de Departamento Solicitante
Salidas:		
S- CP_PDCBYS - 01	Adquisición de bienes y servicios por monto correspondiente a Licitación (bienes y servicios)	Compras Públicas
Controles:		
C- CP_PDCBYS - 01	Certificación de disponibilidad presupuestaria	Analista de Presupuestos
Recursos:		
Recurso Humano	Materiales Físicos	Materiales Tecnológicos
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Adm. Financiera • Personal de Compras Públicas • Analista de Presupu. • Guardalmacén • Contador General • Jefe de Tesorería • Contador Auxiliar 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas del GMAA • Muebles y enseres • Computadores • Impresoras multifunción 	<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE • INTERNET EXPLORER • PROGRAMA DE CONTABILIDAD
Indicadores		
Fuente:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Compras Públicas 	
Tiempo Total:	77760 minutos => 1296 horas => 54 días	
Tramites a Tiempo:	100% de tramites a tiempo	
Bases Jurídicas		
Observaciones: La invitación para la licitación es a nivel nacional		

Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011

Elaboración José Gallegos

➤ PROCESO DE LICITACIÓN (BIENES Y SERVICIOS)

Gráfico N° 41



Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
Elaboración José Gallegos

➤ **DETALLE DEL PROCEDIMIENTO LICITACIÓN BIENES Y SERVICIOS**

En el proceso de Cotización de Bienes y Servicios se realiza el seguimiento al proceso de compra pública con respecto al monto correspondiente a Licitación Bienes y servicios que es mayor o igual a \$ 391.639,05.

PROCEDIMIENTOS DEL TRÁMITE	
Inicio: Jefe de Departamento Solicitante	Procedimiento: Emite oficio con requerimientos de bienes y servicios dirigido a Alcaldía para su aprobación
	Requisitos: Necesidad de adquirir bienes y servicios mediante del proceso de Cotización Bienes y servicios
	Salida: Oficio de requerimiento de bienes y servicios
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Por favor su ayuda con la respectiva aprobación
Proceso 1: Secretaría General (Recepción de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento del proceso de Cotización bienes y servicios, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Oficio de requerimiento de bienes y servicios
	Salida: Oficio de requerimiento entregado al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con el presente oficio del proceso de cotización bienes y servicios
Proceso 2: Alcalde (Aprobación de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe de parte de Secretaría General el oficio del proceso de Cotización Bienes y servicios, y procede a su aprobación
	Requisitos: Oficio de requerimiento entregado al Alcalde
	Salida: Oficio de requerimiento de bienes y servicios aprobado por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 3: Secretaría General (Entrega de oficio al jefe del departamento solicitante)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde el oficio de requerimientos del proceso de Cotización Bienes y servicios, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarlo al Departamento Solicitante
	Requisitos: Oficio de requerimiento del proceso de Cotización bienes y servicios aprobado por el Alcalde
	Salida: Entrega de oficio de requerimiento de bienes y

	servicios al Departamento Solicitante
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante hago la entrega del correspondiente oficio
Proceso 4: Jefe de Departamento Solicitante (Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria)	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento del proceso de Cotización Bienes y servicios, con la respectiva aprobación, emite solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria dirigida al Analista de Presupuestos, envía trámite y documentación al Analista de Presupuestos
	Requisitos: Entrega de oficio de requerimiento del proceso de Cotización Bienes y servicios al Jefe del Departamento Solicitante
	Salida: Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria adjunto oficio de requerimiento del proceso de Cotización Bienes y servicios con la respectiva aprobación
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor su ayuda con la correspondiente certificación de disponibilidad presupuestaria
Proceso 5: Analista de Presupuestos (Emisión de certificación de disponibilidad presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación entregada por el Departamento Solicitante, realiza la respectiva verificación, procede a emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria, y la envía a Dirección Administrativa Financiera para la correspondiente aprobación
	Requisitos: Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria adjunto oficio de requerimiento del proceso de Cotización Bienes y servicios con la respectiva aprobación
	Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria y adjunta la demás documentación
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Dirección Administrativa Financiera por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 6: Dirección Administrativa Financiera (Aprobación de certificación de disponibilidad presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, procede a realizar la correspondiente aprobación de la certificación de disponibilidad presupuestaria, y entrega la documentación al Analista de Presupuestos
	Requisitos: Certificación de disponibilidad presupuestaria y adjunta la demás documentación
	Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria aprobada por Dirección Administrativa Financiera
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor continuar con el presente trámite

Proceso 7: Analista de Presupuestos (Entrega de certificación de disponibilidad presupuestaria a compras públicas)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Dirección Administrativa Financiera y procede a entregarla al Departamento Solicitante
	Requisitos: Certificación de disponibilidad presupuestaria aprobada por Dirección Administrativa Financiera
	Salida: Entrega de documentación de trámite al Departamento Solicitante con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria
	Tiempo: 1 hora
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante entrego la documentación solicitada de certificación de disponibilidad presupuestaria
Proceso 8: Jefe de Departamento Solicitante (Emisión de documentación para aprobación del Alcalde)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, emite documentación de pliegos, especificaciones técnicas, convocatoria, resolución y oficio dirigido a Compras Públicas solicitando publicación; y procede a enviar a Alcaldía para la correspondiente aprobación
	Requisitos: Entrega de documentación de trámite al Departamento Solicitante con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria
	Salida: Documentación emitida para aprobación de Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 9: Secretaria General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Fórmula: Ninguna
	Requisitos: Documentación emitida para aprobación de Alcalde
	Salida: Documentación entregada al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 10: Alcalde (Aprobación de documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General y procede con la respectiva aprobación
	Requisitos: Documentación entregada al Alcalde
	Salida: Documentación aprobada por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 11: Secretaria General	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde la documentación, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a

(Entrega de documentación al departamento solicitante)	entregarla al Departamento Solicitante
	Requisitos: Documentación aprobada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación aprobada al Departamento Solicitante
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante hago la entrega de la correspondiente documentación
Proceso 12: Jefe de Departamento Solicitante (Entrega de documentación a compras públicas)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaria General, revisa la documentación y su respectiva aprobación, y procede a entregar la documentación del trámite a Compras Públicas
	Requisitos: Entrega de documentación aprobada al Departamento Solicitante
	Salida: Entrega de la documentación del trámite a Compras Públicas
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 13: Compras Públicas (Publicación de proceso de compra pública)	Procedimiento: Reciben la documentación de parte del Departamento Solicitante, revisan y escanean la documentación pertinente, se procede a la publicación del presente proceso en el portal de Compras Públicas, seleccionan los productos, habilitan la participación de ofertantes, e imprimen las preguntas de los ofertantes para la correspondiente contestación de parte de la Comisión Técnica
	Requisitos: Entrega de la documentación del trámite a Compras Públicas
	Salida: Preguntas de ofertantes a la Comisión Técnica
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sres. representantes de la comisión técnica por favor su ayuda con la respuesta a las presentes preguntas
Proceso 14: Comisión Técnica (Respuestas a preguntas de ofertantes)	Procedimiento: Recibe las preguntas de parte de Compras Públicas, emite un informe con respuestas hacia los ofertantes y es entregado a Compras Públicas
	Requisitos: Preguntas de ofertantes a la Comisión Técnica
	Salida: Informe con respuestas hacia los ofertantes
	Tiempo: 12 horas
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas hago la entrega de las respectivas respuestas solicitadas
Proceso 15: Compras Públicas (Publicación de	Procedimiento: Reciben informe con respuestas de parte de la Comisión Técnica y proceden a publicarlas en el portal de Compras Públicas
	Requisitos: Informe con respuestas hacia los

respuestas)	oferantes
	Salida: Espera de entrega de ofertas técnicas de forma física
	Tiempo: 12 horas
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la recepción de ofertas técnicas
Proceso 16: Secretaría General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Reciben de parte de los oferantes las ofertas técnicas, emiten oficio de recepción, y proceden a entregarlas a Compras Públicas
	Requisitos: Espera de entrega de ofertas técnicas de forma física
	Salida: Entrega de ofertas técnicas y oficio de recepción a Compras Públicas
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas hago la entrega de las ofertas técnicas receptadas por Secretaría General
Proceso 17: Compras Públicas (Convocatoria a la apertura de sobres)	Procedimiento: Reciben las ofertas técnicas de parte de Secretaría General, se realiza recibido de oficio de recepción, se emite oficio dirigido a la Comisión Técnica para apertura de sobres indicando fecha y hora, y se procede a entregar el oficio a los participantes de la Comisión Técnica
	Requisitos: Entrega de ofertas técnicas y oficio de recepción a Compras Públicas
	Salida: Oficio entregado a los participantes de la Comisión Técnica
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sres. participantes de la Comisión Técnica por favor su asistencia a lo indicado en el presente oficio
Proceso 18: Comisión Técnica (Apertura de sobres de ofertas técnicas)	Procedimiento: Proceden abrir los sobres en conjunto con el personal de Compras Públicas, evalúan y seleccionan las ofertas que cumplen con lo requerido, se emite el acta de apertura de sobres y de convalidación de errores, se emite de parte de Compras Públicas el acta de calificación de ofertas donde se emite resultados de quienes continúan en el proceso
	Requisitos: Oficio entregado a los participantes de la Comisión Técnica
	Salida: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de apertura de sobres y de convalidación de errores • Acta de calificación de ofertas
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor

	continuar con el presente trámite
Proceso 19: Compras Públicas (Resolución de adjudicación de resultados)	Procedimiento: Reciben los resultados de parte de la Comisión Técnica, habilitan al participante de acuerdo a la calificación determinada por la comisión. Y se procede a entregar la correspondiente resolución para aprobación del Alcalde.
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de apertura de sobres y de convalidación de errores • Acta de calificación de ofertas
	Salida: Envío de resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación a Alcaldía
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 20: Secretaría General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Recibe de Compras Públicas la resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Envío de resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación a Alcaldía
	Salida: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 21: Alcalde (Aprobación de resolución de adjudicación de resultados)	Procedimiento: Recibe de parte del Secretario de Alcaldía la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación, realiza la respectiva aprobación, y procede a entregar la documentación al Secretario de Alcaldía
	Requisitos: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación al Alcalde
	Salida: Resolución de adjudicación de resultados aprobada por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 22: Secretaria General (Entrega de documentación a Compras Públicas)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Alcalde, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarla a Compras Públicas
	Requisitos: Resolución de adjudicación de resultados aprobada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación a Compras

	Públicas
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor continuar con el trámite
Proceso 23: Compras Públicas (Entrega de notificaciones y documentación a Asesoría Jurídica)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaria General, emite la notificación de adjudicación al ofertante ganador, emite la notificación correspondiente al administrador del contrato, solicita al ofertante que presente la documentación necesaria en Asesoría Jurídica para la realización del contrato, entrega copias del proceso a Fiscalización y al administrador del contrato, y procede a enviar la documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Requisitos: Entrega de documentación a Compras Públicas
	Salida: Entrega de documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sr.(a) Procurador(a) Síndica por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 24: Asesoría Jurídica (Generación de contrato)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Compras Públicas, recibe la documentación necesaria de parte del Contratista para la generación del correspondiente contrato, emite el correspondiente contrato, y entrega la documentación del proceso a Alcaldía para la legalización del mismo
	Requisitos: Entrega de documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Salida: Emisión de contrato y envío de documentación a Alcaldía
	Tiempo: 10 días
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 25: Secretaría General (Recepción de contrato y demás documentación)	Procedimiento: Recibe el contrato y demás documentación de parte de Asesoría Jurídica, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Emisión de contrato y envío de documentación a Alcaldía
	Salida: Contrato y demás documentación entregada al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 26: Alcalde (Legalización del contrato)	Procedimiento: Recibe el contrato y demás documentación de parte de Secretaria General, legaliza el contrato, y procede a entregar contrato y documentación al Secretaria General

	<p>Requisitos: Contrato y demás documentación entregada al Alcalde</p> <p>Salida: Contrato legalizado por el Alcalde, entrega del mismo y demás documentación a Secretaria General</p> <p>Tiempo: 2 días</p> <p>Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite</p>
<p>Proceso 27: Secretaría General (Entrega de la documentación a Asesoría Jurídica)</p>	<p>Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde el contrato legalizado y demás documentación, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarla a Asesoría Jurídica</p> <p>Requisitos: Contrato legalizado por Alcalde, entrega del mismo y demás documentación a Secretaria General</p> <p>Salida: Entrega de contrato legalizado por el Alcalde y de la demás documentación del proceso a Asesoría Jurídica</p> <p>Tiempo: 30 minutos</p> <p>Mensaje: Sr.(a) Procurador(a) Síndica hago la entrega de la documentación del presente proceso</p>
<p>Proceso 28: Asesoría Jurídica (Legalización de documentación, firma de contrato por el contratista y entrega de copias de la respectiva documentación)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General, revisa y legaliza la documentación, emite copias de la documentación para Fiscalización, Compras Públicas, Administrador del Contrato y Contratista; hace firmar el contrato al Contratista, y procede a entregar las respectivas copias</p> <p>Además cabe indicar que el trámite en el caso de bienes se procederá a enviarlo donde el(la) Guardalmacén, en el caso de servicios se procederá a enviarlo donde el Jefe del Departamento Solicitante, esto con respecto a la recepción de las correspondientes facturas</p> <p>Requisitos: Entrega de contrato legalizado por el Alcalde y de la demás documentación del proceso a Asesoría Jurídica</p> <p>Salida: Firma del contrato por parte del Contratista y entrega de las respectivas copias a las respectivas partes</p> <p>Tiempo: 1 día</p> <p>Mensaje: Se ha procedido hacer firmar el contrato al Contratista y a entregar las respectivas copias de la documentación a las respectivas partes</p>
<p>Proceso 29: Guardalmacén (Recepción de bienes en bodega y de</p>	<p>Procedimiento: En el caso de bienes el Oferente realiza la entrega en bodega de lo contratado adjuntando las respectivas facturas y el oficio de solicitud de pago, y Guardalmacén procede a entregar las facturas y el oficio de solicitud de pago en</p>

facturas)	Secretaría General En caso de servicio el oferente ejecuta el servicio de acuerdo a las especificaciones del contrato, y entrega la factura al administrador del contrato.
	Requisitos: Firma del contrato por parte del Contratista y entrega de las respectivas copias a las respectivas partes
	Salida: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago a Secretaría General
	Tiempo: 1 día
Proceso 30: Jefe de Departamento Solicitante (Recepción de facturas)	Procedimiento: Recibe la(s) correspondiente(s) facturas y el oficio de solicitud de pago de parte del Contratista, y procede a entregar en Secretaría General
	Requisitos: Firma del contrato por parte del Contratista y entrega de las respectivas copias a las respectivas partes
	Salida: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago a Secretaría General
	Tiempo: 1 día
Proceso 31: Secretaría General (Recepción de documentos para el pago y emisión de orden de pago)	Procedimiento: Recibe factura(s) y oficio de solicitud de pago de parte de Guardalmacén o del Jefe del Departamento Solicitante, emite orden de pago, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago a Secretaría General
	Salida: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
Proceso 32: Alcalde (Legalización de orden de pago y demás documentación)	Procedimiento: Recibe de parte de Secretaría General la(s) factura(s), oficio de solicitud de pago y orden de pago, realiza la legalización de la orden de pago y demás documentación, y procede a envía la documentación a Secretaría General
	Requisitos: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago al Alcalde
	Salida: Orden de pago y demás documentación legalizada por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite

Proceso 33: Secretaría General (Entrega de documentación a fiscalización)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde la(s) factura(s), oficio de solicitud de pago y orden de pago legalizada, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde, y procede a entregarla a Fiscalización
	Requisitos: Orden de pago y demás documentación legalizada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación a Fiscalización
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Fiscalizador por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 34: Fiscalización (Emisión de informe de fiscalización)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General, realiza el respectivo seguimiento al proceso y su documentación, emite el informe final y procede a enviar la documentación al departamento solicitante
	Requisitos: Entrega de documentación a Fiscalización
	Salida: Informe de fiscalización
	Tiempo: 5 días
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante hago la entrega de la respectiva documentación
Proceso 35: Jefe de Departamento Solicitante (Firma de informe de fiscalización y emisión de oficio de pedido de pago)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Fiscalización, firma el informe de fiscalización, emite oficio de pedido de pago, y procede a entregar la documentación a Secretaría General
	Requisitos: Informe de fiscalización
	Salida: Firma en informe de fiscalización y emisión de oficio de pedido de pago
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 36: Secretaría General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Jefe del Departamento Solicitante con respecto al pedido de pago, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Firma en informe de fiscalización y emisión de oficio de pedido de pago
	Salida: Documentación entregada al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 37: Alcalde (Sumilla al oficio de pedido de pago)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General, sumilla el respectivo oficio de pedido de pago, y procede a entregar la documentación a Secretaría General
	Requisitos: Documentación entregada al Alcalde

	Salida: Sumilla en oficio de pedido de pago
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 38: Secretaría General (Entrega de documentación al Analista de Presupuestos)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Alcalde, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde, y procede a entregarla al Analista de Presupuestos
	Requisitos: Sumilla en oficio de pedido de pago
	Salida: Entrega de documentación al Analista de Presupuestos
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 39: Analista de Presupuestos (Revisión de documentación, emisión de certificación de partida presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Secretario de Alcaldía, revisa y verifica valores de la documentación, emite certificación de partidas presupuestarias mediante el sistema contable, y procede a enviar la documentación y trámite al Contador General
	Requisitos: Entrega de documentación al Analista de Presupuestos
	Salida: Certificación de partidas presupuestarias y documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Contador General por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 40: Contador General (Revisión de documentación, emisión de comprobantes de pago y retenciones)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, revisa la documentación, verifica valores de las facturas, registra los movimientos en el sistema contable, emite comprobante de pago, emite retenciones, y envía documentación y trámite a Tesorería
	Requisitos: Certificación de partidas presupuestarias y documentación del trámite adjunta
	Salida: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago • Retenciones • Documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr.(a) Tesorero(a) por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 41: Tesorería (Legalización de retenciones, generación de	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Contador General, revisa la documentación, legaliza y recepta las retenciones originales, genera la cancelación provisional mediante SPI, y envía documentación y trámite a Dirección Administrativa

cancelación provisional mediante SPI)	Financiera
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago • Retenciones • Documentación del trámite adjunta
	Salida: Cancelación provisional mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Dirección Administrativa Financiera por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 42: Dirección Administrativa Financiera (Aprobación de cancelación provisional mediante SPI)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Tesorería, revisa la documentación, proporciona la aprobación de cancelación mediante SPI, y envía documentación y trámite al Contador Auxiliar
	Requisitos: Cancelación provisional mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Salida: Aprobación de cancelación mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr.(a) Contador(a) Auxiliar por favor su ayuda con la presente documentación para el respectivo archivo
Fin: Contador Auxiliar	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Dirección Administrativa Financiera, revisa la documentación, realiza el correspondiente escaneo de documentos y procede al respectivo archivo de la documentación de acuerdo al trámite realizado
	Requisitos: Aprobación de cancelación mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Salida: Archivo de documentación del trámite
	Tiempo: 1 hora
	Mensaje: Se ha realizado el correspondiente archivo de la documentación del trámite

Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
Elaboración José Gallegos

3.4.3 OBRAS

3.4.3.1 PROCESO N° 7

MENOR CUANTÍA (OBRAS)

MENOR O IGUAL A \$ 182.764,89

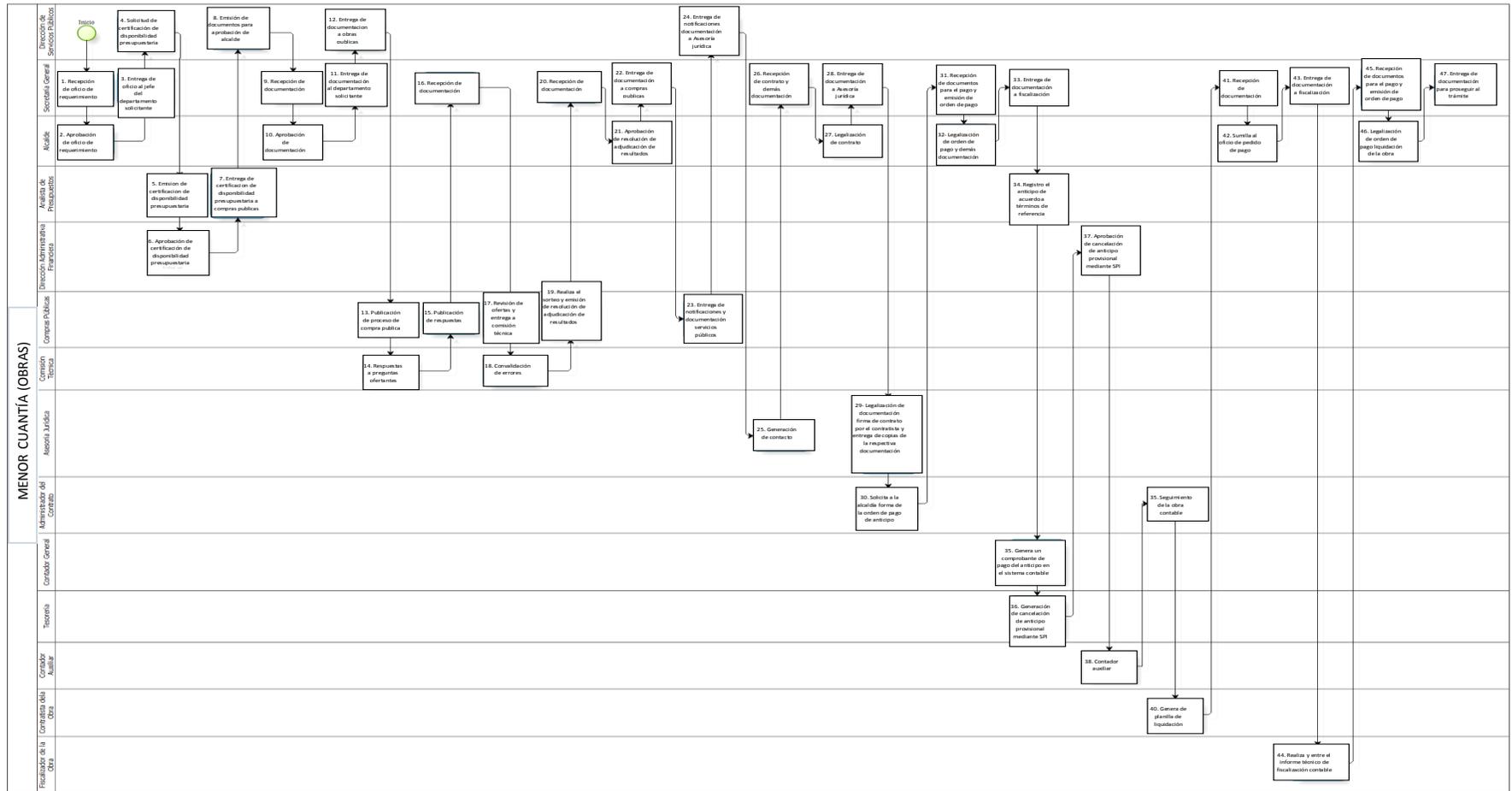
➤ FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Proceso:	Proceso de Menor Cuantía (Obras)	C_PDMCO
Objetivo:	Seguimiento al proceso de Contratación de obras con respecto al monto correspondiente a menor cuantía (Obras)	
Entradas:		
E- C_PDMCO -01	Oficio de requerimiento de menor cuantía (Obras)	Jefe de Departamento Solicitante
Salidas:		
S- C_PDMCO -01	Contratación de obras por monto correspondiente a Menor Cuantía (Obras)	Compras Públicas
Controles:		
C- C_PDMCO -01	Certificación de disponibilidad presupuestaria	Analista de Presupuestos
Recursos:		
Recurso Humano	Materiales Físicos	Materiales Tecnológicos
<ul style="list-style-type: none"> • Director Adm. Financiero • Personal de C. Públicas • Analista de Presupuesto • Director de servicios públicos • Fiscalizador • Contador General • Jefe de Tesorería • Contador Auxiliar 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas del GMAA • Muebles y enseres • Computadores • Impresoras multifunción • Materiales y herramientas • Maquinaria pesada • Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE • INTERNET EXPLORER • PROGRAMA DE CONTABILIDAD
Indicadores		
Fuente:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Compras Públicas 	
Tiempo Total:	80640 minutos => 1344 horas => 56 días	
Tramites a Tiempo:	100% de tramites a tiempo	
Bases Jurídicas		
Observación: Se realizará mediante sorteo y contratación preferente:		
MENOR O IGUAL A \$ 182.764,89		

Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011

Elaboración José Gallegos

➤ FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MENOR CUANTÍA (OBRAS) Gráfico N° 42



Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
Elaboración José Gallegos

➤ **DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**

El proceso de la compra pública de menor Cuantía (Obras) requiere un seguimiento al proceso de Contratación de obras con respecto al monto correspondiente que es menor o igual a \$ 182.764,89.

PROCEDIMIENTOS DEL TRÁMITE	
Inicio: Jefe de Departamento Solicitante	Procedimiento: Emite oficio con requerimientos de Contratación de obras dirigido a Alcaldía para su aprobación
	Requisitos: Necesidad de Contratación de obras con respecto al monto que maneja menor cuantía Obras
	Salida: Oficio de requerimiento de Contratación de obras
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Por favor su ayuda con la respectiva aprobación
Proceso 1: Secretaría General (Recepción de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento de Contratación de obras , y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Oficio de requerimiento de Contratación de obras
	Salida: Oficio de requerimiento entregado al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con el presente oficio de requerimiento de menor cuantía Contratación de Obras
Proceso 2: Alcalde (Aprobación de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe de parte de Secretaría General el oficio de requerimientos de menor cuantía Contratación de obras, y procede a su aprobación
	Requisitos: Oficio de requerimiento entregado al Alcalde
	Salida: Oficio de requerimiento de menor cuantía Contratación de obras aprobado por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 3: Secretaría General (Entrega de oficio al jefe del departamento solicitante)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde el oficio de requerimientos, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarlo al Departamento Solicitante
	Requisitos: Oficio de requerimiento de menor cuantía Contratación de obras aprobado por el Alcalde
	Salida: Entrega de oficio de requerimiento de menor cuantía Contratación de obras al Departamento Solicitante

	<p>Tiempo: 30 minutos</p> <p>Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante hago la entrega del correspondiente oficio</p>
<p>Proceso 4: Director de Servicios públicos (Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria)</p>	<p>Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento de menor cuantía Contratación de obras con la respectiva aprobación, emite solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria dirigida al Analista de Presupuestos, envía trámite y documentación al Analista de Presupuestos</p>
	<p>Requisitos: Entrega de oficio de requerimiento de menor cuantía Contratación de Obras al Jefe del Departamento Solicitante</p>
	<p>Salida: Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria adjunto oficio de requerimiento de menor cuantía Contratación de Obras con la respectiva aprobación</p>
	<p>Tiempo: 1 día</p>
	<p>Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor su ayuda con la correspondiente certificación de disponibilidad presupuestaria</p>
<p>Proceso 5: Analista de Presupuestos (Emisión de certificación de disponibilidad presupuestaria)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación entregada por el Departamento Solicitante, realiza la respectiva verificación, procede a emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria, y la envía a Dirección Administrativa Financiera para la correspondiente aprobación</p>
	<p>Requisitos: Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria adjunto oficio de requerimiento de Contratación de Obras con la respectiva aprobación</p>
	<p>Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria y adjunta la demás documentación</p>
	<p>Tiempo: 1 día</p>
	<p>Mensaje: Dirección Administrativa Financiera por favor su ayuda con la presente documentación</p>
<p>Proceso 6: Dirección Administrativa Financiera (Aprobación de certificación de disponibilidad presupuestaria)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, procede a realizar la correspondiente aprobación de la certificación de disponibilidad presupuestaria, y entrega la documentación al Analista de Presupuestos</p>
	<p>Requisitos: Certificación de disponibilidad presupuestaria y adjunta la demás documentación</p>
	<p>Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria aprobada por Dirección Administrativa Financiera</p>
	<p>Tiempo: 1 día</p>
	<p>Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor continuar con el presente trámite</p>
<p>Proceso 7: Analista de</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Dirección Administrativa Financiera y procede a</p>

Presupuestos (Entrega de certificación de disponibilidad presupuestaria a compras públicas)	entregarla al Departamento Solicitante
	Requisitos: Certificación de disponibilidad presupuestaria aprobada por Dirección Administrativa Financiera
	Salida: Entrega de documentación de trámite al Departamento Solicitante con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria
	Tiempo: 1 hora
Proceso 8: Jefe de Departamento Solicitante (Emisión de documentación para aprobación del Alcalde)	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante entrego la documentación solicitada de certificación de disponibilidad presupuestaria
	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, emite documentación de pliegos, especificaciones técnicas, convocatoria, resolución y oficio dirigido a Compras Públicas solicitando publicación; y procede a enviar a Alcaldía para la correspondiente aprobación
	Requisitos: Entrega de documentación de trámite al Departamento Solicitante con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria
	Salida: Documentación emitida para aprobación de Alcalde
	Tiempo: 1 día
Proceso 9: Secretaria General (Recepción de documentación)	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
	Procedimiento: Recibe la documentación y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Documentación emitida para aprobación de Alcalde
	Salida: Documentación entregada al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
Proceso 10: Alcalde (Aprobación de documentación)	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General y procede con la respectiva aprobación
	Requisitos: Documentación entregada al Alcalde
	Salida: Documentación aprobada por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
Proceso 11: Secretaria General (Entrega de documentación al departamento)	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde la documentación, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarla al Departamento Solicitante
	Requisitos: Documentación aprobada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación aprobada al

solicitante)	Departamento Solicitante
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante hago la entrega de la correspondiente documentación
Proceso 12: Jefe de Departamento Solicitante (Entrega de documentación a compras públicas)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaria General, revisa la documentación y su respectiva aprobación, y procede a entregar la documentación del trámite a Compras Públicas
	Requisitos: Entrega de documentación aprobada al Departamento Solicitante
	Salida: Entrega de la documentación del trámite a Compras Públicas
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 13: Compras Públicas (Publicación de proceso de compra pública)	Procedimiento: Reciben la documentación de parte del Departamento Solicitante, revisan y escanean la documentación pertinente, se procede a la selección del producto y a la publicación del presente proceso en el portal de Compras Públicas, Pasado 24 horas si existe preguntas de los contratistas, se imprime las mismas y se pasa al Delegado para su contestación.
	Requisitos: Entrega de la documentación del trámite a Compras Públicas
	Salida: Preguntas de ofertantes a la Comisión Técnica
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sres. representantes de la comisión técnica por favor su ayuda con la respuesta a las presentes preguntas
Proceso 14: Delegado del Alcalde (Respuestas a preguntas de ofertantes)	Procedimiento: Recibe las preguntas de parte de Compras Públicas si existiera, emite un informe con respuestas hacia los ofertantes y es entregado a Compras Públicas
	Fórmula: Ninguna
	Requisitos: Preguntas de ofertantes al Delegado del Alcalde
	Salida: Informe con respuestas hacia los ofertantes
	Tiempo: 12 horas
Proceso 15: Compras Públicas (Publicación de respuestas)	Procedimiento: Reciben informe con respuestas del Delegado del Alcalde y proceden a publicarlas en el portal de Compras Públicas
	Requisitos: Informe con respuestas hacia los ofertantes
	Salida: Espera de entrega de ofertas técnicas de

	forma física
	Tiempo: 12 horas
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la recepción de ofertas técnicas
Proceso 16: Secretaría General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Reciben de parte de los oferentes las ofertas técnicas, emiten oficio de recepción, y proceden a entregarlas a Compras Públicas
	Requisitos: Espera de entrega de ofertas técnicas de forma física
	Salida: Entrega de ofertas técnicas y oficio de recepción a Compras Públicas
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas hago la entrega de las ofertas técnicas receptadas por Secretaría General
Proceso 17: Compras Públicas (Apertura de sobres)	Procedimiento: Reciben las ofertas técnicas de parte de Secretaría General, se realiza recibido de oficio de recepción, se realiza la apertura de sobres, se emite el acta de apertura de sobres indicando fecha y hora, y se procede a entregar al Delegado del Alcalde.
	Requisitos: Entrega de ofertas técnicas y oficio de recepción a Compras Públicas
	Salida: Oficio entregado al Delegado del Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Delegado del Sr. Alcalde por favor su asistencia a lo indicado en el presente oficio
Proceso 18: Delegado del Alcalde menor o igual a \$100.000,00; Comisión Técnica mayor 100,000, 00 (Convalidación de errores)	Procedimiento: Procede a la convalidación de errores si existieran, y califica las especificaciones técnicas, levanta un acta de calificación y envía a Compras públicas el acta de ofertas donde se emite resultados de la habilitación para continuar con el sorteo.
	Requisitos: Oficio entregado al Delegado del Alcalde o Comisión Técnica
	Salida: <ul style="list-style-type: none"> • Convalidación de errores • Acta de calificación de ofertas
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor continuar con el presente trámite
Proceso 19: Compras Públicas (realiza el sorteo y emisión de resolución de adjudicación de	Procedimiento: Reciben los resultados de parte del Delegado del Alcalde o Comisión Técnica, habilitan a los participantes de acuerdo a la calificación que durará 2 horas. Se procede al sorteo mediante el SNCP, y se adjudica al ganador y se procede a entregar la correspondiente resolución para aprobación del Alcalde
	Requisitos:

resultados)	<ul style="list-style-type: none"> • Convalidación de errores • Acta de calificación de oferta
	Salida: Envío de resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación a Alcaldía
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 20: Secretaría General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Recibe de Compras Públicas la resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Envío de resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación a Alcaldía
	Salida: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
Proceso 21: Alcalde (Aprobación de resolución de adjudicación de resultados)	Procedimiento: Recibe de parte del Secretario de Alcaldía la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación, realiza la respectiva aprobación, y procede a entregar la documentación al Secretario de Alcaldía
	Requisitos: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación al Alcalde
	Salida: Resolución de adjudicación de resultados aprobada por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
Proceso 22: Secretaria General (Entrega de documentación a Compras Públicas)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Alcalde, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarla a Compras Públicas
	Requisitos: Resolución de adjudicación de resultados aprobada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación a Compras Públicas
	Tiempo: 30 minutos
Proceso 23: Compras Públicas (Entrega de	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor continuar con el trámite
	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaria General, escanea la documentación de adjudicación y publica los resultados; emite la notificación de adjudicación al ofertante ganador,

notificaciones y documentación a Servicios públicos)	emite la notificación correspondiente al administrador del contrato, solicita al ofertante que presente la documentación necesaria en Asesoría Jurídica para la realización del contrato, entrega copias del proceso a Fiscalización y al administrador del contrato, y procede a enviar la documentación del proceso a servicios públicos para la elaboración de términos de referencia, Asesoría Jurídica.
	Requisitos: Entrega de documentación a Compras Públicas
	Salida: Entrega de documentación del proceso a Servicios públicos
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sres. Obras públicas por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 24: Servicios Públicos (Entrega de notificaciones y documentación a Asesoría Jurídica)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Compras públicas, se realiza los términos de referencia de la obra, y pasan la documentación a Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato.
	Requisitos: Entrega de documentación a Servicios públicos
	Salida: Entrega de documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sr.(a) Procurador(a) Síndica por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 25: Asesoría Jurídica (Generación de contrato)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Servicios Públicos, recibe la documentación necesaria de parte del Oferente para la generación del correspondiente contrato, y entrega la documentación del proceso a Alcaldía para la legalización del mismo
	Requisitos: Entrega de documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Salida: Emisión de contrato y envío de documentación a Alcaldía
	Tiempo: 10 días
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 26: Secretaría General (Recepción de contrato y demás documentación)	Procedimiento: Recibe el contrato y demás documentación de parte de Asesoría Jurídica, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Emisión de contrato y envío de documentación a Alcaldía
	Salida: Contrato y demás documentación entregada al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la

	presente documentación
Proceso 27: Alcalde (Legalización del contrato)	Procedimiento: Recibe el contrato y demás documentación de parte de Secretaria General, legaliza el contrato, y procede a entregar contrato y documentación al Secretaria General
	Requisitos: Contrato y demás documentación entregada al Alcalde
	Salida: Contrato legalizado por el Alcalde, entrega del mismo y demás documentación a Secretaria General
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 28: Secretaría General (Entrega de la documentación a Asesoría Jurídica)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde el contrato legalizado y demás documentación, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarla a Asesoría Jurídica
	Requisitos: Contrato legalizado por Alcalde, entrega del mismo y demás documentación a Secretaria General
	Salida: Entrega de contrato legalizado por el Alcalde y de la demás documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr.(a) Procurador(a) Síndica hago la entrega de la documentación del presente proceso
Proceso 29: Asesoría Jurídica (Legalización de documentación, firma de contrato por el contratista y entrega de copias de la respectiva documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General, revisa y legaliza la documentación, emite copias de la documentación para Fiscalización, Compras Públicas, Administrador del Contrato y Contratista; hace firmar el contrato al Oferente, y procede a entregar las respectivas copias.
	Requisitos: Entrega de contrato legalizado por el Alcalde y de la demás documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Salida: Firma del contrato por parte del Oferente y entrega de las respectivas copias a las respectivas partes.
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Se ha procedido hacer firmar el contrato al Oferente y a entregar las respectivas copias de la documentación a las respectivas partes.
Proceso 30: Administrador de contrato (Solicita a la Alcaldía forma de la orden de	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Asesoría Jurídica, solicita al Alcalde la orden de pago de anticipo.
	Requisitos: Entrega de contrato legalizado y de la demás documentación del proceso de Asesoría

pago de anticipo)	Jurídica
	Salida: Entrega de contrato legalizado, demás documentación del proceso y solicitud de orden de pago legalizada al Alcalde.
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Se ha procedido hacer firmar el contrato al Oferente y a entregar las respectivas copias de la documentación a las respectivas partes.
Proceso 31: Secretaría General (Recepción de documentos para el pago y emisión de orden de pago)	Procedimiento: Recibe contrato, documentación y solicitud de orden de pago del Administrador del contrato y oficio de solicitud de pago de parte de Guardalmacén o del Jefe del Departamento Solicitante, emite orden de pago, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Entrega contrato, documentación y solicitud de orden de pago del Administrador del contrato a Secretaría General
	Salida: Entrega de contrato, documentación y solicitud de orden de pago del Administrador del contrato y oficio de solicitud de pago al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
	Proceso 32: Alcalde (Legalización de orden de pago y demás documentación)
	Requisitos: Entrega de contrato y oficio de solicitud de pago al Alcalde
	Salida: Orden de pago y demás documentación legalizada por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 33: Secretaría General (Entrega de documentación a fiscalización)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde el contrato, documentación y de orden de pago legalizado, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde, y procede a entregarla a Presupuesto.
	Requisitos: Orden de pago y demás documentación legalizada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación a Presupuesto
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Fiscalizador por favor su ayuda con la presente documentación.

Proceso 34: Analista de Presupuestos (Registro el anticipo de acuerdo a términos de referencia)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Secretario de Alcaldía, registra el anticipo y compromete al presupuesto y procede a enviar la documentación y trámite al Contador General
	Fórmula: Ninguna
	Requisitos: Entrega de documentación al Analista de Presupuestos
	Salida: Compromete al presupuesto el anticipo y envía al Contador general
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Contador General por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 35: Contador General (Genera l comprobante de pago del anticipo en el sistema contable)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, revisa la documentación, general el anticipo al contratista, y envía documentación y trámite a Tesorería
	Requisitos: Contrato, documentación y orden de pago
	Salida: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago Documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr.(a) Tesorero(a) por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 36: Tesorería (Generación de cancelación de anticipo provisional mediante SPI)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Contador General, revisa la documentación, genera la cancelación provisional mediante SPI, y envía documentación y trámite a Dirección Administrativa Financiera
	Fórmula: Ninguna
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago • Documentación del trámite adjunta
	Salida: Cancelación provisional mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Dirección Administrativa Financiera por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 37: Dirección Administrativa Financiera (Aprobación de cancelación de anticipo provisional mediante SPI)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Tesorería, revisa la documentación, proporciona la aprobación de cancelación de anticipo mediante SPI, y envía documentación y trámite al Contador Auxiliar para el archivo de la documentación y envía el detalle de la transferencia del anticipo al administrador del contrato y a fiscalización de la obra para la ejecución de la misma.
	Requisitos: Cancelación provisional mediante SPI y documentación del trámite adjunta

	<p>Salida: Aprobación de cancelación mediante SPI y documentación del trámite adjunta</p> <p>Tiempo: 1 día</p> <p>Mensaje: Sr.(a) Contador(a) Auxiliar por favor su ayuda con la presente documentación para el respectivo archivo</p>
<p>Proceso 38: Contador Auxiliar</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Dirección Administrativa Financiera, revisa la documentación, realiza el correspondiente escaneo de documentos y procede al respectivo archivo de la documentación de acuerdo al trámite realizado.</p> <p>Requisitos: Aprobación de cancelación de anticipo mediante SPI y documentación del trámite adjunta</p> <p>Salida: Archivo de documentación de anticipo de la obra</p> <p>Tiempo: 1 hora</p> <p>Mensaje: Se ha realizado el correspondiente archivo de la documentación del trámite.</p>
<p>Proceso 39: Administrador de la obra (Seguimiento de la obra)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte de la Dirección Administrativa, revisa la documentación de transferencia, y realiza el seguimiento de la obra conjuntamente con fiscalización.</p> <p>Requisitos: Transferencia del anticipo y documentación del trámite adjunta</p> <p>Salida: Seguimiento e inspección permanente de la obra</p> <p>Tiempo: 1 día</p> <p>Mensaje: Solicitase informe de finalización de obra por medio de planilla de liquidación.</p>
<p>Proceso 40: Contratista de la obra (Generación de planilla de liquidación)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Administrador de la obra solicitando la generación de planilla de liquidación.</p> <p>Requisitos: Solicitud de planilla</p> <p>Salida: Planilla de liquidación enviada al secretario de la Alcaldía</p> <p>Tiempo: 1 día</p> <p>Mensaje: Se solicita la liquidación de planilla de obra</p>
<p>Proceso 41: Secretaría General (Recepción de documentación)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la planilla de liquidación de obra de parte del Contratista, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde</p> <p>Requisitos: Planilla de obra</p> <p>Salida: Documentación entregada al Alcalde</p> <p>Tiempo: 30 minutos</p> <p>Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación</p>
<p>Proceso 42:</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte de</p>

Alcalde (Sumilla al oficio de pedido de pago)	Secretaría General, sumilla la planilla de liquidación de la obra, y procede a entregar la documentación a Secretaría General
	Requisitos: Documentación entregada al Alcalde
	Salida: Sumilla la planilla de liquidación
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 43: Secretaría General (Entrega de documentación al Fiscalización)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Alcalde, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde, y procede a entregar a fiscalización.
	Requisitos: Sumilla en oficio de pedido de pago
	Salida: Entrega de documentación al Analista de Presupuestos
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Fiscalizador por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 44: Fiscalizador de la obra (Realiza y entre el informe técnico de Fiscalización)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte secretaría del Alcalde, elabora el informe técnico y envía al Alcalde, para la elaboración de la orden de pago de liquidación de la obra.
	Requisitos: Sumilla del alcalde
	Salida: Entrega de informe técnico de fiscalización al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor proceda a legalizar la orden de pago de liquidación de la obra
Proceso 45: Secretaría General (Recepción de documentos para el pago y emisión de orden de pago)	Procedimiento: Recibe el informe técnico de fiscalización y la solicitud de realizar la orden de pago de planilla de liquidación de la obras; elabora la orden de pago y pasa al Alcalde
	Requisitos: Entrega informe técnico de fiscalización y de orden de pago a Secretaría General
	Salida: Entrega informe técnico de fiscalización y de orden de pago al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 46: Alcalde (Legalización)	Procedimiento: Recibe de parte de Secretaría General la orden de pago de liquidación de la obra, realiza la legalización de la orden de pago y demás

de orden de pago de liquidación de la obra)	documentación, y procede a enviar la documentación a Secretaría General
	Requisitos: Entrega solicitud de pago al Alcalde
	Salida: Orden de pago y demás documentación legalizados por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 47: Secretaría General (Entrega de documentación para proseguir el trámite)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde la orden de pago de liquidación de la obra registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde, y procede a entregarla a Presupuesto para el trámite respectivo y cancelación al contratista
	Requisitos: Orden de pago y demás documentación legalizada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación a Presupuesto
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sres. Del área financiera por favor su ayuda con la presente documentación.
Para la continuación del trámite se procede a enviar la documentación al área financiera para la cancelación de la planilla de liquidación de la obra al contratista.	

Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
Elaboración José Gallegos

3.4.3.2 PROCESO N° 8

COTIZACIÓN (OBRAS)

ENTRE 182.764,89 A \$ 783.278,11

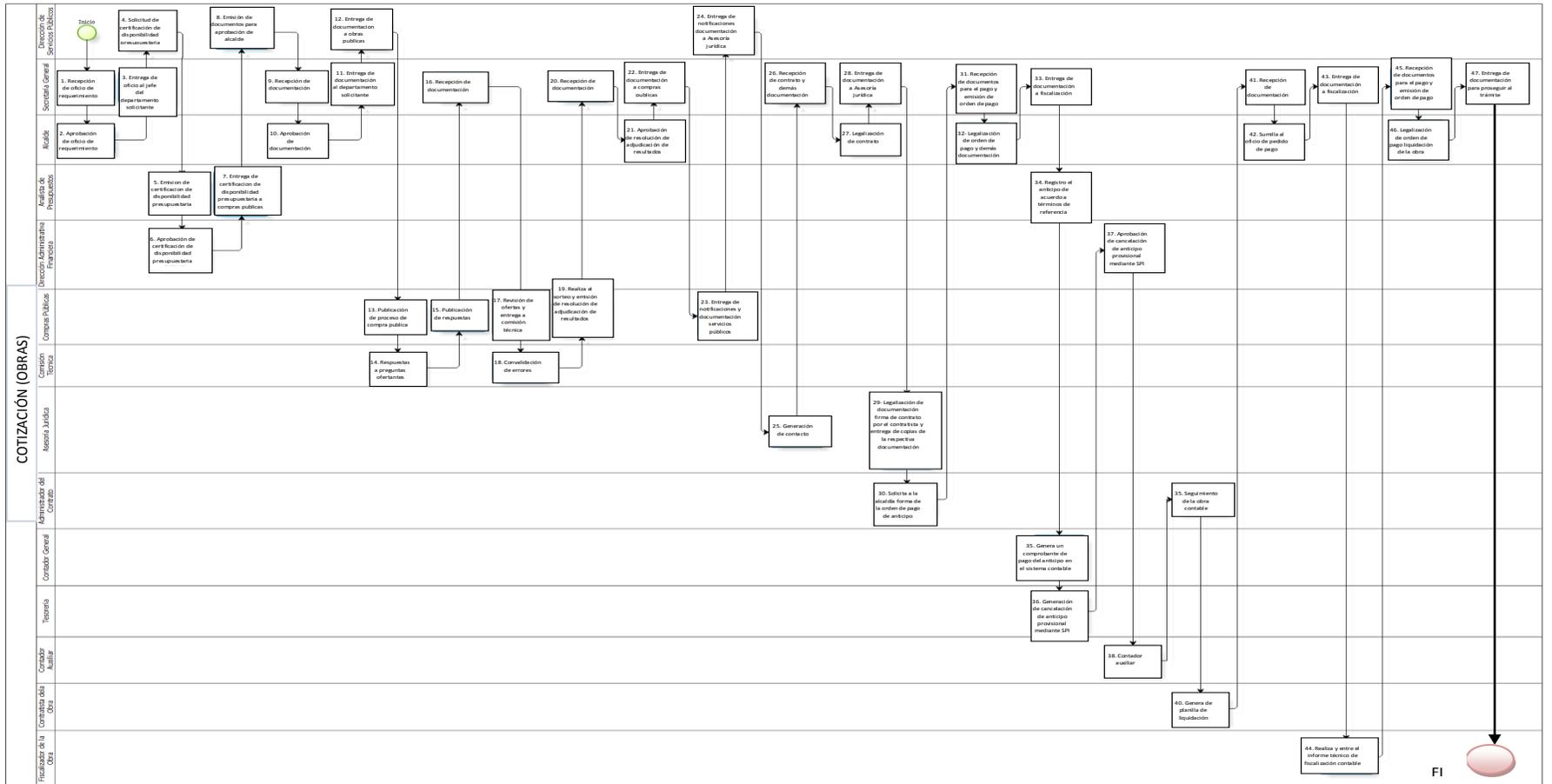
➤ FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Proceso:	Proceso de Cotización (Obras)	C_PDCO
Objetivo:	Seguimiento al proceso de Contratación de obras con respecto al monto correspondiente a Cotización (Obras)	
Entradas:		
E- C_PDCO -01	Oficio de requerimiento de Cotización (Obras)	Jefe de Departamento Solicitante
Salidas:		
S- C_PDCO -01	Contratación de obras por monto correspondiente a Cotización (Obras)	Compras Públicas
Controles:		
C- C_PDCO -01	Certificación de disponibilidad presupuestaria	Analista de Presupuestos
Recursos:		
Recurso Humano	Materiales Físicos	Materiales Tecnológicos
<ul style="list-style-type: none"> • Director Adm. Financiero • Personal de C. Públicas • Analista de Presupuesto • Director de servicios públicos • Fiscalizador • Contador General • Jefe de Tesorería • Contador Auxiliar 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas del GMAA • Muebles y enseres • Computadores • Impresoras multifunción • Materiales y herramientas • Maquinaria pesada • Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE • INTERNET EXPLORER • PROGRAMA DE CONTABILIDAD
Indicadores		
Fuente:	• Personal de Compras Públicas	
Tiempo Total:	74880 minutos => 1248 horas => 52 días	
Tramites a Tiempo:	100% de tramites a tiempo	
Bases Jurídicas		
Observación: Invitación por sorteo a 5 personas		
Proveedores, auto-invitación y contratación preferente:		
ENTRE 182.764,89 A \$ 783.278,11		

Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
Elaboración José Gallegos

➤ FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COTIZACIÓN (OBRAS)

Gráfico N° 43



Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
 Elaboración José Gallegos

➤ **DETALLE DEL PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN OBRAS**

En el proceso de Cotización de Obras se detalla el seguimiento al proceso de Contratación de obras con respecto al monto de la misma, que es entre 182.764,89 a \$ 783.278,11.

PROCEDIMIENTOS DEL TRÁMITE	
Inicio: Jefe de Departamento Solicitante (Servicio públicos)	Procedimiento: Emite oficio con requerimientos de Contratación de obras dirigido a Alcaldía para su aprobación
	Requisitos: Necesidad de Contratación de obras con respecto al monto que maneja menor Cotización (Obras)
	Salida: Oficio de requerimiento de Contratación de de Cotización (Obras)
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Por favor su ayuda con la respectiva aprobación
Proceso 1: Secretaría General (Recepción de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento de Contratación de obras , y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Oficio de requerimiento de Contratación de obras
	Salida: Oficio de requerimiento entregado al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con el presente oficio de requerimiento de menor cuantía Contratación de Obras
Proceso 2: Alcalde (Aprobación de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe de parte de Secretaría General el oficio de requerimientos de Contratación Cotización obras, y procede a su aprobación
	Requisitos: Oficio de requerimiento entregado al Alcalde
	Salida: Oficio de requerimiento de menor cuantía Contratación de obras aprobado por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 3: Secretaría General (Entrega de oficio al jefe del departamento solicitante)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde el oficio de requerimientos, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarlo al Departamento Solicitante
	Requisitos: Oficio de requerimiento de menor cuantía Contratación de obras aprobado por el Alcalde
	Salida: Entrega de oficio de requerimiento de menor cuantía Contratación de obras al Departamento

	Solicitante
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante hago la entrega del correspondiente oficio
Proceso 4: Director de Servicios públicos (Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria)	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento de Contratación Cotización Obras con la respectiva aprobación, emite solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria dirigida al Analista de Presupuestos, envía trámite y documentación al Analista de Presupuestos
	Requisitos: Entrega de oficio de requerimiento de menor cuantía Contratación de Obras al Jefe del Departamento Solicitante
	Salida: Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria adjunto oficio de requerimiento de menor cuantía Contratación de Obras con la respectiva aprobación
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor su ayuda con la correspondiente certificación de disponibilidad presupuestaria
Proceso 5: Analista de Presupuestos (Emisión de certificación de disponibilidad presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación entregada por Servicios Públicos, realiza la respectiva verificación, procede a emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria, y la envía a Dirección Administrativa Financiera para la correspondiente aprobación
	Requisitos: Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria adjunto oficio de requerimiento de Contratación de Obras con la respectiva aprobación
	Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria y adjunta la demás documentación
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Dirección Administrativa Financiera por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 6: Dirección Administrativa Financiera (Aprobación de certificación de disponibilidad presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, procede a realizar la correspondiente aprobación de la certificación de disponibilidad presupuestaria, y entrega la documentación al Analista de Presupuestos
	Requisitos: Certificación de disponibilidad presupuestaria y adjunta la demás documentación
	Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria aprobada por Dirección Administrativa Financiera
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor continuar con el presente trámite

Proceso 7: Analista de Presupuestos (Entrega de certificación de disponibilidad presupuestaria a compras públicas)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Dirección Administrativa Financiera y procede a entregarla al Departamento Solicitante Servicios Públicos
	Requisitos: Certificación de disponibilidad presupuestaria aprobada por Dirección Administrativa Financiera
	Salida: Entrega de documentación de trámite al Departamento Solicitante con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria
	Tiempo: 1 hora
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante entrego la documentación solicitada de certificación de disponibilidad presupuestaria
Proceso 8: Jefe de Departamento Solicitante Servicios Públicos (Emisión de documentación para aprobación del Alcalde)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, emite documentación de pliegos, especificaciones técnicas, convocatoria, resolución, planos y oficio dirigido a Compras Públicas solicitando publicación; y procede a enviar a Alcaldía para la correspondiente aprobación
	Requisitos: Entrega de documentación de trámite al Departamento Solicitante con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria
	Salida: Documentación emitida para aprobación de Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 9: Secretaria General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Documentación emitida para aprobación de Alcalde
	Salida: Documentación entregada al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 10: Alcalde (Aprobación de documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General y procede con la respectiva aprobación
	Requisitos: Documentación entregada al Alcalde
	Salida: Documentación aprobada por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 11: Secretaria General	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde la documentación, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a

(Entrega de documentación al departamento solicitante)	entregarla al Departamento Solicitante Servicios Públicos.
	Requisitos: Documentación aprobada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación aprobada al Departamento Solicitante
	Tiempo: 30 minutos
Proceso 12: Jefe de Departamento Solicitante Servicios públicos (Entrega de documentación a compras públicas)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaria General, revisa la documentación y su respectiva aprobación, y procede a entregar la documentación del trámite a Compras Públicas
	Requisitos: Entrega de documentación aprobada al Departamento Solicitante
	Salida: Entrega de la documentación del trámite a Compras Públicas
	Tiempo: 1 día
Proceso 13: Compras Públicas (Publicación de proceso de compra pública)	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor su ayuda con la presente documentación
	Procedimiento: Reciben la documentación de parte del Departamento Solicitante, revisan y escanean la documentación pertinente, se procede a la selección del producto y a la publicación del presente proceso en el portal de Compras Públicas, Pasado 24 horas si existe preguntas de los contratistas, se imprime las mismas y se pasa a la comisión técnica.
	Requisitos: Entrega de la documentación del trámite a Compras Públicas
	Salida: Preguntas de ofertantes a la Comisión Técnica
Proceso 14: Comisión Técnica (Respuestas a preguntas de ofertantes)	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sres. representantes de la comisión técnica por favor su ayuda con la respuesta a las presentes preguntas
	Procedimiento: Recibe las preguntas de parte de Compras Públicas si existiera, emite un informe con respuestas hacia los ofertantes y es entregado a Compras Públicas.
	Requisitos: Preguntas de ofertantes a la Comisión Técnica
Proceso 15: Compras Públicas (Publicación de	Salida: Informe con respuestas hacia los ofertantes
	Tiempo: 12 horas
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas hago la entrega de las respectivas respuestas solicitadas
	Procedimiento: Reciben informe con respuestas de la Comisión Técnica y proceden a publicarlas en el portal de Compras Públicas, de acuerdo al cronograma establecido se procede a la entrega de ofertas

respuestas)	técnicas de parte de los contratistas en secretaría.
	Requisitos: Informe con respuestas hacia los ofertantes
	Salida: Espera de entrega de ofertas técnicas de forma física
	Tiempo: 12 horas
Proceso 16: Secretaría General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Reciben de parte de los oferentes las ofertas técnicas, emiten oficio de recepción, y proceden a entregarlas a Compras Públicas
	Requisitos: Espera de entrega de ofertas técnicas de forma física
	Salida: Entrega de ofertas técnicas y oficio de recepción a Compras Públicas
	Tiempo: 2 días
Proceso 17: Compras Públicas (Revisión de documentos y entrega a Comisión Técnica)	Procedimiento: Reciben las ofertas técnicas de parte de Secretaría General, se realiza recibido de oficio de recepción, y se procede a entregar a la Comisión Técnica.
	Requisitos: Entrega de ofertas técnicas y oficio de recepción a Compras Públicas
	Salida: Oficio entregado al Delegado del Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
Proceso 18: Comisión Técnica (Convalidación de errores)	Procedimiento: Proceden abrir los sobres, opcional acompaña el personal de Compras Públicas, evalúan los parámetros de calificación y seleccionan las ofertas que cumplen con lo requerido mediante puntuación, se emite el acta de apertura de sobres y de convalidación de errores, si existiera convalidación de errores pasa para su rectificación a Compras Públicas; si no existiera estos la Comisión técnica pasa a Compras públicas el acta de calificación de ofertas donde se emite resultados de quienes continúan en el proceso.
	Requisitos: Oficio entregado a la Comisión Técnica
	Salida: <ul style="list-style-type: none"> • Convalidación de errores • Acta de calificación de ofertas
	Tiempo: 1 día
Proceso 19:	Procedimiento: Reciben los resultados de parte de la

Compras Públicas (Emisión de resolución de adjudicación de resultados)	Comisión Técnica, habilitan al participante de acuerdo a la calificación determinada por la comisión. Y se procede a entregar la correspondiente resolución para aprobación del Alcalde
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Convalidación de errores • Acta de calificación de oferta
	Salida: Envío de resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación a Alcaldía
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 20: Secretaría General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Recibe de Compras Públicas la resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Envío de resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación a Alcaldía
	Salida: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 21: Alcalde (Aprobación de resolución de adjudicación de resultados)	Procedimiento: Recibe de parte del Secretario de Alcaldía la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación, realiza la respectiva aprobación, y procede a entregar la documentación al Secretario de Alcaldía
	Requisitos: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación al Alcalde
	Salida: Resolución de adjudicación de resultados aprobada por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 22: Secretaria General (Entrega de documentación a Compras Públicas)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Alcalde, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarla a Compras Públicas
	Requisitos: Resolución de adjudicación de resultados aprobada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación a Compras Públicas
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor

	continuar con el trámite
Proceso 23: Compras Públicas (Entrega de notificaciones y documentación a Servicios públicos)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaria General, escanea la documentación de adjudicación y publicas los resultados; emite la notificación de adjudicación al ofertante ganador, emite la notificación correspondiente al administrador del contrato, solicita al ofertante que presente la documentación necesaria en Asesoría Jurídica para la realización del contrato, entrega copias del proceso a Fiscalización y al administrador del contrato, y procede a enviar la documentación del proceso a servicios públicos para la elaboración de términos de referencia.
	Requisitos: Entrega de documentación a Compras Públicas
	Salida: Entrega de documentación del proceso a Servicios públicos
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sres. Obras públicas por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 24: Servicios Públicos (Entrega de notificaciones y documentación a Asesoría Jurídica)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Compras públicas, se realiza los términos de referencia de la obra, y pasan la documentación a Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato.
	Requisitos: Entrega de documentación a Servicios públicos
	Salida: Entrega de documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sr.(a) Procurador(a) Síndica por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 25: Asesoría Jurídica (Generación de contrato)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Servicios Públicos, recibe la documentación necesaria de parte del Contratista para la generación del correspondiente contrato, y entrega la documentación del proceso a Alcaldía para la legalización del mismo
	Requisitos: Entrega de documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Salida: Emisión de contrato y envío de documentación a Alcaldía
	Tiempo: 10 días
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 26: Secretaría General (Recepción de contrato y	Procedimiento: Recibe el contrato y demás documentación de parte de Asesoría Jurídica, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Emisión de contrato y envío de documentación a Alcaldía

demás documentación)	Salida: Contrato y demás documentación entregada al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 27: Alcalde (Legalización del contrato)	Procedimiento: Recibe el contrato y demás documentación de parte de Secretaria General, legaliza el contrato, y procede a entregar contrato y documentación al Secretaria General
	Requisitos: Contrato y demás documentación entregada al Alcalde
	Salida: Contrato legalizado por el Alcalde, entrega del mismo y demás documentación a Secretaria General
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 28: Secretaría General (Entrega de la documentación a Asesoría Jurídica)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde el contrato legalizado y demás documentación, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarla a Asesoría Jurídica
	Requisitos: Contrato legalizado por Alcalde, entrega del mismo y demás documentación a Secretaria General
	Salida: Entrega de contrato legalizado por el Alcalde y de la demás documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr.(a) Procurador(a) Síndica hago la entrega de la documentación del presente proceso
Proceso 29: Asesoría Jurídica (Legalización de documentación, firma de contrato por el contratista y entrega de copias de la respectiva documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General, revisa y legaliza la documentación, emite copias de la documentación para Fiscalización, Compras Públicas, Administrador del Contrato y Contratista; hace firmar el contrato al Contratista, y procede a entregar las respectivas copias.
	Requisitos: Entrega de contrato legalizado por el Alcalde y de la demás documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Salida: Firma del contrato por parte del Oferente y entrega de las respectivas copias a las respectivas partes.
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Se ha procedido hacer firmar el contrato al Oferente y a entregar las respectivas copias de la documentación a las respectivas partes.

Proceso 30: Administrador de contrato (Solicita a la Alcaldía forma de la orden de pago de anticipo)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Asesoría Jurídica, solicita al Alcalde la orden de pago de anticipo.
	Requisitos: Entrega de contrato legalizado y de la demás documentación del proceso de Asesoría Jurídica
	Salida: Entrega de contrato legalizado, demás documentación del proceso y solicitud de orden de pago legalizada al Alcalde.
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Se ha procedido hacer firmar el contrato al Oferente y a entregar las respectivas copias de la documentación a las respectivas partes.
Proceso 31: Secretaría General (Recepción de documentos para el pago y emisión de orden de pago)	Procedimiento: Recibe contrato, documentación y solicitud de orden de pago del Administrador del contrato, elabora la orden de pago y procede a la entrega al Alcalde
	Requisitos: Entrega contrato, documentación y solicitud de orden de pago del Administrador del contrato a Secretaría General
	Salida: Entrega de contrato, documentación y solicitud de orden de pago del Administrador del contrato y oficio de solicitud de pago al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 32: Alcalde (Legalización de orden de pago y demás documentación)	Procedimiento: Recibe de parte de Secretaría General el contrato, documentación y la orden de pago, realiza la legalización de la orden de pago y demás documentación, y procede a enviar la documentación a Secretaría General
	Requisitos: Entrega de contrato y oficio de solicitud de pago al Alcalde
	Salida: Orden de pago y demás documentación legalizada por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 33: Secretaría General (Entrega de documentación a fiscalización)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde el contrato, documentación y de orden de pago legalizado, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde, y procede a entregarla a Presupuesto.
	Requisitos: Orden de pago y demás documentación legalizada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación a Presupuesto

	<p>Tiempo: 30 minutos</p> <p>Mensaje: Sr. Fiscalizador por favor su ayuda con la presente documentación.</p>
<p>Proceso 34: Analista de Presupuestos (Registro el anticipo de acuerdo a términos de referencia)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Secretario de Alcaldía, registra el anticipo y compromete al presupuesto y procede a enviar la documentación y trámite al Contador General</p>
	<p>Requisitos: Entrega de documentación al Analista de Presupuestos</p>
	<p>Salida: Compromete al presupuesto el anticipo y envía al Contador general</p>
	<p>Tiempo: 1 día</p>
	<p>Mensaje: Sr. Contador General por favor su ayuda con la presente documentación</p>
<p>Proceso 35: Contador General (Genera l comprobante de pago del anticipo en el sistema contable)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, revisa la documentación, general el anticipo al contratista, y envía documentación y trámite a Tesorería</p>
	<p>Requisitos: Contrato, documentación y orden de pago</p>
	<p>Salida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago <p>Documentación del trámite adjunta</p>
	<p>Tiempo: 1 día</p>
	<p>Mensaje: Sr.(a) Tesorero(a) por favor su ayuda con la presente documentación</p>
<p>Proceso 36: Tesorería (Generación de cancelación de anticipo provisional mediante SPI)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Contador General, revisa la documentación, genera la cancelación provisional mediante SPI, y envía documentación y trámite a Dirección Administrativa Financiera</p>
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago • Documentación del trámite adjunta
	<p>Salida: Cancelación provisional mediante SPI y documentación del trámite adjunta</p>
	<p>Tiempo: 2 días</p>
	<p>Mensaje: Dirección Administrativa Financiera por favor su ayuda con la presente documentación</p>
<p>Proceso 37: Dirección Administrativa Financiera (Aprobación de cancelación de anticipo provisional mediante SPI)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Tesorería, revisa la documentación, proporciona la aprobación de cancelación de anticipo mediante SPI, y envía documentación y trámite al Contador Auxiliar para el archivo de la documentación y envía el detalle de la transferencia del anticipo al administrador del contrato y a fiscalización de la obra para la ejecución de la misma.</p>
	<p>Requisitos: Cancelación provisional mediante SPI y</p>

	documentación del trámite adjunta Salida: Aprobación de cancelación mediante SPI y documentación del trámite adjunta Tiempo: 1 día Mensaje: Sr.(a) Contador(a) Auxiliar por favor su ayuda con la presente documentación para el respectivo archivo
Proceso 38: Contador Auxiliar	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Dirección Administrativa Financiera, revisa la documentación, realiza el correspondiente escaneo de documentos y procede al respectivo archivo de la documentación de acuerdo al trámite realizado. Requisitos: Aprobación de cancelación de anticipo mediante SPI y documentación del trámite adjunta Salida: Archivo de documentación de anticipo de la obra Tiempo: 1 hora Mensaje: Se ha realizado el correspondiente archivo de la documentación del trámite.
Proceso 39: Administrador de la obra (Seguimiento de la obra)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de la Dirección Administrativa, revisa la documentación de transferencia, y realiza el seguimiento de la obra conjuntamente con fiscalización. Requisitos: Transferencia del anticipo y documentación del trámite adjunta Salida: Seguimiento e inspección permanente de la obra Tiempo: 1 día Mensaje: Solicitase informe de finalización de obra por medio de planilla de liquidación.
Proceso 40: Contratista de la obra (Generación de planilla de liquidación)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Administrador de la obra solicitando la generación de planilla de liquidación. Requisitos: Solicitud de planilla Salida: Planilla de liquidación enviada al secretario de la Alcaldía Tiempo: 1 día Mensaje: Se solicita la liquidación de planilla de obra
Proceso 41: Secretaría General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Recibe la planilla de liquidación de obra de parte del Contratista, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde Requisitos: Planilla de obra Salida: Documentación entregada al Alcalde Tiempo: 30 minutos Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación

Proceso 42: Alcalde (Sumilla al oficio de pedido de pago)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General, sumilla la planilla de liquidación de la obra, y procede a entregar la documentación a Secretaría General
	Requisitos: Documentación entregada al Alcalde
	Salida: Sumilla la planilla de liquidación
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 43: Secretaría General (Entrega de documentación al Fiscalización)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Alcalde, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde, y procede a entregar a fiscalización.
	Requisitos: Sumilla en oficio de pedido de pago
	Salida: Entrega de documentación al Analista de Presupuestos
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Fiscalizador por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 44: Fiscalizador de la obra (Realiza y entre el informe técnico de Fiscalización)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte secretaría del Alcalde, elabora el informe técnico y envía al Alcalde, para la elaboración de la orden de pago de liquidación de la obra.
	Requisitos: Sumilla del alcalde
	Salida: Entrega de informe técnico de fiscalización al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor proceda a legalizar la orden de pago de liquidación de la obra
Proceso 45: Secretaría General (Recepción de documentos para el pago y emisión de orden de pago)	Procedimiento: Recibe el informe técnico de fiscalización y la solicitud de realizar la orden de pago de planilla de liquidación de la obras; elabora la orden de pago y pasa al Alcalde
	Requisitos: Entrega informe técnico de fiscalización y de orden de pago a Secretaría General
	Salida: Entrega informe técnico de fiscalización y de orden de pago al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 46: Alcalde	Procedimiento: Recibe de parte de Secretaría General la orden de pago de liquidación de la obra,

(Legalización de orden de pago de liquidación de la obra)	realiza la legalización de la orden de pago y demás documentación, y procede a enviar la documentación a Secretaría General
	Requisitos: Entrega solicitud de pago al Alcalde
	Salida: Orden de pago y demás documentación legalizados por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 47: Secretaría General (Entrega de documentación para proseguir el trámite)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde la orden de pago de liquidación de la obra registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde, y procede a entregarla a Presupuesto para el trámite respectivo y cancelación al contratista
	Requisitos: Orden de pago y demás documentación legalizada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación a Presupuesto
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sres. Del área financiera por favor su ayuda con la presente documentación.
Para la continuación del trámite se procede a enviar la documentación al área financiera para la cancelación de la planilla de liquidación de la obra al contratista.	

Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
Elaboración José Gallegos

3.4.3.2 PROCESO N° 9

LICITACIÓN (OBRAS) IGUAL O MAYOR A \$ 783.278,11

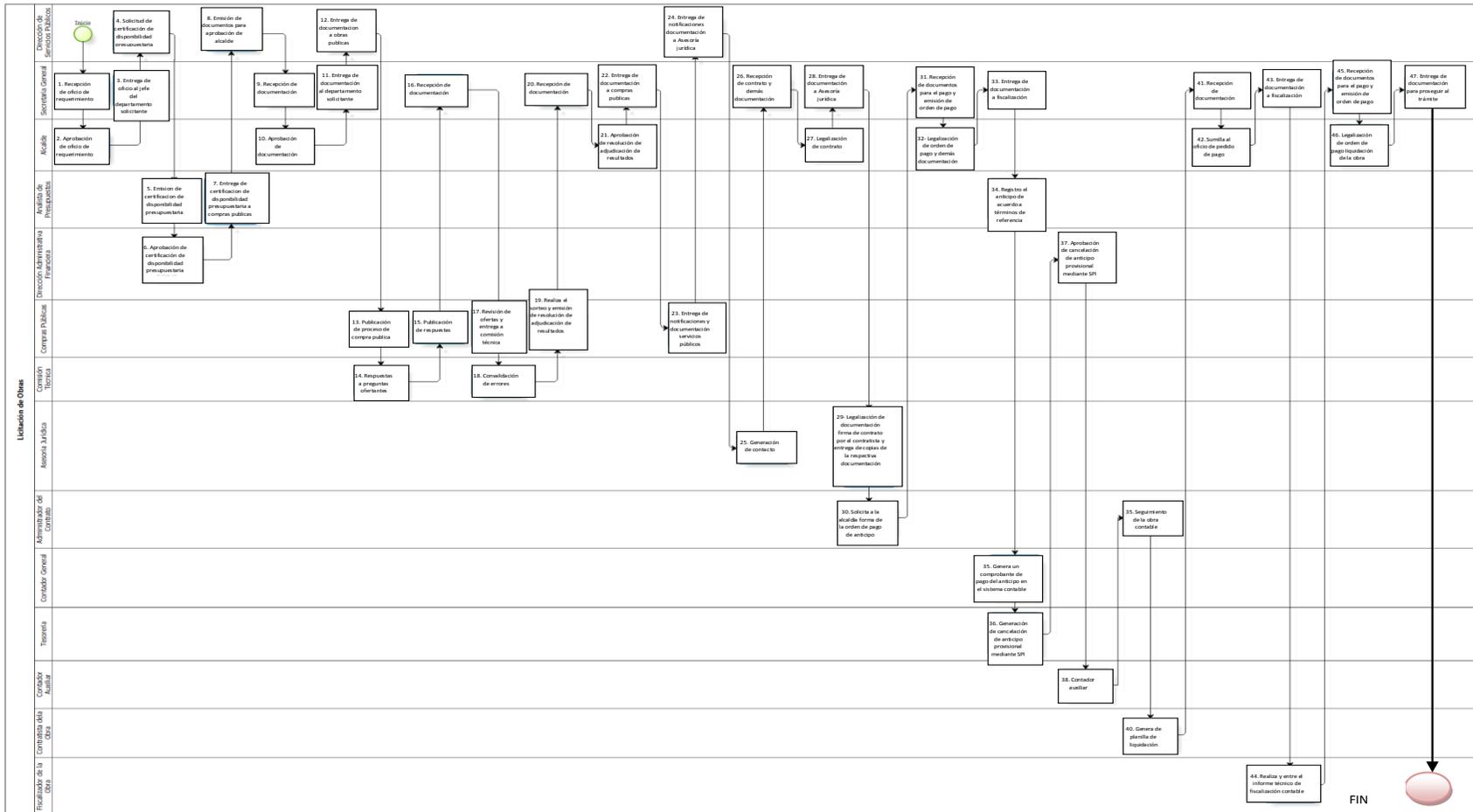
➤ FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Proceso:	Proceso de Licitación (Obras)	C_PDLO
Objetivo:	Seguimiento al proceso de Contratación de obras con respecto al monto correspondiente a Licitación (Obras)	
Entradas:		
E- C_PDLO -01	Oficio de requerimiento de Licitación (Obras)	Jefe de Departamento Solicitante
Salidas:		
S- C_PDLO -01	Contratación de obras por monto correspondiente a Licitación (Obras)	Compras Públicas
Controles:		
C- C_PDLO -01	Certificación de disponibilidad presupuestaria	Analista de Presupuestos
Recursos:		
Recurso Humano	Materiales Físicos	Materiales Tecnológicos
<ul style="list-style-type: none"> • Director Administrativo Financiero • Personal de Compras Públicas • Analista de Presupuesto • Director de servicios públicos • Fiscalizador • Contador General • Jefe de Tesorería • Contador Auxiliar 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas del GMAA • Muebles y enseres • Computadores • Impresoras multifunción • Materiales y herramientas • Maquinaria pesada • Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE • INTERNET EXPLORER • PROGRAMA DE CONTABILIDAD
Indicadores		
Fuente:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Compras Públicas 	
Tiempo Total:	80640 minutos => 1344 horas => 56 días	
Tramites a Tiempo:	100% de tramites a tiempo	
Bases Jurídicas		
Observación: Se realizará mediante abierto para todo el país:		
MENOR O IGUAL A IGUAL O MAYOR A \$ 783.278,11		

Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
Elaboración José Gallegos

➤ FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LICITACIÓN (OBRAS)

Gráfico N° 44



Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
 Elaboración José Gallegos

➤ **DETALLE DEL PROCEDIMIENTO LICITACIÓN OBRAS**

En el proceso de Licitación de Obras requiere de un seguimiento al proceso de Contratación con respecto al monto correspondiente a Licitación que es de: igual o mayor a \$ 783.278,11

PROCEDIMIENTOS DEL TRÁMITE	
Inicio: Jefe de Departamento Solicitante Servicios Públicos	Procedimiento: Emite oficio con requerimientos de Contratación de obras dirigido a Alcaldía para su aprobación
	Requisitos: Necesidad de Contratación de obras con respecto al monto que maneja Licitación (Obras)
	Salida: Oficio de requerimiento de Contratación de Licitación (Obras)
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Por favor su ayuda con la respectiva aprobación
Proceso 1: Secretaría General (Recepción de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento de Contratación de obras , y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Oficio de requerimiento de Contratación de obras
	Salida: Oficio de requerimiento entregado al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con el presente oficio de requerimiento del proceso de Licitación de Obras
Proceso 2: Alcalde (Aprobación de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe de parte de Secretaría General el oficio de requerimientos de Licitación de obras y procede a su aprobación
	Requisitos: Oficio de requerimiento entregado al Alcalde
	Salida: Oficio de requerimiento de menor cuantía Contratación de obras aprobado por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 3: Secretaría General (Entrega de oficio al jefe del departamento solicitante)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde el oficio de requerimientos, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarlo al Departamento Solicitante
	Requisitos: Oficio de requerimiento de menor cuantía Contratación de obras aprobado por el Alcalde
	Salida: Entrega de oficio de requerimiento de menor cuantía Contratación de obras al Departamento Solicitante

	<p>Tiempo: 30 minutos</p> <p>Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante hago la entrega del correspondiente oficio</p>
<p>Proceso 4: Director de Servicios públicos (Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria)</p>	<p>Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento de Licitación de Obras con la respectiva aprobación, emite solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria dirigida al Analista de Presupuestos, envía trámite y documentación al Analista de Presupuestos</p>
	<p>Requisitos: Entrega de oficio de requerimiento de Licitación de Obras al Jefe del Departamento Solicitante</p>
	<p>Salida: Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria adjunto oficio de requerimiento de menor cuantía Contratación de Obras con la respectiva aprobación</p>
	<p>Tiempo: 1 día</p>
	<p>Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor su ayuda con la correspondiente certificación de disponibilidad presupuestaria</p>
<p>Proceso 5: Analista de Presupuestos (Emisión de certificación de disponibilidad presupuestaria)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación entregada por el Departamento Solicitante, realiza la respectiva verificación, procede a emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria, y la envía a Dirección Administrativa Financiera para la correspondiente aprobación</p>
	<p>Requisitos: Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria adjunto oficio de requerimiento de Contratación de Obras con la respectiva aprobación</p>
	<p>Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria y adjunta la demás documentación</p>
	<p>Tiempo: 1 día</p>
	<p>Mensaje: Dirección Administrativa Financiera por favor su ayuda con la presente documentación</p>
<p>Proceso 6: Dirección Administrativa Financiera (Aprobación de certificación de disponibilidad presupuestaria)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, procede a realizar la correspondiente aprobación de la certificación de disponibilidad presupuestaria, y entrega la documentación al Analista de Presupuestos</p>
	<p>Requisitos: Certificación de disponibilidad presupuestaria y adjunta la demás documentación</p>
	<p>Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria aprobada por Dirección Administrativa Financiera</p>
	<p>Tiempo: 1 día</p>
	<p>Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor continuar con el presente trámite</p>
<p>Proceso 7: Analista de</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Dirección Administrativa Financiera y procede a</p>

Presupuestos (Entrega de certificación de disponibilidad presupuestaria a compras públicas)	entregarla al Departamento Solicitante
	Requisitos: Certificación de disponibilidad presupuestaria aprobada por Dirección Administrativa Financiera
	Salida: Entrega de documentación de trámite al Departamento Solicitante con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria
	Tiempo: 1 hora
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante entrego la documentación solicitada de certificación de disponibilidad presupuestaria
Proceso 8: Jefe de Departamento Solicitante (Emisión de documentación para aprobación del Alcalde)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, emite documentación de pliegos, especificaciones técnicas, convocatoria, resolución, planos y oficio dirigido a Compras Públicas solicitando publicación; y procede a enviar a Alcaldía para la correspondiente aprobación
	Requisitos: Entrega de documentación de trámite al Departamento Solicitante con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria
	Salida: Documentación emitida para aprobación de Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 9: Secretaria General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Documentación emitida para aprobación de Alcalde
	Salida: Documentación entregada al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 10: Alcalde (Aprobación de documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General y procede con la respectiva aprobación
	Requisitos: Documentación entregada al Alcalde
	Salida: Documentación aprobada por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 11: Secretaria General (Entrega de documentación al departamento)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde la documentación, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarla al Departamento Solicitante
	Requisitos: Documentación aprobada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación aprobada al

solicitante)	Departamento Solicitante
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante hago la entrega de la correspondiente documentación
Proceso 12: Jefe de Departamento Solicitante (Entrega de documentación a compras públicas)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaria General, revisa la documentación y su respectiva aprobación, y procede a entregar la documentación del trámite a Compras Públicas
	Requisitos: Entrega de documentación aprobada al Departamento Solicitante
	Salida: Entrega de la documentación del trámite a Compras Públicas
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 13: Compras Públicas (Publicación de proceso de compra pública)	Procedimiento: Reciben la documentación de parte del Departamento Solicitante, revisan y escanean la documentación pertinente, se procede a la selección del producto y a la publicación del presente proceso en el portal de Compras Públicas, Pasado 24 horas si existe preguntas de los contratistas, se imprime las mismas y se pasa a la Comisión Técnica.
	Requisitos: Entrega de la documentación del trámite a Compras Públicas
	Salida: Preguntas de ofertantes a la Comisión Técnica
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sres. representantes de la comisión técnica por favor su ayuda con la respuesta a las presentes preguntas
Proceso 14: Comisión Técnica (Respuestas a preguntas de ofertantes)	Procedimiento: Recibe las preguntas de parte de Compras Públicas si existiera, emite un informe con respuestas hacia los contratistas y es entregado a Compras Públicas para su envío mediante el portal.
	Requisitos: Preguntas de ofertantes al Comisión Técnicas
	Salida: Informe con respuestas hacia los contratistas
	Tiempo: 12 horas
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas hago la entrega de las respectivas respuestas solicitadas
Proceso 15: Compras Públicas (Publicación de respuestas)	Procedimiento: Reciben informe con respuestas de la Comisión Técnica y proceden a publicarlas en el portal de Compras Públicas
	Requisitos: Informe con respuestas hacia los ofertantes
	Salida: Espera de entrega de ofertas técnicas de forma física
	Tiempo: 12 horas

	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la recepción de ofertas técnicas
Proceso 16: Secretaría General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Reciben de parte de los contratistas las ofertas técnicas, emiten oficio de recepción, y proceden a entregarlas a Compras Públicas
	Requisitos: Espera de entrega de ofertas técnicas de forma física
	Salida: Entrega de ofertas técnicas y oficio de recepción a Compras Públicas
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas hago la entrega de las ofertas técnicas receptadas por Secretaría General
Proceso 17: Compras Públicas (Revisión de Ofertas y entrega a comisión técnica)	Procedimiento: Reciben las ofertas técnicas de parte de Secretaría General, se realiza recibido de oficio de recepción, y se procede a entregar a la Comisión Técnica.
	Requisitos: Entrega de ofertas técnicas y oficio de recepción a Compras Públicas
	Salida: Oficio entregado al Delegado del Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Delegado del Sr. Alcalde por favor su asistencia a lo indicado en el presente oficio
Proceso 18: Comisión Técnica (Convalidación de errores)	Procedimiento: Proceden abrir los sobres, opcional acompaña el personal de Compras Públicas, evalúan los parámetros de calificación y seleccionan las ofertas que cumplen con lo requerido mediante puntuación, se emite el acta de apertura de sobres y de convalidación de errores, si existiera convalidación de errores pasa para su rectificación a Compras Públicas; si no existiera estos la Comisión técnica pasa a Compras públicas el acta de calificación de ofertas donde se emite resultados de quien continúa en el proceso.
	Requisitos: Oficio entregado a la Comisión Técnica
	Salida: <ul style="list-style-type: none"> • Convalidación de errores • Acta de calificación de ofertas
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor continuar con el presente trámite
Proceso 19: Compras Públicas (realiza el sorteo y emisión de resolución de	Procedimiento: Reciben los resultados de parte de la Comisión Técnica, habilitan al participante de acuerdo a la calificación determinada por la comisión. Y se procede a entregar la correspondiente resolución para aprobación del Alcalde
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Convalidación de errores

adjudicación de resultados)	• Acta de calificación de oferta
	Salida: Envío de resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación a Alcaldía
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 20: Secretaría General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Recibe de Compras Públicas la resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Envío de resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación a Alcaldía
	Salida: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
Proceso 21: Alcalde (Aprobación de resolución de adjudicación de resultados)	Procedimiento: Recibe de parte del Secretario de Alcaldía la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación, realiza la respectiva aprobación, y procede a entregar la documentación al Secretario de Alcaldía
	Requisitos: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación al Alcalde
	Salida: Resolución de adjudicación de resultados aprobada por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
Proceso 22: Secretaria General (Entrega de documentación a Compras Públicas)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Alcalde, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarla a Compras Públicas
	Requisitos: Resolución de adjudicación de resultados aprobada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación a Compras Públicas
	Tiempo: 30 minutos
Proceso 23: Compras Públicas (Entrega de notificaciones y	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor continuar con el trámite
	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaria General, escanea la documentación de adjudicación y publica los resultados; emite la notificación de adjudicación al contratista ganador, emite la notificación correspondiente al administrador

documentación a Servicios públicos)	del contrato, solicita al contratista que presente la documentación necesaria en Asesoría Jurídica para la realización del contrato, entrega copias del proceso a Fiscalización y al administrador del contrato, y procede a enviar la documentación del proceso a Servicios Públicos para la elaboración de términos de referencia.
	Requisitos: Entrega de documentación a Compras Públicas
	Salida: Entrega de documentación del proceso a Servicios públicos
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sres. Obras públicas por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 24: Servicios Públicos (Entrega de notificaciones y documentación a Asesoría Jurídica)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Compras públicas, se realiza los términos de referencia de la obra, y pasan la documentación a Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato.
	Requisitos: Entrega de documentación a Servicios públicos
	Salida: Entrega de documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sr.(a) Procurador(a) Síndica por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 25: Asesoría Jurídica (Generación de contrato)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Servicios Públicos, recibe la documentación necesaria de parte del Contratista para la generación del correspondiente contrato, y entrega la documentación del proceso a Alcaldía para la legalización del mismo
	Requisitos: Entrega de documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Salida: Emisión de contrato y envío de documentación a Alcaldía
	Tiempo: 10 días
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 26: Secretaría General (Recepción de contrato y demás documentación)	Procedimiento: Recibe el contrato y demás documentación de parte de Asesoría Jurídica, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Emisión de contrato y envío de documentación a Alcaldía
	Salida: Contrato y demás documentación entregada al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación

Proceso 27: Alcalde (Legalización del contrato)	Procedimiento: Recibe el contrato y demás documentación de parte de Secretaria General, legaliza el contrato, y procede a entregar contrato y documentación al Secretaria General
	Requisitos: Contrato y demás documentación entregada al Alcalde
	Salida: Contrato legalizado por el Alcalde, entrega del mismo y demás documentación a Secretaria General
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 28: Secretaría General (Entrega de la documentación a Asesoría Jurídica)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde el contrato legalizado y demás documentación, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarla a Asesoría Jurídica
	Requisitos: Contrato legalizado por Alcalde, entrega del mismo y demás documentación a Secretaria General
	Salida: Entrega de contrato legalizado por el Alcalde y de la demás documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr.(a) Procurador(a) Síndica hago la entrega de la documentación del presente proceso
Proceso 29: Asesoría Jurídica (Legalización de documentación, firma de contrato por el contratista y entrega de copias de la respectiva documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General, revisa y legaliza la documentación, emite copias de la documentación para Fiscalización, Compras Públicas, Administrador del Contrato y Contratista; hace firmar el contrato al Contratista, y procede a entregar las respectivas copias.
	Requisitos: Entrega de contrato legalizado por el Alcalde y de la demás documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Salida: Firma del contrato por parte del Oferente y entrega de las respectivas copias a las respectivas partes.
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Se ha procedido hacer firmar el contrato al Oferente y a entregar las respectivas copias de la documentación a las respectivas partes.
Proceso 30: Administrador de contrato (Solicita a la Alcaldía forma de la orden de	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Asesoría Jurídica, solicita al Alcalde la orden de pago de anticipo.
	Requisitos: Entrega de contrato legalizado y de la demás documentación del proceso de Asesoría

pago de anticipo)	Jurídica
	Salida: Entrega de contrato legalizado, demás documentación del proceso y solicitud de orden de pago legalizada al Alcalde.
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Se ha procedido hacer firmar el contrato al Oferente y a entregar las respectivas copias de la documentación a las respectivas partes.
Proceso 31: Secretaría General (Recepción de documentos para el pago y emisión de orden de pago)	Procedimiento: Recibe contrato, documentación y solicitud de orden de pago del Administrador del contrato, elabora la orden de pago y procede a la entrega al Alcalde
	Requisitos: Entrega contrato, documentación y solicitud de orden de pago del Administrador del contrato a Secretaría General
	Salida: Entrega de contrato, documentación y solicitud de orden de pago del Administrador del contrato y oficio de solicitud de pago al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 32: Alcalde (Legalización de orden de pago y demás documentación)	Procedimiento: Recibe de parte de Secretaría General el contrato, documentación y la orden de pago del Administrador del contrato, realiza la legalización de la orden de pago y demás documentación, y procede a envía la documentación a Secretaría General
	Requisitos: Entrega de contrato y oficio de solicitud de pago al Alcalde
	Salida: Orden de pago y demás documentación legalizada por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 33: Secretaría General (Entrega de documentación a fiscalización)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde el contrato, documentación y orden de pago legalizado, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde, y procede a entregarla a Presupuesto.
	Requisitos: Orden de pago y demás documentación legalizada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación a Presupuesto
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Fiscalizador por favor su ayuda con la presente documentación.
Proceso 34: Analista de Presupuestos	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Secretario de Alcaldía, registra el anticipo y compromete al presupuesto y procede a enviar la

(Registro el anticipo de acuerdo a términos de referencia)	documentación y trámite al Contador General
	Requisitos: Entrega de documentación al Analista de Presupuestos
	Salida: Compromete al presupuesto el anticipo y envía al Contador general
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Contador General por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 35: Contador General (Genera l comprobante de pago del anticipo en el sistema contable)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, revisa la documentación, genera el anticipo al contratista, y envía documentación y trámite a Tesorería
	Requisitos: Contrato, documentación y orden de pago
	Salida: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago Documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr.(a) Tesorero(a) por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 36: Tesorería (Generación de cancelación de anticipo provisional mediante SPI)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Contador General, revisa la documentación, genera la cancelación provisional mediante SPI, y envía documentación y trámite a Dirección Administrativa Financiera
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago • Documentación del trámite adjunta
	Salida: Cancelación provisional mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Dirección Administrativa Financiera por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 37: Dirección Administrativa Financiera (Aprobación de cancelación de anticipo provisional mediante SPI)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Tesorería, revisa la documentación, proporciona la aprobación de cancelación de anticipo mediante SPI, y envía documentación y trámite al Contador Auxiliar para el archivo de la documentación y envía el detalle de la transferencia del anticipo al administrador del contrato y a fiscalización de la obra para la ejecución de la misma.
	Requisitos: Cancelación provisional mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Salida: Aprobación de cancelación mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr.(a) Contador(a) Auxiliar por favor su ayuda con la presente documentación para el

	respectivo archivo
Proceso 38: Contador Auxiliar	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Dirección Administrativa Financiera, revisa la documentación, realiza el correspondiente escaneo de documentos y procede al respectivo archivo de la documentación de acuerdo al trámite realizado.
	Fórmula: Ninguna
	Requisitos: Aprobación de cancelación de anticipo mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Salida: Archivo de documentación de anticipo de la obra
	Tiempo: 1 hora
	Mensaje: Se ha realizado el correspondiente archivo de la documentación del trámite.
Proceso 39: Administrador de la obra (Seguimiento de la obra)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de la Dirección Administrativa, revisa la documentación de transferencia, y realiza el seguimiento de la obra conjuntamente con fiscalización de acuerdo a los plazos estipulados en el contrato, hasta finalizar la obra.
	Requisitos: Transferencia del anticipo y documentación del trámite adjunta
	Salida: Seguimiento e inspección permanente de la obra
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Solicitase informe de finalización de obra por medio de planilla de liquidación.
Proceso 40: Contratista de la obra (Generación de planilla de liquidación)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Administrador de la obra solicitando la generación de planilla de liquidación de la obra.
	Requisitos: Solicitud de planilla
	Salida: Planilla de liquidación enviada al secretario de la Alcaldía
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Se solicita la liquidación de planilla de obra
Proceso 41: Secretaría General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Recibe la planilla de liquidación de obra de parte del Contratista, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Planilla de obra
	Salida: Documentación entregada al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos

	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 42: Alcalde (Sumilla al oficio de pedido de pago)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General, sumilla la planilla de liquidación de la obra, y procede a entregar la documentación a Secretaría General
	Requisitos: Documentación entregada al Alcalde
	Salida: Sumilla la planilla de liquidación
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 43: Secretaría General (Entrega de documentación al Fiscalización)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Alcalde, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde, y procede a entregar a fiscalización.
	Requisitos: Sumilla en oficio de pedido de pago
	Salida: Entrega de documentación al Analista de Presupuestos
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Fiscalizador por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 44: Fiscalizador de la obra (Realiza y entre el informe técnico de Fiscalización)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte secretaría del Alcalde, elabora el informe técnico y envía al Alcalde, para la elaboración de la orden de pago de liquidación de la obra.
	Requisitos: Sumilla del alcalde
	Salida: Entrega de informe técnico de fiscalización al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor proceda a legalizar la orden de pago de liquidación de la obra
Proceso 45: Secretaría General (Recepción de documentos para el pago y emisión de orden de pago)	Procedimiento: Recibe el informe técnico de fiscalización y la solicitud de realizar la orden de pago de planilla de liquidación de la obras; elabora la orden de pago y pasa al Alcalde
	Requisitos: Entrega informe técnico de fiscalización y de orden de pago a Secretaría General
	Salida: Entrega informe técnico de fiscalización y de orden de pago al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la

	presente documentación
Proceso 46: Alcalde (Legalización de orden de pago de liquidación de la obra)	Procedimiento: Recibe de parte de Secretaría General la orden de pago de liquidación de la obra, realiza la legalización de la orden de pago y demás documentación, y procede a enviar la documentación a Secretaría General
	Requisitos: Entrega solicitud de pago al Alcalde
	Salida: Orden de pago y demás documentación legalizados por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 47: Secretaría General (Entrega de documentación para proseguir el trámite)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde la orden de pago de liquidación de la obra registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde, y procede a entregarla a Presupuesto para el trámite respectivo y cancelación al contratista
	Requisitos: Orden de pago y demás documentación legalizada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación a Presupuesto
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sres. Del área financiera por favor su ayuda con la presente documentación.
Para la continuación del trámite se procede a enviar la documentación al área financiera para la cancelación de la planilla de liquidación de la obra al contratista.	

Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
Elaboración José Gallegos

3.4.3.1 PROCESO N° 10

CONTRATACIÓN INTEGRAL POR PRECIO FIJO (OBRAS) MAYOR A 26'109.270,28

➤ IDENTIFICACION DEL PROCESO

El proceso de Contratación integral por precio fijo de obras que determina un monto económico Mayor a 26'109.270,28 no se realizará en la Municipalidad de Antonio Ante, ya que el presupuesto de esta institución apenas cubre los 21'394.650,06, de ahí la imposibilidad de describir el proceso.

3.4.4 CONSULTORÍA

3.4.4.1 PROCESO N° 11

CONTRATACIÓN DIRECTA (CONSULTORÍA)

MENOR O IGUAL A \$ 52.518,54

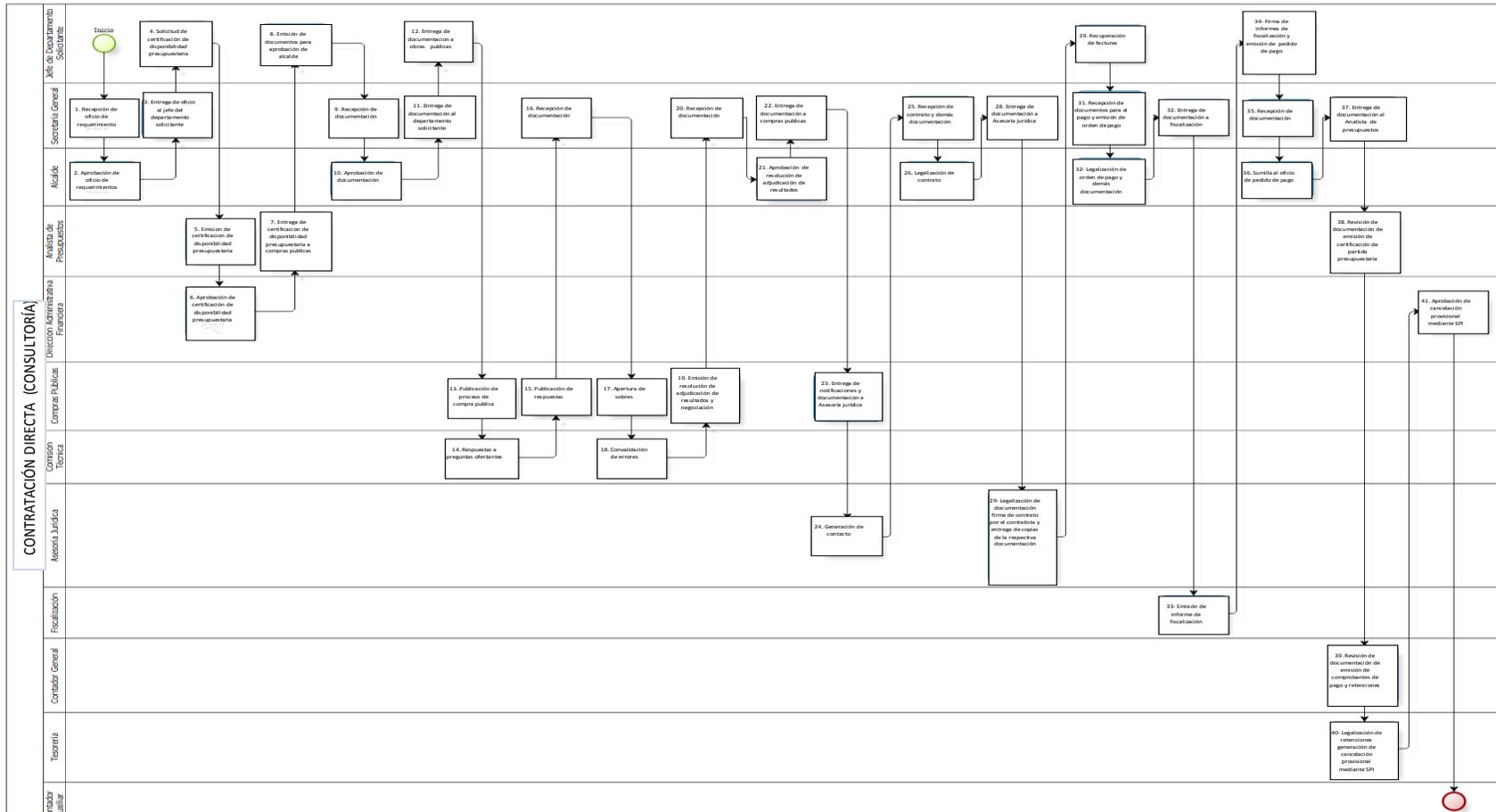
➤ FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Proceso:	Proceso de Contratación directa (Consultoría)	C_PDCDC
Objetivo:	Seguimiento al proceso de Contratación directa Consultoría	
Entradas:		
E- C_PDCDC -01	Oficio de requerimiento de Contratación Directa (Consultoría)	Jefe de Departamento Solicitante
Salidas:		
S C_PDCDC -01	Contratación de obras por monto correspondiente a Contratación Directa	Compras Públicas
Controles:		
C- C_PDCDC -01	Certificación de disponibilidad presupuestaria	Analista de Presupuestos
Recursos:		
Recurso Humano	Materiales Físicos	Materiales Tecnológicos
<ul style="list-style-type: none">• Director Adm. Financiero• Personal de C. Públicas• Analista de Presupuesto• Delegado del Alcalde• Fiscalizador• Contador General• Jefe de Tesorería• Contador Auxiliar	<ul style="list-style-type: none">• Oficinas del GMAA• Muebles y enseres• Computadores• Impresoras multifunción	<ul style="list-style-type: none">• OFFICE• INTERNET EXPLORER• PROGRAMA DE CONTABILIDAD
Indicadores		
Fuente:	<ul style="list-style-type: none">• Personal de Compras Públicas	
Tiempo Total:	66720 minutos => 1112 horas => 46 días	
Tramites a Tiempo:	100% de tramites a tiempo	
Bases Jurídicas		
Observación: Abierto para todo el país: MENOR O IGUAL \$ 52.518,54		

Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
Elaboración José Gallegos

➤ FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (CONSULTORÍA)

Gráfico N° 45



Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
 Elaboración José Gallegos

➤ **DETALLE DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA (CONSULTORÍA)**

En el proceso de Contratación Directa de Consultoría se hace un seguimiento al proceso por el monto de: menor o igual a \$ 52.518,54

PROCEDIMIENTOS DEL TRÁMITE	
Inicio: Jefe de Departamento Solicitante	Procedimiento: Emite oficio con requerimientos de Contratación Directa Consultoría dirigido a Alcaldía para su aprobación sugiriendo el Consultor requerido y los términos de referencia.
	Requisitos: Necesidad de Contratación Directa Consultoría con respecto al monto de \$ 52.518,54
	Salida: Oficio de requerimiento de Contratación Directa Consultoría
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Por favor su ayuda con la respectiva aprobación
Proceso 1: Secretaría General (Recepción de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento de Contratación Directa Consultoría, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Oficio de requerimiento Contratación Directa Consultoría
	Salida: Oficio de requerimiento entregado al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con el presente oficio de requerimiento de Contratación Directa Consultoría
Proceso 2: Alcalde (Aprobación de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe de parte de Secretaría General el oficio de requerimientos Contratación Directa Consultoría, y procede a su aprobación
	Requisitos: Oficio de requerimiento entregado al Alcalde
	Salida: Oficio de requerimiento de Contratación Directa Consultoría aprobado por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 3: Secretaría General (Entrega de oficio al jefe del departamento solicitante)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde el oficio de requerimientos, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarlo al Departamento Solicitante
	Requisitos: Oficio de requerimiento de Contratación Directa Consultoría aprobado por el Alcalde
	Salida: Entrega de oficio de requerimiento Contratación Directa Consultoría al Departamento

	Solicitante
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante hago la entrega del correspondiente oficio
Proceso 4: Jefe de Departamento Solicitante (Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria)	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento Contratación Directa Consultoría con la respectiva aprobación, emite solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria dirigida al Analista de Presupuestos, envía trámite y documentación al Analista de Presupuestos
	Requisitos: Entrega de oficio de requerimiento Contratación Directa Consultoría al Jefe del Departamento Solicitante
	Salida: Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria adjunto oficio de requerimiento de Contratación Directa Consultoría con la respectiva aprobación
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor su ayuda con la correspondiente certificación de disponibilidad presupuestaria
Proceso 5: Analista de Presupuestos (Emisión de certificación de disponibilidad presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación entregada por el Departamento Solicitante, realiza la respectiva verificación, procede a emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria, y la envía a Dirección Administrativa Financiera para la correspondiente aprobación
	Requisitos: Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria adjunto oficio de requerimiento de Contratación Directa Consultoría con la respectiva aprobación
	Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria y adjunta la demás documentación
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Dirección Administrativa Financiera por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 6: Dirección Administrativa Financiera (Aprobación de certificación de disponibilidad presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, procede a realizar la correspondiente aprobación de la certificación de disponibilidad presupuestaria, y entrega la documentación al Analista de Presupuestos
	Requisitos: Certificación de disponibilidad presupuestaria y adjunta la demás documentación
	Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria aprobada por Dirección Administrativa Financiera
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor continuar con el presente trámite

Proceso 7: Analista de Presupuestos (Entrega de certificación de disponibilidad presupuestaria a compras públicas)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Dirección Administrativa Financiera y procede a entregarla al Departamento Solicitante
	Requisitos: Certificación de disponibilidad presupuestaria aprobada por Dirección Administrativa Financiera
	Salida: Entrega de documentación de trámite al Departamento Solicitante con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria
	Tiempo: 1 hora
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante entrego la documentación solicitada de certificación de disponibilidad presupuestaria
Proceso 8: Jefe de Departamento Solicitante (Emisión de documentación para aprobación del Alcalde)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, emite documentación de pliegos, especificaciones técnicas, invitación, resolución, términos de referencia y oficio dirigido a Compras Públicas solicitando publicación; y procede a enviar a Alcaldía para la correspondiente aprobación
	Requisitos: Entrega de documentación de trámite al Departamento Solicitante con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria
	Salida: Documentación emitida para aprobación de Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 9: Secretaria General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Documentación emitida para aprobación de Alcalde
	Salida: Documentación entregada al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 10: Alcalde (Aprobación de documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General y procede con la respectiva aprobación
	Requisitos: Documentación entregada al Alcalde
	Salida: Documentación aprobada por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 11: Secretaria General (Entrega de	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde la documentación, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarla al Departamento Solicitante

documentación al departamento solicitante)	Requisitos: Documentación aprobada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación aprobada al Departamento Solicitante
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante hago la entrega de la correspondiente documentación
Proceso 12: Jefe de Departamento Solicitante (Entrega de documentación a compras públicas)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaria General, revisa la documentación y su respectiva aprobación, y procede a entregar la documentación del trámite a Compras Públicas
	Requisitos: Entrega de documentación aprobada al Departamento Solicitante
	Salida: Entrega de la documentación del trámite a Compras Públicas
	Tiempo: 1 día
Proceso 13: Compras Públicas (Publicación de proceso de compra pública)	Procedimiento: Reciben la documentación de parte del Departamento Solicitante, revisan y escanean la documentación pertinente, se procede a la publicación del presente proceso en el portal de Compras Públicas, seleccionan los productos, habilitan la participación del consultor, e imprimen las preguntas del consultor para la correspondiente contestación de parte del Delegado del Alcalde
	Requisitos: Entrega de la documentación del trámite a Compras Públicas
	Salida: Preguntas de ofertantes al Delegado del Alcalde
	Tiempo: 1 día
Proceso 14: Delegado del Alcalde (Respuestas a preguntas de ofertantes)	Mensaje: Sres. representantes de la comisión técnica por favor su ayuda con la respuesta a las presentes preguntas
	Procedimiento: Recibe las preguntas de parte de Compras Públicas si existiera, emite un informe con respuestas hacia el consultor y es entregado a Compras Públicas
	Requisitos: Preguntas de ofertantes al Delegado del Alcalde
	Salida: Informe con respuestas hacia los ofertantes
Proceso 15: Compras Públicas (Publicación de	Tiempo: 12 horas
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas hago la entrega de las respectivas respuestas solicitadas
	Procedimiento: Reciben informe con respuestas del Delegado del Alcalde y proceden a publicarlas en el portal de Compras Públicas
	Requisitos: Informe con respuestas hacia los

respuestas)	ofertantes
	Salida: Espera de entrega de ofertas técnicas de forma física
	Tiempo: 12 horas
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la recepción de ofertas técnicas
Proceso 16: Secretaría General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Reciben de parte del consultor las oferta técnica y económica, emiten oficio de recepción, y proceden a entregarlas a Compras Públicas
	Requisitos: Espera de entrega de oferta técnica de forma física
	Salida: Entrega de oferta técnica y oficio de recepción a Compras Públicas
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas hago la entrega de las ofertas técnicas receptadas por Secretaría General
Proceso 17: Compras Públicas (Apertura de sobres)	Procedimiento: Reciben la oferta técnica y económica de parte de Secretaría General, se realiza recibido de oficio de recepción, se realiza la apertura de sobres, se emite el acta de apertura de sobres indicando fecha y hora, y se procede a entregar al Delegado del Alcalde.
	Requisitos: Entrega de oferta técnica y oficio de recepción a Compras Públicas
	Salida: Oficio entregado al Delegado del Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Delegado del Sr. Alcalde por favor su asistencia a lo indicado en el presente oficio
Proceso 18: Delegado del Alcalde (Convalidación de errores)	Procedimiento: Procede a la convalidación de errores si existieran, y califica las especificaciones técnicas, levanta un acta de calificación y envía a Compras públicas el acta de oferta donde se emite resultados para continuar el proceso.
	Requisitos: Oficio entregado al Delegado del Alcalde
	Salida: <ul style="list-style-type: none"> • Convalidación de errores • Acta de calificación de oferta
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor continuar con el presente trámite
Proceso 19: Compras Públicas (Emisión de resolución de adjudicación de	Procedimiento: Reciben los resultados de parte del Delegado del Alcalde, habilitan al participante de acuerdo a la calificación que durará 2 horas. Se procede a emitir la resolución de adjudicación de resultados, y se procede a entregar el oficio al delegado del Alcalde indicando que se tiene 3 días

resultados y negociación)	hábiles para negociar el valor de la consultoría.
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Convalidación de errores • Acta de calificación de oferta
	Salida: Envío de resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación y referencias de los 3 días hábiles para la negociación con el Consultor.
	Tiempo: 60 minutos
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 20: Delegado del Alcalde (Negociación del valor de la Consultoría, declaratoria de adjudicación)	Procedimiento: Reciben de Compras Públicas el oficio para proceder a la negociación con el Consultor, se realiza la negociación entre el delegado del Alcalde y el Consultor. Se procede a emitir un acta de negociación donde se define los costos directos e indirectos, precio acordado y sugieren la adjudicación o declaratoria de desierto; y se procede a entregar la misma a Compras Públicas.
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de calificación de oferta • Oficio de negociación
	Salida: Envío de resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación y referencias de los 3 días hábiles para la negociación con el Consultor.
	Tiempo: 72 horas
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 21: Compras Públicas (Elabora la resolución de adjudicación)	Procedimiento: Reciben del Delegado del Alcalde el acta de negociación, se procede a escáner el acta de negociación y publicarla en el portal. Y se elabora la resolución de adjudicación del consultor y se entrega a al Sr. Alcalde.
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de calificación de oferta • Oficio de negociación
	Salida: Envío de resolución de adjudicación al Alcalde en el tiempo de 3 días hábiles.
	Tiempo: 72 horas
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 20: Secretaría General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Recibe de Compras Públicas la resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Envío de resolución de adjudicación de

	<p>resultados adjuntada la demás documentación a Alcaldía</p> <p>Salida: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación al Alcalde</p> <p>Tiempo: 30 minutos</p> <p>Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación</p>
<p>Proceso 21: Alcalde (Aprobación de resolución de adjudicación de resultados)</p>	<p>Procedimiento: Recibe de parte del Secretario de Alcaldía la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación, realiza la respectiva aprobación, y procede a entregar la documentación al Secretario de Alcaldía</p> <p>Requisitos: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación al Alcalde</p> <p>Salida: Resolución de adjudicación de resultados aprobada por el Alcalde</p> <p>Tiempo: 1 día</p> <p>Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite</p>
<p>Proceso 22: Secretaria General (Entrega de documentación a Compras Públicas)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Alcalde, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarla a Compras Públicas</p> <p>Requisitos: Resolución de adjudicación de resultados aprobada por el Alcalde</p> <p>Salida: Entrega de documentación a Compras Públicas</p> <p>Tiempo: 30 minutos</p> <p>Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor continuar con el trámite</p>
<p>Proceso 23: Compras Públicas (Entrega de notificaciones y documentación a Asesoría Jurídica)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaria General, emite la notificación de adjudicación al consultor, emite la notificación correspondiente al administrador del contrato, solicita al ofertante que presente la documentación necesaria en Asesoría Jurídica para la realización del contrato, entrega copias del proceso a Fiscalización y al administrador del contrato, y procede a enviar la documentación del proceso a Asesoría Jurídica</p> <p>Requisitos: Entrega de documentación a Compras Públicas</p> <p>Salida: Entrega de documentación del proceso a Asesoría Jurídica</p> <p>Tiempo: 2 días</p> <p>Mensaje: Sr.(a) Procurador(a) Síndica por favor su ayuda con la presente documentación</p>
<p>Proceso 24:</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte de</p>

Asesoría Jurídica (Generación de contrato)	Compras Públicas, recibe la documentación necesaria de parte del Consultor para la generación del correspondiente contrato, y entrega la documentación del proceso a Alcaldía para la legalización del mismo
	Requisitos: Entrega de documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Salida: Emisión de contrato y envío de documentación a Alcaldía
	Tiempo: 10 días
Proceso 25: Secretaría General (Recepción de contrato y demás documentación)	Procedimiento: Recibe el contrato y demás documentación de parte de Asesoría Jurídica, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Emisión de contrato y envía la documentación a Alcaldía
	Salida: Contrato y demás documentación entregada al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
Proceso 26: Alcalde (Legalización del contrato)	Procedimiento: Recibe el contrato y demás documentación de parte de Secretaria General, legaliza el contrato, y procede a entregar contrato y documentación al Secretaria General
	Requisitos: Contrato y demás documentación entregada al Alcalde
	Salida: Contrato legalizado por el Alcalde, entrega del mismo y demás documentación a Secretaria General
	Tiempo: 2 días
Proceso 27: Secretaría General (Entrega de la documentación a Asesoría Jurídica)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde el contrato legalizado y demás documentación, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarla a Asesoría Jurídica
	Requisitos: Contrato legalizado por Alcalde, entrega del mismo y demás documentación a Secretaria General
	Salida: Entrega de contrato legalizado por el Alcalde y de la demás documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Tiempo: 30 minutos
Proceso 28: Asesoría	Mensaje: Sr.(a) Procurador(a) Síndica hago la entrega de la documentación del presente proceso
	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General, revisa y legaliza la

Jurídica (Legalización de documentación, firma de contrato por el contratista y entrega de copias de la respectiva documentación)	documentación, emite copias de la documentación para Fiscalización, Compras Públicas, Administrador del Contrato y Consultor; hace firmar el contrato al Consultor, y procede a entregar las respectivas copias y se ejecuta la Consultoría.
	Requisitos: Entrega de contrato legalizado por el Alcalde y de la demás documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Salida: Firma del contrato por parte del Oferente y entrega de las respectivas copias a las respectivas partes
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Se ha procedido hacer firmar el contrato al Oferente y a entregar las respectivas copias de la documentación a las respectivas partes
Proceso 30: Jefe de Departamento Solicitante (Recepción de facturas)	Procedimiento: Recibe la(s) correspondiente(s) facturas y el oficio de solicitud de pago de parte del Consultor, y procede a entregar en Secretaría General
	Requisitos: Firma del contrato por parte del Oferente y entrega de las respectivas copias a las respectivas partes
	Salida: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago a Secretaría General
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor recibir la presente documentación
Proceso 31: Secretaría General (Recepción de documentos para el pago y emisión de orden de pago)	Procedimiento: Recibe factura(s) y oficio de solicitud de pago de parte del Departamento Solicitante, emite orden de pago, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago a Secretaría General
	Salida: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 32: Alcalde (Legalización de orden de pago y demás documentación)	Procedimiento: Recibe de parte de Secretaría General la(s) factura(s), oficio de solicitud de pago y orden de pago, realiza la legalización de la orden de pago y demás documentación, y procede a envía la documentación a Secretaría General
	Requisitos: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago al Alcalde
	Salida: Orden de pago y demás documentación legalizada por el Alcalde
	Tiempo: 1 día

	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 33: Secretaría General (Entrega de documentación a fiscalización)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde la(s) factura(s), oficio de solicitud de pago y orden de pago legalizada, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde, y procede a entregarla a Fiscalización
	Requisitos: Orden de pago y demás documentación legalizada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación a Fiscalización
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Fiscalizador por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 34: Fiscalización (Emisión de informe de fiscalización)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General, realiza el respectivo seguimiento al proceso y su documentación, emite el informe final y procede a enviar la documentación al departamento solicitante
	Requisitos: Entrega de documentación a Fiscalización
	Salida: Informe de fiscalización
	Tiempo: 5 días
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante hago la entrega de la respectiva documentación
Proceso 35: Jefe de Departamento Solicitante (Firma de informe de fiscalización y emisión de oficio de pedido de pago)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Fiscalización, firma el informe de fiscalización, emite oficio de pedido de pago, y procede a entregar la documentación a Secretaría General
	Requisitos: Informe de fiscalización
	Salida: Firma en informe de fiscalización y emisión de oficio de pedido de pago
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 36: Secretaría General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Jefe del Departamento Solicitante con respecto al pedido de pago, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Firma en informe de fiscalización y emisión de oficio de pedido de pago
	Salida: Documentación entregada al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 37: Alcalde (Sumilla al	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General, sumilla el respectivo oficio de pedido de pago, y procede a entregar la

oficio de pedido de pago)	documentación a Secretaría General
	Requisitos: Documentación entregada al Alcalde
	Salida: Sumilla en oficio de pedido de pago
	Tiempo: 1 día
Proceso 38: Secretaría General (Entrega de documentación al Analista de Presupuestos)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Alcalde, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde, y procede a entregarla al Analista de Presupuestos
	Requisitos: Sumilla en oficio de pedido de pago
	Salida: Entrega de documentación al Analista de Presupuestos
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 39: Analista de Presupuestos (Revisión de documentación, emisión de certificación de partida presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Secretario de Alcaldía, revisa y verifica valores de la documentación, emite certificación de partidas presupuestarias mediante el sistema contable, y procede a enviar la documentación y trámite al Contador General
	Requisitos: Entrega de documentación al Analista de Presupuestos
	Salida: Certificación de partidas presupuestarias y documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 1 día
Proceso 40: Contador General (Revisión de documentación, emisión de comprobantes de pago y retenciones)	Mensaje: Sr. Contador General por favor su ayuda con la presente documentación
	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, revisa la documentación, verifica valores de las facturas, registra los movimientos en el sistema contable, emite comprobante de pago, emite retenciones, y envía documentación y trámite a Tesorería
	Requisitos: Certificación de partidas presupuestarias y documentación del trámite adjunta
	Salida: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago • Retenciones • Documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 1 día
Proceso 41: Tesorería (Legalización)	Mensaje: Sr.(a) Tesorero(a) por favor su ayuda con la presente documentación
	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Contador General, revisa la documentación, legaliza y recepta las retenciones originales, genera la

de retenciones, generación de cancelación provisional mediante SPI)	cancelación provisional mediante SPI, y envía documentación y trámite a Dirección Administrativa Financiera
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago • Retenciones • Documentación del trámite adjunta
	Salida: Cancelación provisional mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Dirección Administrativa Financiera por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 42: Dirección Administrativa Financiera (Aprobación de cancelación provisional mediante SPI)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Tesorería, revisa la documentación, proporciona la aprobación de cancelación mediante SPI, y envía documentación y trámite al Contador Auxiliar
	Requisitos: Cancelación provisional mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Salida: Aprobación de cancelación mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr.(a) Contador(a) Auxiliar por favor su ayuda con la presente documentación para el respectivo archivo
Fin: Contador Auxiliar	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Dirección Administrativa Financiera, revisa la documentación, realiza el correspondiente escaneo de documentos y procede al respectivo archivo de la documentación de acuerdo al trámite realizado
	Requisitos: Aprobación de cancelación mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Salida: Archivo de documentación del trámite
	Tiempo: 1 hora
	Mensaje: Se ha realizado el correspondiente archivo de la documentación del trámite

Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
Elaboración José Gallegos

3.4.4.2 PROCESO N° 12

LISTA CORTA (CONSULTORÍA)

ENTRE \$ 52.518,54 Y 391.639,05

➤ FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

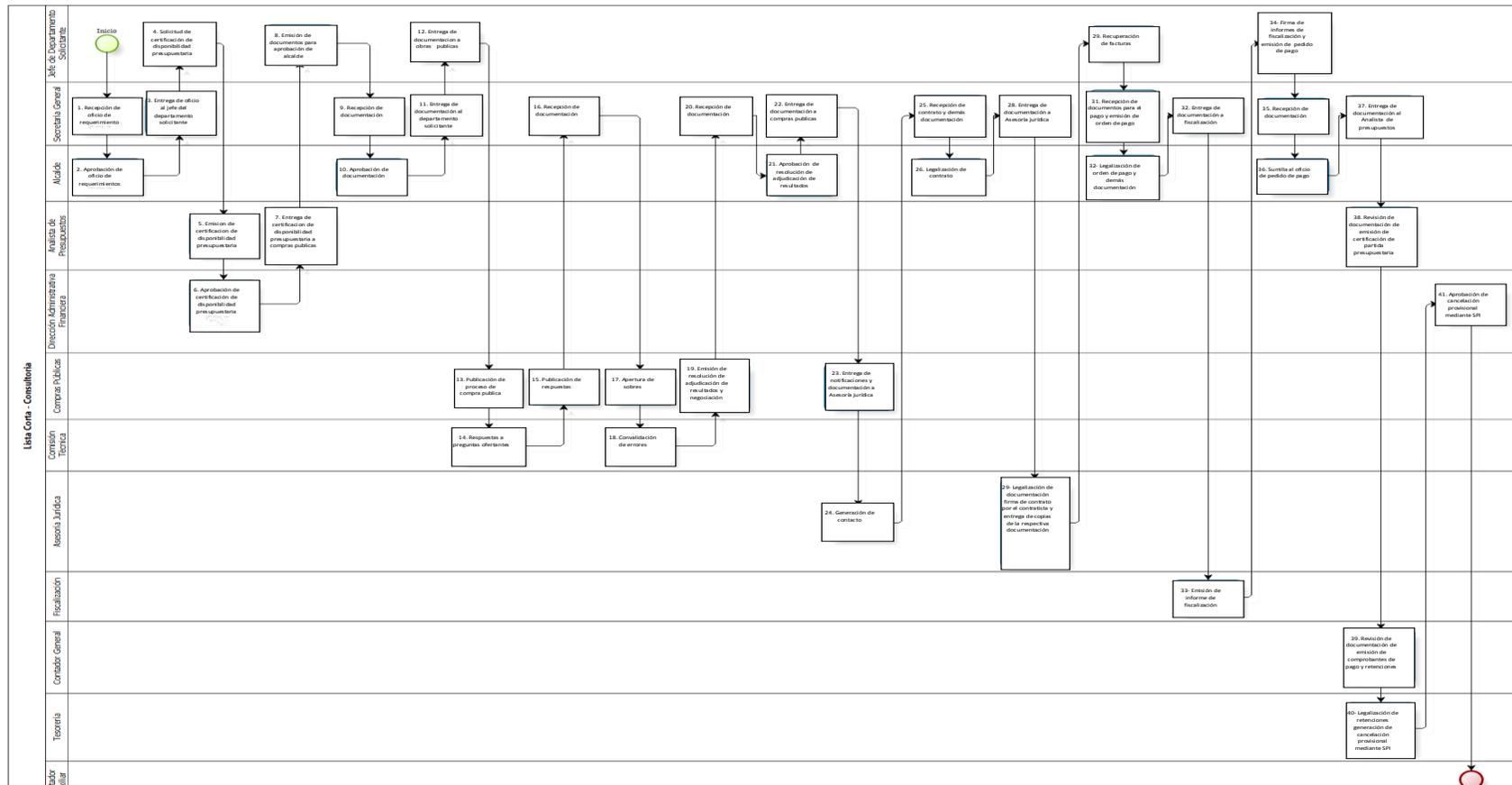
Proceso:	Proceso de Lista Corta (Consultoría)	C_PDLCC
Objetivo:	Seguimiento al proceso de Lista Corta Consultoría	
Entradas:		
E- C_PDLCC -01	Oficio de requerimiento de Lista corta Consultoría	Jefe de Departamento Solicitante
Salidas:		
S C_PDLCC -01	Contratación de obras por monto correspondiente a Lista Corta	Compras Públicas
Controles:		
C- C_PDLCC -01	Certificación de disponibilidad presupuestaria	Analista de Presupuestos
Recursos:		
Recurso Humano	Materiales Físicos	Materiales Tecnológicos
<ul style="list-style-type: none"> • Director Administrativo Financiero • Personal de Compras Públicas • Analista de Presupuesto • Director de servicios públicos • Fiscalizador • Contador General • Jefe de Tesorería • Contador Auxiliar 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas del GMAA • Muebles y enseres • Computadores • Impresoras multifunción • Materiales y herramientas • Maquinaria pesada • Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE • INTERNET EXPLORER • PROGRAMA DE CONTABILIDAD
Indicadores		
Fuente:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Compras Públicas 	
Tiempo Total:	60480 minutos => 1008 horas => 42 días	
Tramites a Tiempo:	100% de tramites a tiempo	
Bases Jurídicas		
Observación: Mínimo 3 y máximo 6 consultores		
ENTRE \$ 52.518,54 Y \$ 391.639,05		

Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011

Elaboración José Gallegos

➤ FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LISTA CORTA (CONSULTORÍA)

Gráfico N° 46



Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
 Elaboración José Gallegos

➤ **DETALLE DEL PROCEDIMIENTO LISTA CORTA (CONSULTORÍA)**

En el proceso de Lista Corta con relación a las consultorías que hace un seguimiento al proceso de esta lista por el monto de: entre \$ 52.518,54 y 391.639,05

PROCEDIMIENTOS DEL TRÁMITE	
Inicio: Jefe de Departamento Solicitante	Procedimiento: Emite oficio con requerimientos de Contratación Lista Corta Consultoría dirigido a Alcaldía para su aprobación sugiriendo el Consultor requerido y los términos de referencia.
	Requisitos: Necesidad de Lista Corta Consultoría con respecto al monto ENTRE \$ 52.518,54 Y \$ 391.639,05
	Salida: Oficio de requerimiento de Lista Corta Consultoría
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Por favor su ayuda con la respectiva aprobación
Proceso 1: Secretaría General (Recepción de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento de Lista Corta Consultoría, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Oficio de requerimiento Lista Corta Consultoría
	Salida: Oficio de requerimiento entregado al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con el presente oficio de requerimiento de Lista Corta Consultoría
Proceso 2: Alcalde (Aprobación de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe de parte de Secretaría General el oficio de requerimientos Lista Corta Consultoría, y procede a su aprobación
	Requisitos: Oficio de requerimiento entregado al Alcalde
	Salida: Oficio de requerimiento de Lista Corta Consultoría aprobado por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 3: Secretaría General (Entrega de oficio al jefe del departamento)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde el oficio de requerimientos, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarlo al Departamento Solicitante
	Requisitos: Oficio de requerimiento de Lista Corta Consultoría aprobado por el Alcalde

solicitante)	Salida: Entrega de oficio de requerimiento Lista Corta Consultoría al Departamento Solicitante
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante hago la entrega del correspondiente oficio
Proceso 4: Jefe de Departamento Solicitante (Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria)	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento Lista Corta Consultoría con la respectiva aprobación, emite solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria dirigida al Analista de Presupuestos, envía trámite y documentación al Analista de Presupuestos
	Requisitos: Entrega de oficio de requerimiento Lista Corta Consultoría al Jefe del Departamento Solicitante
	Salida: Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria adjunto oficio de requerimiento de Lista Corta Consultoría con la respectiva aprobación
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor su ayuda con la correspondiente certificación de disponibilidad presupuestaria
Proceso 5: Analista de Presupuestos (Emisión de certificación de disponibilidad presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación entregada por el Departamento Solicitante, realiza la respectiva verificación, procede a emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria, y la envía a Dirección Administrativa Financiera para la correspondiente aprobación
	Requisitos: Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria adjunto oficio de requerimiento de Lista Corta Consultoría con la respectiva aprobación
	Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria y adjunta la demás documentación
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Dirección Administrativa Financiera por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 6: Dirección Administrativa Financiera (Aprobación de certificación de disponibilidad presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, procede a realizar la correspondiente aprobación de la certificación de disponibilidad presupuestaria, y entrega la documentación al Analista de Presupuestos
	Requisitos: Certificación de disponibilidad presupuestaria y adjunta la demás documentación
	Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria aprobada por Dirección Administrativa Financiera
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor continuar con el presente trámite

Proceso 7: Analista de Presupuestos (Entrega de certificación de disponibilidad presupuestaria a compras públicas)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Dirección Administrativa Financiera y procede a entregarla al Departamento Solicitante
	Requisitos: Certificación de disponibilidad presupuestaria aprobada por Dirección Administrativa Financiera
	Salida: Entrega de documentación de trámite al Departamento Solicitante con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria
	Tiempo: 1 hora
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante entrego la documentación solicitada de certificación de disponibilidad presupuestaria
Proceso 8: Jefe de Departamento Solicitante (Emisión de documentación para aprobación del Alcalde)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, emite documentación de pliegos, especificaciones técnicas, invitación con un mínimo de tres y un máximo de 6 consultores registrados en el RUP, resolución, términos de referencia y oficio dirigido a Compras Públicas solicitando publicación; y procede a enviar a Alcaldía para la correspondiente aprobación
	Requisitos: Entrega de documentación de trámite al Departamento Solicitante con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria
	Salida: Documentación emitida para aprobación de Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 9: Secretaria General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Documentación emitida para aprobación de Alcalde
	Salida: Documentación entregada al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 10: Alcalde (Aprobación de documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General y procede con la respectiva aprobación
	Requisitos: Documentación entregada al Alcalde
	Salida: Documentación aprobada por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 11: Secretaria	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde la documentación, registra la documentación con la

General (Entrega de documentación al departamento solicitante)	respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarla al Departamento Solicitante
	Requisitos: Documentación aprobada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación aprobada al Departamento Solicitante
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante hago la entrega de la correspondiente documentación
Proceso 12: Jefe de Departamento Solicitante (Entrega de documentación a compras públicas)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaria General, revisa la documentación y su respectiva aprobación, y procede a entregar la documentación del trámite a Compras Públicas
	Requisitos: Entrega de documentación aprobada al Departamento Solicitante
	Salida: Entrega de la documentación del trámite a Compras Públicas
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 13: Compras Públicas (Publicación de proceso de compra pública)	Procedimiento: Reciben la documentación de parte del Departamento Solicitante, revisan y escanean la documentación pertinente, se procede a la publicación del presente proceso en el portal de Compras Públicas, seleccionan los productos, habilitan la participación de los consultores, e imprimen las preguntas de los consultores para la correspondiente contestación de parte de la Comisión Técnica
	Requisitos: Entrega de la documentación del trámite a Compras Públicas
	Salida: Preguntas de ofertantes al Delegado del Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sres. representantes de la comisión técnica por favor su ayuda con la respuesta a las presentes preguntas
Proceso 14: Comisión Técnica (Respuestas a preguntas de ofertantes)	Procedimiento: Recibe las preguntas de parte de Compras Públicas si existiera, emite un informe con respuestas hacia a los consultores y es entregado a Compras Públicas
	Requisitos: Preguntas de ofertantes al Delegado del Alcalde
	Salida: Informe con respuestas hacia los ofertantes
	Tiempo: 12 horas
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas hago la entrega de las respectivas respuestas solicitadas
Proceso 15: Compras	Procedimiento: Reciben informe con respuestas de la Comisión Técnica y proceden a publicarlas en el portal

Públicas (Publicación de respuestas)	de Compras Públicas
	Requisitos: Informe con respuestas hacia los ofertantes
	Salida: Espera de entrega de ofertas técnicas de forma física
	Tiempo: 12 horas
Proceso 16: Secretaría General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Reciben de parte de los consultores las oferta técnicas y económicas, emiten oficio de recepción, y proceden a entregarlas a Compras Públicas
	Requisitos: Espera de entrega de oferta técnica de forma física
	Salida: Entrega de oferta técnica y oficio de recepción a Compras Públicas
	Tiempo: 2 días
Proceso 17: Compras Públicas (Apertura de sobres)	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la recepción de ofertas técnicas
	Procedimiento: Reciben las ofertas técnicas y económicas de parte de Secretaría General, se realiza el recibido de oficio de recepción y se procede a entregar a la Comisión Técnica.
	Requisitos: Entrega de oferta técnica y oficio de recepción a Compras Públicas
	Salida: Oficio entregado a la Comisión Técnica
Proceso 18: Comisión Técnica (Convalidación de errores)	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Srs. Comisión Técnica por favor su asistencia a lo indicado en el presente oficio
	Procedimiento: Procede a la convalidación de errores si existieran, y califica las especificaciones técnicas, levanta un acta de calificación y envía a Compras públicas el acta de oferta donde se emite resultados para continuar el proceso.
	Requisitos: Oficio entregado a la Comisión Técnica
Proceso 19: Compras Públicas (Emisión de resolución de	Salida:
	<ul style="list-style-type: none"> • Convalidación de errores • Acta de calificación de oferta
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor continuar con el presente trámite
Proceso 19: Compras Públicas (Emisión de resolución de	Procedimiento: Reciben los resultados de parte de la Comisión Técnica, habilitan al participante de acuerdo a la calificación que durará 2 horas. Se procede a emitir la resolución de adjudicación de resultados, Y se procede a entregar la correspondiente resolución para

adjudicación de resultados y negociación)	aprobación del Alcalde
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Convalidación de errores • Acta de calificación de oferta
	Salida: Envío de resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación y referencias
	Tiempo: 60 minutos
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 20: Secretaría General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Recibe de Compras Públicas la resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Envío de resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación a Alcaldía
	Salida: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 21: Alcalde (Aprobación de resolución de adjudicación de resultados)	Procedimiento: Recibe de parte del Secretario de Alcaldía la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación, realiza la respectiva aprobación, y procede a entregar la documentación al Secretario de Alcaldía
	Requisitos: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación al Alcalde
	Salida: Resolución de adjudicación de resultados aprobada por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 22: Secretaria General (Entrega de documentación a Compras Públicas)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Alcalde, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarla a Compras Públicas
	Requisitos: Resolución de adjudicación de resultados aprobada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación a Compras Públicas
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor continuar con el trámite
Proceso 23: Compras	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaria General, emite la notificación de

Públicas (Entrega de notificaciones y documentación a Asesoría Jurídica)	adjudicación al consultor, emite la notificación correspondiente al administrador del contrato, solicita al consultor que presente la documentación necesaria en Asesoría Jurídica para la realización del contrato, entrega copias del proceso a Fiscalización y al administrador del contrato, y procede a enviar la documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Requisitos: Entrega de documentación a Compras Públicas
	Salida: Entrega de documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sr.(a) Procurador(a) Síndica por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 24: Asesoría Jurídica (Generación de contrato)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Compras Públicas, recibe la documentación necesaria de parte del Consultor para la generación del correspondiente contrato, y entrega la documentación del proceso a Alcaldía para la legalización del mismo
	Requisitos: Entrega de documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Salida: Emisión de contrato y envío de documentación a Alcaldía
	Tiempo: 10 días
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 25: Secretaría General (Recepción de contrato y demás documentación)	Procedimiento: Recibe el contrato y demás documentación de parte de Asesoría Jurídica, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Emisión de contrato y envía la documentación a Alcaldía
	Salida: Contrato y demás documentación entregada al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 26: Alcalde (Legalización del contrato)	Procedimiento: Recibe el contrato y demás documentación de parte de Secretaria General, legaliza el contrato, y procede a entregar contrato y documentación al Secretaria General
	Requisitos: Contrato y demás documentación entregada al Alcalde
	Salida: Contrato legalizado por el Alcalde, entrega del mismo y demás documentación a Secretaria General
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite

Proceso 27: Secretaría General (Entrega de la documentación a Asesoría Jurídica)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde el contrato legalizado y demás documentación, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarla a Asesoría Jurídica
	Requisitos: Contrato legalizado por Alcalde, entrega del mismo y demás documentación a Secretaría General
	Salida: Entrega de contrato legalizado por el Alcalde y de la demás documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr.(a) Procurador(a) Síndica hago la entrega de la documentación del presente proceso
Proceso 28: Asesoría Jurídica (Legalización de documentación, firma de contrato por el contratista y entrega de copias de la respectiva documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General, revisa y legaliza la documentación, emite copias de la documentación para Fiscalización, Compras Públicas, Administrador del Contrato y Consultor; hace firmar el contrato al Consultor, y procede a entregar las respectivas copias y se ejecuta la Consultoría.
	Requisitos: Entrega de contrato legalizado por el Alcalde y de la demás documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Salida: Firma del contrato por parte del Oferente y entrega de las respectivas copias a las respectivas partes
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Se ha procedido hacer firmar el contrato al Oferente y a entregar las respectivas copias de la documentación a las respectivas partes
Proceso 29: Jefe de Departamento Solicitante (Recepción de facturas)	Procedimiento: Recibe la(s) correspondiente(s) facturas y el oficio de solicitud de pago de parte del Consultor, y procede a entregar en Secretaría General
	Requisitos: Firma del contrato por parte del Oferente y entrega de las respectivas copias a las respectivas partes
	Salida: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago a Secretaría General
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor recibir la presente documentación
Proceso 30: Secretaría General (Recepción de documentos para el pago y emisión de	Procedimiento: Recibe factura(s) y oficio de solicitud de pago de parte del Departamento Solicitante, emite orden de pago, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago a Secretaría General
	Salida: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de

orden de pago)	pago al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 31: Alcalde (Legalización de orden de pago y demás documentación)	Procedimiento: Recibe de parte de Secretaría General la(s) factura(s), oficio de solicitud de pago y orden de pago, realiza la legalización de la orden de pago y demás documentación, y procede a envía la documentación a Secretaría General
	Requisitos: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago al Alcalde
	Salida: Orden de pago y demás documentación legalizada por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 32: Secretaría General (Entrega de documentación a fiscalización)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde la(s) factura(s), oficio de solicitud de pago y orden de pago legalizada, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde, y procede a entregarla a Fiscalización
	Requisitos: Orden de pago y demás documentación legalizada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación a Fiscalización
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Fiscalizador por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 33: Fiscalización (Emisión de informe de fiscalización)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General, realiza el respectivo seguimiento al proceso y su documentación, emite el informe final y procede a enviar la documentación al departamento solicitante
	Requisitos: Entrega de documentación a Fiscalización
	Salida: Informe de fiscalización
	Tiempo: 5 días
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante hago la entrega de la respectiva documentación
Proceso 34: Jefe de Departamento Solicitante (Firma de informe de fiscalización y emisión de oficio de pedido)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Fiscalización, firma el informe de fiscalización, emite oficio de pedido de pago, y procede a entregar la documentación a Secretaría General
	Requisitos: Informe de fiscalización
	Salida: Firma en informe de fiscalización y emisión de oficio de pedido de pago
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su

de pago)	ayuda con la presente documentación
Proceso 35: Secretaría General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Jefe del Departamento Solicitante con respecto al pedido de pago, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Fórmula: Ninguna
	Requisitos: Firma en informe de fiscalización y emisión de oficio de pedido de pago
	Salida: Documentación entregada al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 36: Alcalde (Sumilla al oficio de pedido de pago)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General, sumilla el respectivo oficio de pedido de pago, y procede a entregar la documentación a Secretaría General
	Requisitos: Documentación entregada al Alcalde
	Salida: Sumilla en oficio de pedido de pago
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 37: Secretaría General (Entrega de documentación al Analista de Presupuestos)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Alcalde, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde, y procede a entregarla al Analista de Presupuestos
	Requisitos: Sumilla en oficio de pedido de pago
	Salida: Entrega de documentación al Analista de Presupuestos
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 38: Analista de Presupuestos (Revisión de documentación, emisión de certificación de partida presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Secretario de Alcaldía, revisa y verifica valores de la documentación, emite certificación de partidas presupuestarias mediante el sistema contable, y procede a enviar al Contador General
	Requisitos: Entrega de documentación al Analista de Presupuestos
	Salida: Certificación de partidas presupuestarias y documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Contador General por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 39: Contador General (Revisión de	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, revisa la documentación, verifica valores de las facturas, registra los movimientos en el sistema contable, emite

documentación, emisión de comprobantes de pago y retenciones)	comprobante de pago, emite retenciones, y envía documentación y trámite a Tesorería
	Requisitos: Certificación de partidas presupuestarias y documentación del trámite adjunta
	Salida: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago • Retenciones • Documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr.(a) Tesorero(a) por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 40: Tesorería (Legalización de retenciones, generación de cancelación provisional mediante SPI)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Contador General, revisa, legaliza y receipta las retenciones originales, genera la cancelación y envía a Dirección Administrativa Financiera
	Fórmula: Ninguna
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago • Retenciones • Documentación del trámite adjunta
	Salida: Cancelación provisional mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Dirección Administrativa Financiera por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 41: Dirección Administrativa Financiera (Aprobación de cancelación provisional mediante SPI)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Tesorería, revisa la documentación, proporciona la aprobación de cancelación mediante SPI, y envía documentación y trámite al Contador Auxiliar
	Fórmula: Ninguna
	Requisitos: Cancelación provisional mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Salida: Aprobación de cancelación mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr.(a) Contador(a) Auxiliar por favor su ayuda para el respectivo archivo
Proceso 42: Fin: Contador Auxiliar	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Dirección Administrativa Financiera, la revisa, realiza el escaneo y procede al archivo de la documentación.
	Requisitos: Aprobación de cancelación mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Salida: Archivo de documentación del trámite
	Tiempo: 1 hora
	Mensaje: Se ha realizado el correspondiente archivo de la documentación del trámite

Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
Elaboración José Gallegos

3.4.4.3 PROCESO N° 13

CONTRATACIÓN MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO (CONSULTORÍA)

MAYOR A 391.639,05

➤ FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

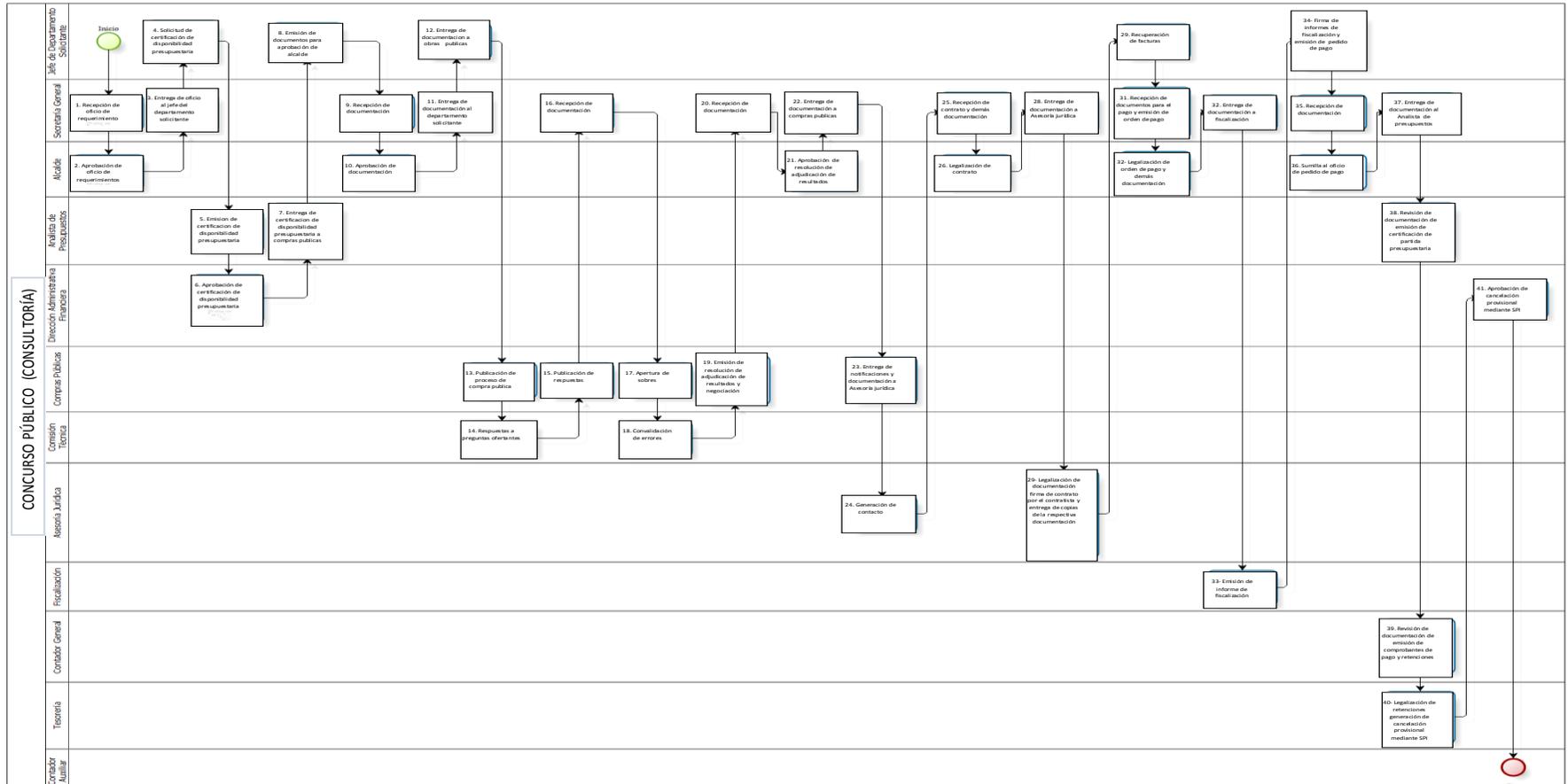
Proceso:	Proceso de Lista Corta (Consultoría)	C_PDCPC
Objetivo:	Seguimiento al proceso de Concurso Público Consultoría	
Entradas:		
E- C_PDCPC -01	Oficio de requerimiento de Concurso Público Consultoría	Jefe de Departamento Solicitante
Salidas:		
S-C_PDCPC -01	Contratación de obras por monto correspondiente a Concurso Público	Compras Públicas
Controles:		
C- C_PDCPC -01	Certificación de disponibilidad presupuestaria	Analista de Presupuestos
Recursos:		
Recurso Humano	Materiales Físicos	Materiales Tecnológicos
<ul style="list-style-type: none"> • Director Administrativo Financiero • Personal de C. Públicas • Analista de Presupuesto • Director de servicios públicos • Fiscalizador • Contador General • Jefe de Tesorería • Contador Auxiliar 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas del GMAA • Muebles y enseres • Computadores • Impresoras multifunción • Materiales y herramientas • Maquinaria pesada • Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE • INTERNET EXPLORER • PROGRAMA DE CONTABILIDAD
Indicadores		
Fuente:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Compras Públicas 	
Tiempo Total:	80640 minutos => 1344 horas => 56 días	
Tramites a Tiempo:	100% de tramites a tiempo	
Bases Jurídicas		
Observación: Abierto para todo el país:		
MAYOR A \$ 391.639,05		

Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011

Elaboración José Gallegos

➤ FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO (CONSULTORÍA)

Gráfico N° 47



Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
Elaboración José Gallegos

➤ **DETALLE DEL PROCEDIMIENTO CONCURSO PÚBLICO (CONSULTORÍA)**

Dentro del proceso de Lista Corta con relación a la Consultoría se requiere un seguimiento al proceso de Concurso Público Consultoría de acuerdo al monto de mayor a 391.639,05

PROCEDIMIENTOS DEL TRÁMITE	
Inicio: Jefe de Departamento Solicitante	Procedimiento: Emite oficio con requerimientos de Contratación Concurso Público Consultoría dirigido a Alcaldía para su aprobación sugiriendo el Consultor requerido y los términos de referencia.
	Requisitos: Necesidad de Concurso Público Consultoría con respecto al monto mayor a \$ 391.639,05
	Salida: Oficio de requerimiento de Concurso Público Consultoría
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Por favor su ayuda con la respectiva aprobación
Proceso 1: Secretaría General (Recepción de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento de Concurso Público Consultoría, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Oficio de requerimiento Concurso Público Consultoría
	Salida: Oficio de requerimiento entregado al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con el presente oficio de requerimiento de Concurso Público Consultoría
Proceso 2: Alcalde (Aprobación de oficio de requerimientos)	Procedimiento: Recibe de parte de Secretaría General el oficio de requerimientos Concurso Público Consultoría, y procede a su aprobación
	Requisitos: Oficio de requerimiento entregado al Alcalde
	Salida: Oficio de requerimiento de Concurso Público Consultoría aprobado por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 3: Secretaría General (Entrega de oficio al jefe del departamento)	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde el oficio de requerimientos, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarlo al Departamento Solicitante
	Requisitos: Oficio de requerimiento de Concurso Público Consultoría aprobado por el Alcalde

solicitante)	Salida: Entrega de oficio de requerimiento Concurso Público Consultoría al Departamento Solicitante
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante hago la entrega del correspondiente oficio
Proceso 4: Jefe de Departamento Solicitante (Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria)	Procedimiento: Recibe el oficio de requerimiento Concurso Público Consultoría con la respectiva aprobación, emite solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria dirigida al Analista de Presupuestos, envía trámite y documentación al Analista de Presupuestos
	Requisitos: Entrega de oficio de requerimiento Concurso Público Consultoría al Jefe del Departamento Solicitante
	Salida: Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria adjunto oficio de requerimiento de Concurso Público Consultoría con la respectiva aprobación
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor su ayuda con la correspondiente certificación de disponibilidad presupuestaria
	Proceso 5: Analista de Presupuestos (Emisión de certificación de disponibilidad presupuestaria)
Requisitos: Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria adjunto oficio de requerimiento de Concurso Público Consultoría con la respectiva aprobación	
Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria y adjunta la demás documentación	
Tiempo: 1 día	
Mensaje: Dirección Administrativa Financiera por favor su ayuda con la presente documentación	
Proceso 6: Dirección Administrativa Financiera (Aprobación de certificación de disponibilidad presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, procede a realizar la correspondiente aprobación de la certificación de disponibilidad presupuestaria, y entrega la documentación al Analista de Presupuestos
	Requisitos: Certificación de disponibilidad presupuestaria y adjunta la demás documentación
	Salida: Certificación de disponibilidad presupuestaria aprobada por Dirección Administrativa Financiera
	Tiempo: 1 día
Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor	

	continuar con el presente trámite
Proceso 7: Analista de Presupuestos (Entrega de certificación de disponibilidad presupuestaria a compras públicas)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Dirección Administrativa Financiera y procede a entregarla al Departamento Solicitante
	Requisitos: Certificación de disponibilidad presupuestaria aprobada por Dirección Administrativa Financiera
	Salida: Entrega de documentación de trámite al Departamento Solicitante con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria
	Tiempo: 1 hora
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante entrego la documentación solicitada de certificación de disponibilidad presupuestaria
Proceso 8: Jefe de Departamento Solicitante (Emisión de documentación para aprobación del Alcalde)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, emite documentación de pliegos, especificaciones técnicas, convocatoria nacional, resolución, términos de referencia y oficio dirigido a Compras Públicas solicitando publicación; y procede a enviar a Alcaldía para la correspondiente aprobación
	Requisitos: Entrega de documentación de trámite al Departamento Solicitante con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria
	Salida: Documentación emitida para aprobación de Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 9: Secretaria General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Documentación emitida para aprobación de Alcalde
	Salida: Documentación entregada al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 10: Alcalde (Aprobación de documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General y procede con la respectiva aprobación
	Requisitos: Documentación entregada al Alcalde
	Salida: Documentación aprobada por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 11: Secretaria	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde la documentación, registra la documentación con la

General (Entrega de documentación al departamento solicitante)	respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarla al Departamento Solicitante
	Requisitos: Documentación aprobada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación aprobada al Departamento Solicitante
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante hago la entrega de la correspondiente documentación
Proceso 12: Jefe de Departamento Solicitante (Entrega de documentación a compras públicas)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaria General, revisa la documentación y su respectiva aprobación, y procede a entregar la documentación del trámite a Compras Públicas
	Requisitos: Entrega de documentación aprobada al Departamento Solicitante
	Salida: Entrega de la documentación del trámite a Compras Públicas
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 13: Compras Públicas (Publicación de proceso de compra pública)	Procedimiento: Reciben la documentación de parte del Departamento Solicitante, revisan y escanean la documentación pertinente, se procede a la publicación del presente proceso en el portal de Compras Públicas, seleccionan los productos, habilitan la participación de los consultores, e imprimen las preguntas de los consultores para la correspondiente contestación de parte de la Comisión Técnica
	Requisitos: Entrega de la documentación del trámite a Compras Públicas
	Salida: Preguntas de ofertantes al Comisión Técnica
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sres. representantes de la comisión técnica por favor su ayuda con la respuesta a las presentes preguntas
Proceso 14: Comisión Técnica (Respuestas a preguntas de ofertantes)	Procedimiento: Recibe las preguntas de parte de Compras Públicas si existiera, emite un informe con respuestas hacia a los consultores y es entregado a Compras Públicas
	Requisitos: Preguntas de ofertantes al Delegado del Alcalde
	Salida: Informe con respuestas hacia los ofertantes
	Tiempo: 12 horas
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas hago la entrega de las respectivas respuestas solicitadas
Proceso 15: Compras Públicas	Procedimiento: Reciben informe con respuestas de la Comisión Técnica y proceden a publicarlas en el portal de Compras Públicas

(Publicación de respuestas)	Requisitos: Informe con respuestas hacia los ofertantes
	Salida: Espera de entrega de ofertas técnicas de forma física
	Tiempo: 12 horas
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la recepción de ofertas técnicas
Proceso 16: Secretaría General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Reciben de parte de los consultores las oferta técnicas y económicas, emiten oficio de recepción, y proceden a entregarlas a Compras Públicas
	Requisitos: Espera de entrega de oferta técnica de forma física
	Salida: Entrega de oferta técnica y oficio de recepción a Compras Públicas
	Tiempo: 2 días
Proceso 17: Compras Públicas (Apertura de sobres)	Procedimiento: Reciben las ofertas técnicas y económicas de parte de Secretaría General, se realiza el recibido de oficio de recepción y se procede a entregar a la Comisión Técnica.
	Requisitos: Entrega de oferta técnica y oficio de recepción a Compras Públicas
	Salida: Oficio entregado a la Comisión Técnica
	Tiempo: 30 minutos
Proceso 18: Comisión Técnica (Convalidación de errores)	Procedimiento: Procede a la convalidación de errores si existieran, y califica las especificaciones técnicas, levanta un acta de calificación y envía a Compras públicas el acta de oferta donde se emite resultados para continuar el proceso.
	Requisitos: Oficio entregado a la Comisión Técnica
	Salida: <ul style="list-style-type: none"> • Convalidación de errores • Acta de calificación de oferta
	Tiempo: 1 día
Proceso 19: Compras Públicas (Emisión de resolución de adjudicación de	Procedimiento: Reciben los resultados de parte de la Comisión Técnica, habilitan al participante de acuerdo a la calificación que durará 2 horas. Se procede a emitir la resolución de adjudicación de resultados, Y se procede a entregar la correspondiente resolución para aprobación del Alcalde

resultados y negociación)	Requisitos:
	<ul style="list-style-type: none"> • Convalidación de errores • Acta de calificación de oferta
	Salida: Envío de resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación y referencias
	Tiempo: 60 minutos
Proceso 20: Secretaría General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Recibe de Compras Públicas la resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Envío de resolución de adjudicación de resultados adjuntada la demás documentación a Alcaldía
	Salida: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 21: Alcalde (Aprobación de resolución de adjudicación de resultados)	Procedimiento: Recibe de parte del Secretario de Alcaldía la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación, realiza la respectiva aprobación, y procede a entregar la documentación al Secretario de Alcaldía
	Requisitos: Entrega de la resolución de adjudicación de resultados y demás documentación al Alcalde
	Salida: Resolución de adjudicación de resultados aprobada por el Alcalde
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 22: Secretaria General (Entrega de documentación a Compras Públicas)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Alcalde, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarla a Compras Públicas
	Requisitos: Resolución de adjudicación de resultados aprobada por el Alcalde
	Salida: Entrega de documentación a Compras Públicas
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Asistente de Compras Públicas por favor continuar con el trámite
Proceso 23: Compras Públicas	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaria General, emite la notificación de adjudicación al consultor, emite la notificación

(Entrega de notificaciones y documentación a Asesoría Jurídica)	correspondiente al administrador del contrato, solicita al consultor que presente la documentación necesaria en Asesoría Jurídica para la realización del contrato, entrega copias del proceso a Fiscalización y al administrador del contrato, y procede a enviar la documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Requisitos: Entrega de documentación a Compras Públicas
	Salida: Entrega de documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sr.(a) Procurador(a) Síndica por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 24: Asesoría Jurídica (Generación de contrato)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Compras Públicas, recibe la documentación necesaria de parte del Consultor para la generación del correspondiente contrato, y entrega la documentación del proceso a Alcaldía para la legalización del mismo
	Requisitos: Entrega de documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Salida: Emisión de contrato y envío de documentación a Alcaldía
	Tiempo: 10 días
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 25: Secretaría General (Recepción de contrato y demás documentación)	Procedimiento: Recibe el contrato y demás documentación de parte de Asesoría Jurídica, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Emisión de contrato y envía la documentación a Alcaldía
	Salida: Contrato y demás documentación entregada al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 26: Alcalde (Legalización del contrato)	Procedimiento: Recibe el contrato y demás documentación de parte de Secretaria General, legaliza el contrato, y procede a entregar contrato y documentación al Secretaria General
	Requisitos: Contrato y demás documentación entregada al Alcalde
	Salida: Contrato legalizado por el Alcalde, entrega del mismo y demás documentación a Secretaria General
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 27:	Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde el

Secretaría General (Entrega de la documentación a Asesoría Jurídica)	contrato legalizado y demás documentación, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde y procede a entregarla a Asesoría Jurídica
	Requisitos: Contrato legalizado por Alcalde, entrega del mismo y demás documentación a Secretaria General
	Salida: Entrega de contrato legalizado por el Alcalde y de la demás documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr.(a) Procurador(a) Síndica hago la entrega de la documentación del presente proceso
Proceso 28: Asesoría Jurídica (Legalización de documentación, firma de contrato por el contratista y entrega de copias de la respectiva documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General, revisa y legaliza la documentación, emite copias de la documentación para Fiscalización, Compras Públicas, Administrador del Contrato y Consultor; hace firmar el contrato al Consultor, y procede a entregar las respectivas copias y se ejecuta la Consultoría.
	Requisitos: Entrega de contrato legalizado por el Alcalde y de la demás documentación del proceso a Asesoría Jurídica
	Salida: Firma del contrato por parte del Oferente y entrega de las respectivas copias a las respectivas partes
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Se ha procedido hacer firmar el contrato al Oferente y a entregar las respectivas copias de la documentación a las respectivas partes
Proceso 29: Jefe de Departamento Solicitante (Recepción de facturas)	Procedimiento: Recibe la(s) correspondiente(s) facturas y el oficio de solicitud de pago de parte del Consultor, y procede a entregar en Secretaría General
	Requisitos: Firma del contrato por parte del Oferente y entrega de las respectivas copias a las respectivas partes
	Salida: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago a Secretaría General
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor recibir la presente documentación
Proceso 30: Secretaría General (Recepción de documentos para el pago y emisión de orden de pago)	Procedimiento: Recibe factura(s) y oficio de solicitud de pago de parte del Departamento Solicitante, emite orden de pago, y procede a la correspondiente entrega al Alcalde
	Requisitos: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago a Secretaría General
	Salida: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago al Alcalde

	<p>Tiempo: 30 minutos</p> <p>Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación</p>
<p>Proceso 31: Alcalde (Legalización de orden de pago y demás documentación)</p>	<p>Procedimiento: Recibe de parte de Secretaría General la(s) factura(s), oficio de solicitud de pago y orden de pago, realiza la legalización de la orden de pago y demás documentación, y procede a envía la documentación a Secretaría General</p>
	<p>Requisitos: Entrega de factura(s) y oficio de solicitud de pago al Alcalde</p>
	<p>Salida: Orden de pago y demás documentación legalizada por el Alcalde</p>
	<p>Tiempo: 1 día</p>
	<p>Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite</p>
<p>Proceso 32: Secretaría General (Entrega de documentación a fiscalización)</p>	<p>Procedimiento: Recibe de parte del Alcalde la(s) factura(s), oficio de solicitud de pago y orden de pago legalizada, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde, y procede a entregarla a Fiscalización</p>
	<p>Requisitos: Orden de pago y demás documentación legalizada por el Alcalde</p>
	<p>Salida: Entrega de documentación a Fiscalización</p>
	<p>Tiempo: 30 minutos</p>
	<p>Mensaje: Sr. Fiscalizador por favor su ayuda con la presente documentación</p>
<p>Proceso 33: Fiscalización (Emisión de informe de fiscalización)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General, realiza el respectivo seguimiento al proceso y su documentación, emite el informe final y procede a enviar la documentación al departamento solicitante</p>
	<p>Requisitos: Entrega de documentación a Fiscalización</p>
	<p>Salida: Informe de fiscalización</p>
	<p>Tiempo: 5 días</p>
	<p>Mensaje: Sr. Jefe del Departamento Solicitante hago la entrega de la respectiva documentación</p>
<p>Proceso 34: Jefe de Departamento Solicitante (Firma de informe de fiscalización y emisión de oficio de pedido de pago)</p>	<p>Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Fiscalización, firma el informe de fiscalización, emite oficio de pedido de pago, y procede a entregar la documentación a Secretaría General</p>
	<p>Requisitos: Informe de fiscalización</p>
	<p>Salida: Firma en informe de fiscalización y emisión de oficio de pedido de pago</p>
	<p>Tiempo: 2 días</p>
	<p>Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía por favor su ayuda con la presente documentación</p>

Proceso 35: Secretaría General (Recepción de documentación)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Jefe del Departamento Solicitante con respecto al pedido de pago, y se entrega al Alcalde
	Requisitos: Firma en informe de fiscalización y emisión de oficio de pedido de pago
	Salida: Documentación entregada al Alcalde
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Alcalde por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 36: Alcalde (Sumilla al oficio de pedido de pago)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Secretaría General, sumilla el respectivo oficio de pedido de pago, y procede a entregar la documentación a Secretaría General
	Requisitos: Documentación entregada al Alcalde
	Salida: Sumilla en oficio de pedido de pago
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Secretario de Alcaldía continuar con el trámite
Proceso 37: Secretaría General (Entrega de documentación al Analista de Presupuestos)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Alcalde, registra la documentación con la respectiva respuesta del Alcalde, y procede a entregarla al Analista de Presupuestos
	Requisitos: Sumilla en oficio de pedido de pago
	Salida: Entrega de documentación al Analista de Presupuestos
	Tiempo: 30 minutos
	Mensaje: Sr. Analista de Presupuestos por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 38: Analista de Presupuestos (Revisión de documentación, emisión de certificación de partida presupuestaria)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Secretario de Alcaldía, revisa y verifica valores de la documentación, emite certificación de partidas presupuestarias mediante el sistema contable, y procede a enviar la documentación y trámite al Contador General
	Requisitos: Entrega de documentación al Analista de Presupuestos
	Salida: Certificación de partidas presupuestarias y documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr. Contador General por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 39: Contador General (Revisión de documentación, emisión de	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Analista de Presupuestos, revisa la documentación, verifica valores de las facturas, registra los movimientos en el sistema contable, emite comprobante de pago, emite retenciones, y envía documentación y trámite a Tesorería

comprobantes de pago y retenciones)	Requisitos: Certificación de partidas presupuestarias y documentación del trámite adjunta
	Salida: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago • Retenciones • Documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr.(a) Tesorero(a) por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 40: Tesorería (Legalización de retenciones, generación de cancelación provisional mediante SPI)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte del Contador General, revisa la documentación, legaliza y receipta las retenciones originales, genera la cancelación provisional mediante SPI, y envía a Dirección Administrativa Financiera
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago • Retenciones • Documentación del trámite adjunta
	Salida: Cancelación provisional mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 2 días
	Mensaje: Dirección Administrativa Financiera por favor su ayuda con la presente documentación
Proceso 41: Dirección Administrativa Financiera (Aprobación de cancelación provisional mediante SPI)	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Tesorería, revisa la documentación, proporciona la aprobación de cancelación mediante SPI, y envía documentación y trámite al Contador Auxiliar
	Requisitos: Cancelación provisional mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Salida: Aprobación de cancelación mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Tiempo: 1 día
	Mensaje: Sr.(a) Contador(a) Auxiliar por favor su ayuda con la presente documentación para el respectivo archivo
Proceso 42: Fin: Contador Auxiliar	Procedimiento: Recibe la documentación de parte de Dirección Administrativa Financiera, revisa la documentación, realiza el correspondiente escaneo de documentos y procede al respectivo archivo de la documentación de acuerdo al trámite realizado
	Requisitos: Aprobación de cancelación mediante SPI y documentación del trámite adjunta
	Salida: Archivo de documentación del trámite
	Tiempo: 1 hora
	Mensaje: Se ha realizado el correspondiente archivo de la documentación del trámite

Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública 2011
Elaboración José Gallegos

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE IMPACTOS

4.1 ANTECEDENTES

Para el siguiente capítulo del análisis de impactos, es preciso organizar un estudio detallado de los impactos positivos o negativos que causa el presente proyecto.

4.1.1 Impacto Educativo

La Investigación define aspectos característicos y esenciales para las futuras generaciones concerniente a Contratación Pública, y sus procesos en los contratos de Bienes y Servicios, Obras y consultorías; todo esto enfocado desde un estudio de factibilidad del proyecto, para ello se pone en práctica las instrucciones que las investigadoras han adquirido en su formación en su trayecto universitario.

4.1.2 Impacto Económico

El Impacto Económico o financiero está relacionado con las mejoras en los procesos, economía de tiempo para realizar los trámites, disminución de la corrupción y determina como el proyecto ayuda en la economía del sector; conjuntamente se toma en cuenta las personas que son favorecidos directa e indirectamente con el desarrollo de este proyecto.

4.1.3 Impacto Organizacional

El Impacto Organizacional consiente en concretar aspectos administrativos que ayudan a los procesos a través de la aplicación del sistema, con lo cual la gestión del Sistema de Contratación Pública ha dado mejores resultados.

4.1.4 Impacto Ético

Este impacto establece la disminución de la corrupción al determinar que el sistema sea quien selecciones a los contratistas en función de sus méritos, dejando de lado el favoritismo hacia ciertas personas y asignando varios contratos a un mismo adjudicatario.

4.2 OPERATIVIDAD DEL ANÁLISIS DE IMPACTOS

Para poder evaluar los impactos que trae consigo el desarrollo de la presente investigación se toma en cuenta la opinión de las personas involucradas en la misma, para lo cual se utilizará una matriz de impactos, para cada uno de los aspectos e indicadores.

La técnica presentada establece el dar un valor correspondiente a cada elemento de la matriz. El análisis determina el justificar las razones, causas y circunstancias del por qué se origina cada uno de los indicadores. La valoración se da según los niveles de impacto que se detallan en la siguiente tabla:

4.3 NIVELES DE IMPACTO

Escala Valorativa para Análisis de Impactos

Cuadro N° 43

POSITIVO	NEGATIVO	NO HAY IMPACTO
1 Bajo	- 3 Alto	0
2 Medio	- 2 Medio	0
3 Alto	- 1 Bajo	0

Fuente: Investigación propia.
Elaboración: José Gallegos

4.4 DESARROLLO DEL ANÁLISIS DE IMPACTOS

4.4.1 Impacto Administrativo-organizacional

Cuadro Nº 44

No.	ASPECTOS A EVALUAR	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Cultura Organizacional							X	3
2	Delimitación de funciones							X	3
3	Recurso Humano							X	3
4	Clientes y proveedores							X	3
	TOTALES							12	12

Fuente: Investigación propia.
Elaboración: José Gallegos

$$\text{Nivel de impacto} = \text{Sumatoria Total} = 12/4 = 3$$

El presente proyecto tiene un buen impacto empresarial.

- ✓ **Cultura organizacional:** El nivel de impacto de este indicador es alto porque la aplicación del manual, ayuda a organizar los procesos y procedimientos de las Compras Públicas a nivel de todo el Ecuador. Siendo que la cultura organizacional, es la base fundamental en las instituciones y más aún cuando estas están relacionadas con el Estado, el diseño del manual de procesos y procedimientos internos dentro de la Municipalidad, constituirá una herramienta esencial en su administración contable y financiera, ya que este facilitará conocer todos los pasos y trámites que cada departamento debe realizar en casa Compra Pública por más mínimo o elevado que sea el monto económico del Contrato o de la compra.
- ✓ **Delimitación de Funciones:** Es necesario que el GAD de Antonio Ante y toda institución, en su organización interna cuente con una

organización interna establecida, misma que debe funcionar de acuerdo a la normativa que el Estado define en los procesos y procedimiento de Compras Públicas; es así que el diseño del presente manual delimitará las funciones y tareas que debe cumplir tanto el personal de Compras Públicas como cada uno de los departamento u oficinas que están involucrados con los procesos de contratación.

- ✓ **Recurso Humano:** El diseño del manual de procesos y procedimiento ayudará a que el recursos humano de la Municipalidad se ajuste a los lineamientos y normativas que el Estado define para las Compras Públicas, cuente con una herramienta administrativa procesual, que les permita tener conocimiento de cómo desempeñar las funciones y responsabilidades asignadas a cada uno de los departamentos que intervienen en los procesos internos de Compras Públicas en la Municipalidad, logrando de esta manera cumplir con la ley y con las metas y objetivos planteados por la Municipalidad.

- ✓ **Cliente y Proveedores:** El diseño del manual de procesos y procedimientos, permite organizar el trabajo de los proveedores y contratistas, exigir el cumplimiento de sus responsabilidades, e inclusive mejorar las relaciones interpersonales con los contratistas y proveedores, en términos de trabajo este manual también les hará tomar conciencia a los ofertantes de los procesos que se deben cumplir de acuerdo a la Ley y que si ellos aceptan estos términos correspondientes en el contrato, a más de que deben cumplir con las especificaciones del mismo deben esperar que se realice en la municipalidad todos los trámites necesarios para cancelar por completo sus haberes.

4.4.2 Impacto educativo

Cuadro Nº 45

No.	ASPECTOS A EVALUAR	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Aprendizaje							X	3
2	Nuevos conocimientos							X	3
3	Relación de la teoría y práctica							X	3
	TOTALES							9	9

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: José Gallegos

Nivel de impacto = Sumatoria Total = $9/3 = 3$

El proyecto es de un buen impacto educativo.

- ✓ **Aprendizajes:** La elaboración de un Manual de Procesos y Procedimientos en la Contratación Pública, precisa el conocimiento una serie de pasos a seguir desde el inicio del proceso hasta su finalización, optimizando el rendimiento del sistema en la institución, lo que conlleva a instituir aprendizajes hacia el progreso, excelencia y calidad del sistema.
- ✓ **Nuevos conocimientos:** La aplicación del sistema de Compras Públicas trae consigo la aplicación a nivel nacional de la Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública como el ente regulador que articula y armoniza a 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.
- ✓ **Relación de la teoría y práctica:** La teoría va íntimamente relacionada con la práctica dentro de los procesos organizativos, normativas

legales de la Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública por lo que su relación es intrínseca; y su aplicación hace realidad el éxito del proceso y cumplimiento de la Ley.

4.4.2 Impacto económico

Cuadro N° 46

No.	ASPECTOS A EVALUAR	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Economía de tiempo							X	3
2	Cumplimiento de obras							X	3
3	Transparencia económica						X		2
	TOTALES						2	6	8

Fuente: Investigación propia.
Elaboración: José Gallegos

Nivel de impacto = Sumatoria Total = 8/3 = 2.6

El presente proyecto es de un buen impacto económico.

- ✓ **Economía de tiempo:** La implementación de la Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública en los GADs, permite establecer procesos definidos y el cumplimiento de los mismos de acuerdo a como determina la ley, y aunque los procesos internos de la Municipalidad pueden ser burocráticos; en sí el Manejo y aplicación del Sistema ayuda a economizar tiempo.
- ✓ **Cumplimiento de Obras:** El aplicar Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en todas sus dimensiones hace que se cumpla con todos los compromisos de las obras determinadas para el cantón y que cada uno de los departamentos o unidades de trabajo del GAD de Antonio Ante se encuentre pendiente de que se cumpla con los procesos y con las obras contratadas por caso contrario el

Sistema puede complicarle y a nivel nacional tener dificultades con el Estado.

- ✓ **Transparencia económica:** Para adjudicar un contrato de Bienes y servicios, obras o consultorías se debe ingresar los datos al portal, únicamente de las personas que se encuentran en la lista del sistema y el sorteo del contrato no se lo hace manualmente para asignar la obra a una persona determinada, sino que el sistema sortea y determina un ganador, mismo que no tiene otra obra pendiente con la municipalidad. Por lo que los dineros del estado se distribuyen entre los distintos ofertantes que se encuentran en el portal, y no se tiene preferencias económicas con ninguna persona.

7.4.3 Impacto Ético

Ayuda a establecer aspectos de responsabilidad, cumplimientos, transparencia de la contratación pública.

Cuadro N° 47

No.	ASPECTOS A EVALUAR	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Cumplimiento de responsabilidades							X	3
2	Disminución de la corrupción en la adjudicación de obras							X	3
3	Respeto y cuidado en los gastos del dinero del estado						X		2
	TOTALES						2	6	8

Fuente: Investigación propia.
Elaboración: José Gallegos

Nivel de impacto = Sumatoria Total = $8/3 = 2,6$

- ✓ **Cumplimiento de las responsabilidades:** El presente manual permite que todas las personas tanto del personal de Compras Públicas, los departamentos que intervienen en el proceso de la contratación o

compra, e inclusive el Alcalde cumpla con sus responsabilidades en el tiempo, justo previsto por el Sistema; esto hace que mejoren la calidad de los procesos y procedimientos de Compras Públicas en la Municipalidad.

- ✓ **Disminución de la corrupción en las adjudicaciones de obras:** La implementación del manual permite eliminar los compadrazgo ya que antes se le adjudicaba la obra únicamente a los familiares, amigos, allegados sea de las autoridades o del personas de compras pública, esta visión corrupta del trabajo de los GADs en cuanto a contrato de obras o compras se ha terminado porque de acuerdo al manual se especifica los procesos a realizarse dentro del sistema, y es este quien elabora los sorteos y adjudica a los ganadores, sin que las personas tengan que tener preferencias.

- ✓ **Respeto y cuidado en los gastos del dinero del estado:** Cada proceso de compra de bienes o servicios, así como de los contratos en obras y consultorías, en el instante que se realiza este proceso, tiene conocimiento de esta transacción, del monto a pagar, de la persona que ganó la adjudicación, de los plazos y especificaciones establecidas en la obra o en la compra; por lo que se debe tener cuidado en que se gasta el dinero y como se los gasta, porque un error dentro del sistema de Compras Públicas podría ser causa de problemas con el Estado incluso de orden judicial con las personas que cometieron el error.

4.4.5 Impacto Legal

Ayuda a establecer las bases legales y la normativa que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que debe ser aplicada en los GADs y todas las instituciones públicas.

Cuadro N° 48

No.	ASPECTOS A EVALUAR	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Ley Orgánica y Reglamento del Sistema Nacional de la Contratación Pública							X	3
2	Cumplimiento de la Ley							X	3
	TOTALES						2	6	8

Fuente: Investigación propia.
Elaboración: José Gallegos

Nivel de impacto = Sumatoria Total = 6/3 = 3

- ✓ **Ley Orgánica y reglamento del Sistema Nacional de la Compras Públicas:** El presente manual está basado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de la Contratación Pública, misma que fue creada en el año 2011 y su aplicación en muchas instituciones ha sido punto de polémica principalmente por la aplicación del sistema en el portal web.
- ✓ **Cumplimiento de la Ley:** El Sistema de Compras Públicas esta estrictamente controlado por el Estado de ahí la necesidad de que los GADs y otras instituciones cumplan a pie de la letra esta base legal y para ello el presente manual que se encuentra en la propuesta de esta investigación.

4.4.6 Impacto Tecnológico

La aplicación del Sistema Nacional de Compras Públicas aplica un portal web, donde existen especificaciones técnicas y tecnológicas que deben ser cumplidas.

Cuadro N° 49

No.	ASPECTOS A EVALUAR	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Sistema tecnológico							X	3
2	Portal web							X	3
	TOTALES						2	6	8

Fuente: Investigación propia.
Elaboración: José Gallegos

Nivel de impacto = Sumatoria Total = 6/3 = 3

- ✓ **Sistema tecnológico:** El sistema aplica un avanzado programa informático, que permite el control de las compras públicas en los GADs y todas las instituciones públicas.
- ✓ **Portal web:** Todas las compras públicas por más grandes o pequeñas que fuesen deben ser ingresadas en el portal para que sean analizadas por el estado y se lleve un exhaustivo control de los gastos de las instituciones públicas; y el presente manual de procesos y procedimientos de compras públicas presentado como propuesta ayuda a clarificar cada una de las actividades internas de la municipalidad facilitando estos procesos y procedimientos.

4.5 IMPACTO GENERAL DEL PROYECTO

Cuadro N° 50

NIVEL DE IMPACTO		-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
ÁMBITO									
1	Administrativo-Organiz							X	3
2	Educativo							X	3
	Económico							X	3
	Ético							X	3
3	Legal							X	3
3	Tecnológico							X	3
TOTAL								18	18

Fuente: Investigación propia.
Elaboración: José Gallegos

Nivel de Impacto General = $(\sum \text{Nivel de Impacto} / \text{No. de indicadores})$

$$= 18/6 = 3$$

3 = Impacto Positivo Alto

El impacto general del proyecto es positivo, lo que define la garantía del mismo y la importancia de poner en marcha la propuesta en el GAD de Antonio Ante y que esta sea cumplida en su totalidad.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones:

Una vez concluido este tema investigación, sobre el GAD del Municipio de Antonio Ante de la provincia de Imbabura, se llega a las siguientes conclusiones

- No cuenta con un Manual de procesos y procedimientos internos para Compras Públicas, únicamente se cuenta con la Ley Orgánica del Sistema de Compras Públicas, que si bien es cierto define la normativa general, pero no establece la forma de cómo cumplir esta normativa, para ello es fundamental contar con un documento que clarifique los procesos y procedimiento internos a seguir para cumplir con la Ley.
- Antes no se daba cumplimiento estricto a la planificación de obras y cumplimiento de las mismas en tiempo, especificaciones económicas, e incluso el favoritismo a familiares y compadrazgo, hacía que en estas instituciones exista un alto nivel de corrupción.
- En la nueva Ley existe aspectos que se desconocen y mucho más cuando se trata de cómo y en qué forma cumplir con esta Ley; además las únicas personas autorizadas para realizar estos procesos dentro del sistema son únicamente el personal de Compras Públicas; pero es necesario, que para darse el proceso de forma adecuada se requiere de una serie de procesos y procedimientos internos de diferentes departamento y oficinas cumplan a cabalidad, y estos procesos y procedimientos que aplica el GAD de Antonio Ante no se encuentra tipificado en documentos que todos puedan manejar y conocer los procesos, no

solo para los empleados de la Municipalidad, sino para los mismos contratistas y ofertantes.

- Actualmente el GAD de Antonio Ante cuenta con el Sistema Nacional de Compras Públicas, el mismo que permite llevar el registro de sus operaciones de contratos tanto de bienes y servicios, como de obras y consultorías, pero a pesar de disponer de este sistema, existen errores al momento de realizar los trámites internos en la municipalidad, mismos que deben corregirse de inmediato para no tener dificultades con el Estado.
- La aplicación de del sistema a través del portal web, es un avanzado proceso tecnológico que busca controlar el gasto público desde las transferencias más pequeñas o grandes. Y requiere la preparación constante del personal de este departamento.
- Constantemente existe reformas a la Ley de Contratación pública, como la que se ha dado en el 2014 principalmente con los montos correspondientes a cada una de los tipos de contratación pública.

Recomendaciones

- Es necesario que la Institución aplique el presente Manual de Procesos y Procedimientos de Compras Públicas, que contiene las referencias no sólo del Sistema de Compras Públicas, sino también cada trámite que debe realizarse en los departamento y oficinas al interior de la Municipalidad desde el inicio del proceso hasta finalizar el mismo.
- La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas define y determina la necesidad del fiel cumplimiento a la planificación de cada uno de los GADs, por lo que se recomienda a la institución basarse dentro de los aspectos estipulados en esta Ley dentro de la Contratación de Bienes y Servicios, Obras y Consultorías y dar fiel cumplimiento a lo que determina el sistema sin favorecer a nadie, lo que posibilitará la confianza en el sistema y en la Municipalidad.
- Es fundamental que las personas del departamento de Compras públicas se encuentren debidamente capacitadas para asumir estos nuevos retos de la aplicación del Sistema nacional de Compras Públicas, en virtud de que son nuevos procesos, y nuevas bases reglamentarias; por lo que se ve la necesidad de mantener un equipo de trabajo altamente preparado y con capacitaciones constantes; para ello ayudará muchos el presente manual de procesos y procedimientos de compras públicas, regulando las acciones no sólo del personal de este departamento sino también de las demás personas que se encuentran involucradas en el proceso.

- Al ser un proceso nuevo todavía existe errores que se debe ir solucionando y corrigiendo de manera urgente y más aún cuando se trata de procesos que no sólo se los hace a nivel interno de la municipalidad sino que se sube al portal del estado, por lo que las autoridades ministeriales conocen cada uno de los pasos que las instituciones están dando para el cumplimiento de su plan de trabajo, de los montos económicos que requieren y de qué forma deben ser gastados.
- Se sugiere que las personas que utilicen el sistema estén completamente capacitadas para usarlo, cabe señalar que existen las claves especiales para ingresar al portal, mismas que debe tener una persona confiable de la institución, ya que ella es la responsable de abrir y manejar el sistema. Gracias a ello se contará con contratos actualizados bajo los procesos del Manual donde se considera cada aspecto de la Contratación Pública.
- Es importante que cada vez que exista reformas a la Ley de Contratación Pública se realice un reajuste al presente manual con la finalidad de mantener actualizado el documento y que facilite el proceso de la misma.

BIBLIOGRAFÍA

Aldama, L., Álvarez, M., Bernal, C., & Días, M. o. (2010). *Administración por calidad*. Colombia: Alfaomega.

Carlos. (2011). *Importancia de la Gestión de la Calidad*. Recuperado el 29 de 05 de 2013, de <http://www.normas9000.com/importancia-gestion-calidad.html>

Carreto, J. (03 de 2007). *Manuales Administrativos*. Recuperado el 23 de 05 de 2013, de <http://uproadmon.blogspot.com/2007/03/manuales-administrativos.html>

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Decentralización. (2010). *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Decentralización*. Quito: Editorial Jurídica del Ecuador.

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD). (2010). *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD)*. Quito: Editorial Jurídica Del Ecuador.

Constitución de la República del Ecuador. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Quito: Gobierno ecuatoriano.

Costitución de la República del Ecuador. (2008). *Costitución de la República del Ecuador*. Quito: Gobierno ecuatiriano.

Díaz, L., & Rosales, R. (2003). *Metaevaluación Evaluación de la evaluación de políticas, programas y proyectos sociales*. Universidad Estata a Distancia.

Domínguez, H. (2006). *El servicio invisible*. Bogotá: ECOE EDICIONES.

Feher, F. (2013). *La importancia de un manual*. Recuperado el 22 de 05 de 2013, de <http://www.ideasparapymes.com/contenidos/la-importancia-de-un-manual.html>

Fontalvo, T., & Vergara, J. (2010). *La gestión de la calidad en los servicios ISO 9001:2008*. España: Eumed- Universidad de Malaga.

Franklin, E. (2009). *Organización de empresas*. México: Mc Graw-Hill.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (2010). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Quito: Corporación de Estudios y Publicaciones.

mdjesús. (25 de 06 de 2010). *Tipos de Manuales Administrativos*. Recuperado el 23 de 05 de 2013, de <http://mdjesus.wordpress.com/2010/06/25/tipos-de-manuales-administrativos/>

Miranda, F., Chamorro, A., & Rubio, S. (2007). *Introducción a la Gestión de Calidad*. Madrid: Delta.

Mogollón, R. (s.f.). *Administración de Manuales de procedimientos en la empresa*. Recuperado el 23 de 05 de 2013, de <http://html.rincondelvago.com/administracion-de-manuales-de-procedimiento-en-la-empresa.html>

Mûnch, L., Galicia, E., Jiménez, S., & otros, y. (2010). *Administración y Planeación de Instituciones Educativas*. México: Trillas.

Municipio Antonio Ante. (11 de 03 de 2013). *Cantonización*. Obtenido de http://www.antonioante.gob.ec/web/?page_id=7

Navarro, P. (2009). *Lo que saben los mejores MBA*. España: Profit.

Orozco, C. (2007). *Análisis Administrativo*. Costa Rica: Universidad Estatal a Distancia.

Peña, A. (2011). *escentralización y Gobiernos Autónomos*. Recuperado el 04 de 06 de 2013, de <http://www.slideshare.net/videoconferencias/utpldescentralizacin-y-gobiernos-autnomosi-bimestreoctubre-2012-febrero-2013>

Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (2010). Quito: Corporación de Estudios y Publicaciones.

Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (2010). *Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Quito: Corporación de Estudios y Publicaciones.

Rial, J. (2007). *La evaluación de la calidad percibida como herramienta de gestión en servicios deportivos*. USC.

Sánchez Tobar, J. (2006). *Administración de la Calidad*. México: Pearson Educación.

Silva, A. (28 de 10 de 2011). *Dr. Alex Silva Calle*. Recuperado el 27 de 05 de 2013, de <http://alexsilvacalle.blogspot.com/2011/10/principios-rectores-de-la-contratacion.html>

Suárez, M. (2007). *El Kaizen: La filosofía de la mejora continua e innovación incremental detrás de la administración por calidad total*. México: Panorama.

Tejada, B. (2007). *Administración de servicios de alimentación*. Colombia: Universidad de Antioquia.

Torres, S. (02 de 05 de 2011). *Descentralización y Gobiernos Autónomos*. Recuperado el 03 de 06 de 2013, de <http://www.slideshare.net/videoconferencias/descentralizacion-y-gobiernos-autonomos-i-bimestre-abril-agosto-2011>

Trujillo, A., Carrete, L., Vera, J., & García, S. (2011). *Servir con calidad en México*. México: LID Editorial Mexicana.

Tschohl, J. (2008). *Cómo conservar clientes con un buen servicio*. México: PAX MÉXICO. Vargas, M., & Aldana, L. (2011). *Calidad y Servicio: Conceptos y Herramientas*. Bogotá: ECOE.

ANEXOS

ENCUESTAS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ENCUESTA N° 1

La presente encuesta va dirigida a Jefaturas, empleados y trabajadores de la
Municipalidad de Antonio Ante

Las respuestas que dé a esta encuesta no compromete el normal
funcionamiento de la Municipalidad, igualmente se guarda la reserva de
quien colabora en la misma.

INSTRUCCIONES: Marque con una (X) la respuesta que usted considere.

DATOS INFORMATIVOS

GÉNERO

- Masculino
 Femenino

EDAD

CUESTIONARIO

- En el Plan Operativo de cada departamento se encuentran definidos:

Macro actividades ()
Actividades ()
Proyectos ()
Tareas ()
- Su unidad mantiene relación de trabajo con la Unidad de Contratación Pública?
Sí ()
No ()
- Las relaciones laborales con la Unidad de Contratación Pública son:
Excelente ()
Muy Buena ()
Buena ()

- Regular ()
4. ¿Conoce usted la Ley de Contratación Pública y su Reglamento?
 Si ()
 No ()
5. Considera importante que adicionalmente de la ley y el reglamento se definan los procedimientos de contratación pública?
 Necesario ()
 Innecesario ()
 Indiferente ()
6. ¿Tiene usted conocimiento de los procesos y procedimientos de contratación pública?
 Conozco totalmente ()
 Parcialmente ()
 Desconozco ()
 No aplica ()
7. ¿Cree necesario que usted como parte de la municipalidad deba conocer los procesos y procedimientos de contratación pública?
 SÍ ()
 No ()
 Porque?.....

8. Qué tipos de procesos de contratación de obra, bienes, servicios y consultoría, coordina con la unidad de contratación pública:
 Catalogo Electrónico ()
 Ínfima cuantía ()
 Subasta Inversa ()
 Menor cuantía ()
 Licitación ()
 No contesta ()
9. Los procesos de compras públicas los considera que se ejecutan :
 Con oportunidad ()
 Con demora ()
 En tiempo normal ()
 Existen excepciones de demora ()
10. El nivel de satisfacción con el trabajo de la Unidad de Contratación Pública en la Municipalidad es:
 Excelente ()
 Muy Buena ()
 Buena ()
 Regular ()

11. Cuenta la Municipalidad con
- Políticas de contratación ()
 - Guías ()
 - Resoluciones ()
 - Reglamento interno de contratación pública ()
 - Desconoce ()
12. Conoce de la existencia de un manual de procesos y procedimientos sobre la contratación pública?
- Sí ()
 - No ()
 - Desconozco ()
13. En caso de que la respuesta anterior sea negativa, cree necesario que exista un manual de proceso y procedimientos sobre la contratación pública, para que se pueda socializar a todos el personal de la municipalidad?
- Totalmente ()
 - Parcialmente ()
 - Indiferente ()
14. Qué sugerencias daría usted para poder elaborar este manual que ayude a definir con claridad los procesos y procedimientos en la contratación pública?
- Que el documento sea elaborado de forma técnica ()
 - Que cuente con el respaldo legal ()
 - Que se socialice a todo el personal del municipio ()
 -

GRACIAS POR COLABORAR



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ENCUESTA N° 2

La presente encuesta va dirigida a la comunidad de la cabecera cantonal de Antonio Ante, con el objeto de elaborar la tesis de investigación

Las respuestas que dé a esta encuesta no compromete el normal funcionamiento de la Municipalidad, igualmente se guarda la reserva de quien colabora en la misma.

INSTRUCCIONES: Marque con una (X) la respuesta que usted considere.

DATOS INFORMATIVOS

GÉNERO

- Masculino
- Femenino

EDAD

CUESTIONARIO

1. La Municipalidad cumple con las obras y proyectos presentados en su plan de trabajo?
 Sí ()
 No ()
 En parte ()
 Porque?.....

2. Se observa que en el Cantón se ejecutan obras de interés a la ciudadanía?
 Sí ()
 No ()
3. El nivel de satisfacción de las obras realizadas por la Municipalidad es:
 Excelente ()
 Muy Buena ()
 Buena ()
 Regular ()
4. El pueblo realiza un control, monitoreo y evaluación a la contratación pública que hace la Municipalidad?
 Totalmente ()

Parcialmente ()
Ninguna ()

5. El pago de tributos en el Cantón se ven reflejados en:

Obras cantonales ()
Obras parroquiales ()
Expoferias ()
Deporte ()
Cultura ()
Festividades ()

6. Considera usted que la atención al público es:

Adecuada ()
Inadecuada ()
Adecuada con ciertas excepciones ()

7. Cómo evalúa la calidad de gestión de las autoridades a través de:

Participación en eventos ()
Ejecución de obra ()
Otros (fiestas) ()

8. Qué sugerencias daría para que mejore el tiempo en los procesos de ejecución de obra?

Se tome en cuenta las prioridades que tiene la población ()
Que las obras no sólo sea a nivel de cabecera cantonal sino en parroquias ()
Que el dinero del pueblo se lo invierta adecuadamente ()

GRACIAS POR COLABORAR



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ENCUESTA N° 3

La presente encuesta va dirigida a los contratistas y proveedores que participan en la contratación pública de la municipalidad de Antonio Ante

Las respuestas que dé a esta encuesta no compromete el normal funcionamiento de la Municipalidad, igualmente se guarda la reserva de quien colabora en la misma.

INSTRUCCIONES: Marque con una (X) la respuesta que usted considere.

DATOS INFORMATIVOS

GÉNERO

- Masculino
 Femenino

EDAD

CUESTIONARIO

1. ¿Las ofertas de obras, bienes y servicios con la nueva Ley de Contratación Pública han ayudado a mejorar sus propuestas?
Si ()
No ()
En parte ()
Porque?.....
.....
.....
2. En qué medida se da cumplimiento por parte de la Municipalidad sobre la ejecución de los contratos realizados de obras bienes y servicios?
Siempre ()
A veces ()
Nunca ()
3. Los contratistas y proveedores que se encuentran registrados en el SNCP han tenido algún tipo de capacitación para ofertar obras bienes y servicios?
Sí ()
No ()

4.- Cómo califica a la transparencia para contrataciones y adquisiciones con la nueva Ley de Contratación Pública

- Adecuada ()
- Inadecuada ()
- Adecuada con ciertas excepciones ()

5.- En qué etapa de los procesos de contratación coordina con la Dirección Administrativa y la Unidad de Compras Públicas

- Publicación ()
- Preguntas y respuestas ()
- Entrega de ofertas ()
- Adjudicación ()
- Negociación ()
- Firma de contratos ()
- Anticipos ()
- Pólizas ()
- Todas las anteriores ()

5.- Cómo es el nivel de atención y servicio por parte de la Unidad de Contratación pública?

- Excelente ()
- Muy Buena ()
- Buena ()
- Regular ()

6.- Conoce de la existencia de un manual de procesos y procedimientos sobre la contratación pública?

- Sí ()
- No ()
- Desconozco ()

7.- Cree necesario que exista un manual de proceso y procedimientos sobre la contratación pública para que se pueda socializar a todo el personal de la municipalidad?

- Sí ()
- No ()

8.- En qué etapa en la que los proveedores y contratistas participan existe demora?

- Publicación ()
- Preguntas y respuestas ()
- Entrega de ofertas ()
- Adjudicación ()

Negociación ()
Firma de contratos ()
Acreditación de Anticipos ()
Informes de Fiscalización ()
Cancelación de planillas ()

9.- Está de acuerdo con los procesos de evaluación para acceder a ser parte del sistema de contratación pública?

Sí ()
No ()

10.- Es necesario mayor explicación de la municipalidad sobre los procesos y procedimientos en contratación pública?

Sí ()
No ()

11.- Qué sugerencias daría para que mejore los procesos de contratación pública en la Municipalidad?

Que el manual se ciña a la base legal ()
Que sea muy claro y manejable ()
Que exista bases técnicas de cada proceso de contratación ()

GRACIAS POR COLABORAR



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ENCUESTA N° 4

La presente entrevista va dirigida al Alcalde, Concejales, y Directores de la
municipalidad de Antonio Ante

Las respuestas que dé a esta encuesta no compromete el normal
funcionamiento de la Municipalidad, igualmente se guarda la reserva de
quien colabora en la misma.

INSTRUCCIONES: Marque con una (X) la respuesta que usted considere.

DATOS INFORMATIVOS

GÉNERO

- Masculino
 Femenino

EDAD

CUESTIONARIO

- 1.Cuál es su opinión sobre la nueva ley de contratación pública y cuáles son los beneficios?
- 2.Cuál es el nivel de cumplimiento de la contratación pública en la Municipalidad de Antonio Ante?
3. Conoce ud si existe en la Municipalidad Guías, Resoluciones o Manuales de Control Interno de los Procesos y Procedimientos de la Contratación Pública a más de la Ley?
4. Se ha socializado los procesos de contratación pública al ejecutivo y legislativo de la municipalidad?
- 5.Cuál es su criterio sobre el cumplimiento de la LOSNCP?
6. De qué manera los procedimientos en ejecución de obra podrían mejorar?
7. Existe seguridades en las claves para la administración del portal de compras públicas?
8. Considera usted si se levanta los procesos de compras públicas mejorará la ejecución de obras para la ciudadanía
9. Mejorar los procesos de compras públicas contribuirá a mejorar la eficiencia institucional
10. Por qué es importante elaborar un normativa interna adicionalmente de la LOSNCP

FOTOGRAFÍAS





