



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD
CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE ESMERALDAS**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Título del Trabajo

Levantamiento de Procesos

Caso: Unidad de Compras Públicas de la EP FLOPEC

**Tesis de grado previo a la obtención del título de Magíster en Administración de Empresas,
mención Planeación**

Línea de investigación: Análisis y mejoramiento de procesos

AUTORA

Ing. Andrea Daniela Pasquel Vásquez

ASESORA

Mgt. María de Lourdes Solís Murillo

Esmeraldas – Ecuador

Febrero 2016

Trabajo de tesis aprobado luego de haber dado cumplimiento a los requisitos exigidos por el reglamento de Grado de la PUCESE, previo a la obtención del título de MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, MENCIÓN PLANEACIÓN.

TRIBUNAL DE GRADUACIÓN

Levantamiento de Procesos. Caso: Unidad de Compras Públicas de la EP FLOPEC

Autor: Andrea Daniela Pasquel Vásquez

Mgt. María de Lourdes Solís

f. _____

DIRECTORA DE TESIS

Mgt. Mercedes Sararade Peláez

f. _____

LECTOR 1

Mgt. José Luis Vergara Torres

f. _____

LECTOR 2

Mgt. Mercedes Sarrade Peláez

f. _____

COORDINADORA DE POSGRADO

Ing. Maritza Demera Mejía

f. _____

SECRETARIA GENERAL

Esmeraldas, Ecuador, febrero 2016

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD

Yo, Andrea Daniela Pasquel Vásquez portadora de la cédula de ciudadanía No. 0802029611, declaro que los resultados obtenidos en la investigación que presento como informe final, previo a la obtención del título de Magíster en Administración de Empresas, mención Planeación son absolutamente originales, auténticos y personales.

En tal virtud, declaro que el contenido, las conclusiones y los efectos legales y académicos que se desprenden del trabajo propuesto de investigación y luego de la redacción de este documento son y serán de mi sola y exclusiva responsabilidad legal y académica.

Ing. Andrea Daniela Pasquel Vásquez

CC 0802029611

CERTIFICACIÓN

Yo, **María de Lourdes Solís Murillo**, en calidad de Directora de tesis, cuyo título es LEVANTAMIENTO DE PROCESOS. CASO: UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA EP FLOPEC, **CERTIFICO** haber revisado que el trabajo cumple con los requisitos de calidad, originalidad y presentación exigibles y que se han incorporado las sugerencias del Tribunal, al trabajo de grado.

Mgt. María de Lourdes Solís M.

DIRECTORA DE TESIS

Dedicatoria

Tanto por agradecer, primero a Dios fortaleza y refugio de mi vida. Dedico esta tesis a mis seres queridos, mi hijo Thiago mi mayor tesoro, no hay nada más gratificante que un hijo se sienta orgulloso de sus padres, espero en un futuro puedas leer esto y sepas que todo es por ti y para ti. Mi esposo Clemente, mi compañero de vida, juntos hemos alcanzado muchas cosas, gracias por siempre apoyarme en todo. Mis padres, Daniel e Irma, por siempre creer en mí, por darme aliento en cada momento de mi vida, por estar siempre a mi lado y por apoyarme para lograr todo lo que me he propuesto. Mis hermanos, Daniel y Josselyn, esto también va por ustedes, espero que sirva de ejemplo y también logren alcanzar sus metas, mi sueño es verlos ser unos profesionales.

De igual manera una vez más dedico mi tesis a mi amiga Juliana, siempre has estado ahí en todo momento, gracias por tanto, esta tesis también va por ti.

Agradecimiento

Agradezco infinitamente a toda mi familia, por ser los pilares fundamentales en mi vida, por el apoyo incondicional en cada paso que he emprendido.

A mi Directora de Tesis María de Lourdes Solís, gracias por su tiempo, dedicación y paciencia, por compartir su conocimiento conmigo para la realización de esta tesis.

A todos mis profesores y compañeros, por todo el conocimiento compartido, experiencias vividas y por el apoyo brindado durante nuestra carrera universitaria.

RESUMEN

Esta investigación fue realizada con el objeto de presentar un esquema de trabajo que contemple de forma integrada los procesos que administra la Unidad de Compras Públicas de la Empresa Pública Flota Petrolera Ecuatoriana (EP FLOPEC) teniendo presente que una institución cuyos procesos estén levantados y plasmados en documentos tiende a obtener mejores resultados en su gestión, tanto operativa como administrativa.

Para describir la situación actual de la Unidad de Compras Públicas de la EP FLOPEC se llevó a cabo una investigación no experimental, realizada bajo el método deductivo, mediante la aplicación de entrevistas como instrumento de investigación, las que fueron dirigidas al personal clave de la EP FLOPEC, quienes intervienen de forma directa en los procesos de compras públicas; la información recopilada permitió determinar que existe la necesidad de contar con instrumentos que permitan identificar cuáles son las responsabilidades de cada funcionarios y las actividades que se deben desarrollar para llevar a cabo su trabajo de forma habitual, así como concluir que es imperativo el levantamiento de los procesos de la Unidad de Compras Públicas de la EP FLOPEC.

Palabras clave

Procesos – Compras Públicas – EP FLOPEC - PAC

Abstract

This research was conducted in order to present a work plan that includes the processes managed by the Public Purchases Unit of the Empresa Pública Flota Petrolera Ecuatoriana (EP FLOPEC) in an integrated manner, bearing in mind that an institution whose processes are defined and registered in documents tend to perform better in their management, both operational and administrative.

To describe the current state of the Public Purchases Unit of the EP FLOPEC a non-experimental research was conducted, by using the deductive method, by applying interviews as a research tool, targeting the key personnel of the EP FLOPEC, those directly involved in purchases processes; the information collected allowed us to determine that there is a need for instruments to identify the responsibilities of each staff and activities to be developed to carry out their work in a regular way and to conclude that it is imperative to define the EP FLOPEC Public Purchases Unit processes.

Keywords

Processes - Public Procurement – EP FLOPEC - CRP

Índice

CAPÍTULO 1	1
INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS	1
1.1 Justificación	1
1.2 Marco teórico de la investigación	2
1.2.1 Fundamentación teórico conceptual	2
1.2.1.1 Administración por procesos	2
1.2.1.1.1 Elementos principales	3
1.2.1.1.2 Características	3
1.2.1.1.3 Beneficios de la administración por procesos	4
1.2.1.1.4 Implicaciones de una administración por procesos	4
1.2.1.2 Levantamiento de Procesos	4
1.2.1.3 Empresa Pública Flota Petrolera Ecuatoriana – EP FLOPEC	7
1.2.1.4 Estructura Orgánica	8
1.2.1.4.1 Unidad de Compras públicas	9
1.2.1.4.2 Atribuciones y Responsabilidades	10
1.2.1.4.3 Productos	10
1.2.1.4.4 Estructura	11
1.3 Fundamentación legal	12
1.2.1.5 Constitución de la República del Ecuador Asamblea - Constituyente 2008	12
1.2.1.6 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento	13
1.2.1.7 Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCP)	14
1.3 Objetivos	16
1.3.1 Objetivo General	16
1.3.2 Objetivos específicos	16
CAPÍTULO 2	17
METODOLOGÍA	17
2.1 Método de investigación	17
2.3 Instrumentos	18

Fuentes de información científica -----	18
CAPÍTULO 3-----	20
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS -----	20
3.1 Descripción de la muestra -----	20
3.2 Análisis y descripción de los resultados-----	20
3.2.1 Resultados de entrevista dirigida al Jefe de la Unidad de Compras Públicas -	20
3.2.2 Resultados de entrevistas dirigidas a los funcionarios de la Jefatura de la Unidad de Compras Públicas-----	22
CAPÍTULO 4-----	24
DISCUSIÓN -----	24
CAPITULO 5-----	27
CONCLUSIONES Y PROPUESTAS -----	27
5.1 Conclusiones -----	27
5.2 Propuesta -----	28
5.2.1 Título de la Propuesta -----	28
5.2.2 Descripción del documento -----	28
5.2.3 Alcance-----	28
5.2.4 Responsabilidades -----	28
5.2.5 Objetivo -----	29
5.2.6 Justificación -----	29
5.2.7 Definiciones -----	29
5.2.8 Plan de trabajo-----	32
5.2.8.1 Consideraciones Generales -----	32
5.2.8.2 Fundamentación -----	34
5.2.8.3 Importancia -----	34
5.2.8.4 Beneficios-----	34
5.2.8.5 Fases del Proceso de compras públicas-----	35
5.2.8.5.1 Primera fase: Planificación-----	36
Consideraciones-----	36
5.2.8.5.2 Segunda fase: Ejecución-----	38
Consideraciones-----	38

5.2.8.5.3 Tercera fase: Seguimiento y evaluación-----	39
Consideraciones-----	40
5.2.9 Procedimientos-----	41
5.2.9.1 Elaboración del PAC-----	41
5.2.9.2 Procedimiento de compras públicas por catálogo electrónico-----	44
5.2.9.3 Procedimiento de subasta inversa electrónica con montos menores o igual a USD 59.670,20-----	61
5.2.9.4 Procedimiento de menor cuantía de bienes y servicios con montos inferiores o igual a USD 59.670,20-----	67
5.2.9.5 Procedimiento de régimen especial con montos inferiores o igual a USD 59.670,20-----	73
5.2.9.6 Procedimiento de contratación mediante lista corta con montos superiores a USD 59.670,20-----	79
5.2.9.7 Procedimiento de consultoría por concurso público con montos superiores a USD 59.670,20-----	85
5.2.9.8 Procedimiento de subasta inversa electrónica con montos superiores a USD 59.670,20-----	91
5.2.9.9 Procedimiento de licitación con montos superiores a USD 59.670,20---	97
5.2.9.10 Procedimiento de cotización con montos superiores a USD 59.670,20	103
5.2.9.11 Procedimiento de régimen especial con montos superiores a USD 59.670,20-----	109
5.2.10 Flujogramas-----	115
5.2.10.1 Elaboración del PAC-----	115
5.2.10.2 Procedimiento de compras públicas por catálogo electrónico-----	116
5.2.10.3 Procedimiento de ínfima cuantía-----	117
5.2.10.4 Procedimiento de contratación directa de consultoría con montos menores o igual a USD 59.670,20-----	118
5.2.10.5 Procedimiento de subasta inversa electrónica con montos menores o igual a USD 59.670,20-----	119
5.2.10.6 Procedimiento de menor cuantía de bienes y servicios con montos inferiores o igual a USD 59.670,20-----	120
5.2.10.7 Procedimiento de régimen especial con montos inferiores o igual a USD 59.670,20-----	121
5.2.10.8 Procedimiento de contratación mediante lista corta con montos superiores a USD 59.670,20-----	122
5.2.10.9 Procedimiento de consultoría por concurso público con montos superiores a USD 59.670,20-----	123
5.2.10.10 Procedimiento de subasta inversa electrónica con montos superiores a USD 59.670,20-----	124

5.2.10.11	Procedimiento de licitación con montos superiores a USD 59.670,20	125
5.2.10.12	Procedimiento de cotización con montos superiores a USD 59.670,20	126
5.2.10.13	Procedimiento de régimen especial con montos superiores a USD 59.670,20	127
5.2.11	Indicadores-----	128
REFERENCIAS -----		132

Abreviaturas

CP:	Certificación Presupuestaria.
CPC:	Clasificador Central del Productos.
EP FLOPEC:	Empresa Pública Flota Petrolera Ecuatoriana
LOSNCP:	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
OC:	Orden de Compra.
OP:	Orden de Pago.
PAC:	Plan Anual de Contrataciones.
POA:	Plan Operativo Anual.
RGLOSNCP:	Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
SERCOP:	Servicio Nacional de Contratación Pública.
SM:	Solicitud de Materiales.
SOCE:	Sistema Oficial de Contratación del Estado.
USHAY:	Modulo Facilitador de Contratación Pública.

Lista de tablas

TABLA 1: TEORÍAS SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD	6
TABLA 2: PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	33

Lista de gráficos

GRÁFICO 1: ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL DE LA EP FLOPEC	9
GRÁFICO 2: FASES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	36

CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

1.1 Justificación

El levantamiento de procesos de la Unidad de Compras Públicas de la EP FLOPEC se plantea como un método que permite la identificación coherente de los procesos y su jerarquía dentro una organización, con respecto a su estrategia, objetivos estructura y funciones, para ser descritos y documentados mediante procedimientos claros y simples.

Específicamente, en la Unidad de Compras Públicas de la EP FLOPEC, con el fin de estar alineados al Sistema de Gestión Integral, amerita realizar el levantamiento de los procesos para representar la realidad de la unidad de la manera más exacta posible, a partir de la identificación de las diferentes actividades y tareas que se realizan en cada proceso para lograr un determinado resultado y para definir y organizar las funciones que debe cumplir cada uno de los colaboradores.

A través del levantamiento de procesos se puede ver lo que se hace y cómo se hace, utilizando y aplicando sobre esta información el análisis, los cambios y rediseños orientados a mejorar los resultados, lo cual beneficiará directamente a la Unidad de Compras Públicas de la EP FLOPEC.

Esta investigación permitió implementar funciones y planes de carrera para cada cargo, logrando de esta manera que las actividades que se realicen a diario estén repartidas uniformemente en cada puesto de trabajo dentro de la Unidad, para cumplir con todas las funciones sin que exista un deterioro de la productividad.

Además de implementar una ideología de trabajo en equipo se logra que los funcionarios complementen sus funciones orientados hacia un objetivo común que es el mejoramiento continuo de la institución. Se debe tomar en cuenta que el manejo de procesos ayuda a

eliminar las actividades innecesarias de un proceso, o a su vez identificar la falta de personal para cubrir actividades que son recargadas en una sola persona.

1.2 Marco teórico de la investigación

1.2.1 Fundamentación teórico conceptual

1.2.1.1 Administración por procesos

Como lo señala Paola Cadena (2011, p.25) en su propuesta de mejoramiento de procesos, la administración por procesos consiste, en gestionar integralmente cada una de las transacciones o procesos que la empresa realiza. Los sistemas coordinan las funciones, independientemente de quien las realiza. Toda la responsabilidad de la transacción es de un directivo que delega, pero conservando la responsabilidad final del buen fin de cada transacción. La dirección general participa en la coordinación y conflictos entre procesos pero no en una transacción o proceso concreto, salvo por excepción.

“El propósito de la Administración de Procesos, es asegurarse de que todos los procesos claves trabajen en armonía para maximizar la efectividad organizacional. La meta es alcanzar una ventaja competitiva a través de una mayor satisfacción del cliente.” (Cenep, 2010).

La Gestión por Procesos puede ser conceptualizada como la forma de gestionar toda la organización basándose en los procesos, siendo definidos estos como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una entrada para conseguir un resultado, y una salida que a su vez satisfaga los requerimientos del cliente. La administración por procesos da un enfoque total al cliente externo desplegando al interior de la compañía sus necesidades y sus expectativas, siendo el cumplimiento de éstas últimas las que generan valor agregado al producto o servicio.

1.2.1.1.1 Elementos principales

Entre los elementos principales de una administración por procesos se tiene:

- ✚ Los procesos clave
- ✚ La coordinación y el control de su funcionamiento.
- ✚ La gestión de su mejora.

1.2.1.1.2 Características

A continuación se detallan algunas de las características principales de la administración por procesos:

- ✚ La estructuración de la organización sobre la base de procesos orientados a clientes
- ✚ El cambio de la estructura organizativa de jerárquica a plana
- ✚ Los departamentos funcionales pierden su razón de ser y existen grupos multidisciplinares trabajando sobre el proceso
- ✚ Los directivos dejan de actuar como supervisores y se comportan como apocadores
- ✚ Los empleados se concentran más en las necesidades de sus clientes y menos en los estándares establecidos por su jefe.
- ✚ Utilización de tecnología para eliminar actividades que no añadan valor Las ventajas de este enfoque son las siguientes:
 - Alinea los objetivos de la organización con las expectativas y necesidades de los clientes
 - Muestra cómo se crea valor en la organización
 - Señala cómo están estructurados los flujos de información y materiales
 - Indica cómo realmente se realiza el trabajo y cómo se articulan las relaciones proveedor cliente entre funciones.

1.2.1.1.3 Beneficios de la administración por procesos

Se destacan los siguientes beneficios de la administración por procesos:

- + Mayor sensibilidad al cliente final.
- + Foco en crear valor o mejorar la experiencia de compra.
- + Resultados por el proceso.
- + Empleados motivados
- + Visión amplia.
- + Sentido de propiedad.
- + Delegación y toma de decisión.
- + Responsabilidad.

1.2.1.1.4 Implicaciones de una administración por procesos

- + Implica un cambio en la forma de trabajar y de organizar el negocio.
- + Estandarizar y replicar la operación.
- + Mediciones basadas en el cumplimiento de los procesos.
- + La toma de decisión.
- + Forma de trabajo de los empleados proactiva.
- + Conocimientos y habilidades requeridos.
- + Responsabilidades.
- + Cultura

1.2.1.2 Levantamiento de Procesos

El levantamiento y descripción de los procesos es una forma de representar la realidad de la manera más exacta posible, a partir de la identificación de las diferentes actividades y tareas que se realizan en un proceso para lograr un determinado resultado o producto, según lo manifiesta (Pepper, S., 2011).

Al efectuar el levantamiento del proceso y describirlo, hay ciertos elementos que deberán ser tomados en consideración para incluirlos en el trabajo que se realiza:

- ✚ La clara identificación del proceso, al cual deberá asignársele un nombre o denominación que permita identificarlo (alfanumérica por ejemplo “P-3”).
- ✚ La definición funcional: expresar en forma simple qué función central realiza o qué objetivo tiene el proceso que se está describiendo.
- ✚ Cuáles son sus límites, en el sentido de delimitarlo y poder diferenciarlo de otros procesos cercanos o relacionados; para esto ayuda mucho el mapa de procesos.
- ✚ Destinatarios del proceso: a quiénes está dirigido el proceso, quiénes son los que valoran los resultados del proceso.
- ✚ Cuáles son las expectativas, tanto de los destinatarios como de los gestores o responsables de dicho proceso. Esto es definir las condiciones óptimas para este proceso, desde ambas perspectivas.

Normalmente el levantamiento de los procesos se realiza cuando la institución ya se encuentra conformada y desarrollando las funciones para lo cual fue creada, lo cita (Ramírez, L., Castro, 2011). Sin embargo, es frecuente encontrar instituciones que realizan sus actividades con base en el conocimiento empírico y las costumbres de sus funcionarios más experimentados.

En cuanto a la optimización de los procesos Perugachi (2004) manifiesta lo siguiente:

La base del éxito del proceso de mejoramiento es el establecimiento adecuado de una buena política de calidad, que pueda definir con precisión lo esperado por los empleados; así como también de los productos o servicios que sean brindados a los clientes, dicha política requiere del compromiso de todos los componentes de la organización.

Uno de los grandes retos dentro de las instituciones públicas es poder ajustar sus metodologías de administración a procedimientos más ágiles y expeditos, dichas metodologías deben estar fundamentadas en técnicas modernas de levantamiento de procesos con criterios de calidad en el servicio.

La modernización administrativa se ha constituido en los últimos años en uno de los temas de mayor protagonismo en los procesos de reforma del Estado, lo menciona Giopp (2005) siendo la tendencia internacional más importante en el panorama actual de la administración pública.

A continuación se resaltan algunas teorías enunciadas sobre los principios de una Gestión de Calidad: Cruz (2013).

Tabla 1: Teorías sobre Gestión de Calidad

PRINCIPIO	TEORÍA
<p>Enfoque basado en procesos</p>	<p>“Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso”</p>
<p>Enfoque de sistema para la gestión “Identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema, contribuye a la eficacia y eficiencia de una organización en el logro de sus objetivos”</p>	<p>“La mejora continua de desarrollo global de la organización debería ser un objetivo permanente de ésta”</p>

La gestión de procesos permite una visión integral, más allá de un conjunto de actividades, un proceso ayuda a entender la globalidad de la tarea que se cumple.

Existen varios autores que han emitido su criterio respecto a la definición de procesos, una de estas definiciones es la de la norma ISO 9000:2000 que define a un proceso como el conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados, manifiesta Mieres (2014).

Se puede entender un proceso como la organización lógica de personas, materiales, equipamiento, finanzas, energía, información, que interactúan con el ecosistema y están diseñadas en actividades de trabajo encaminadas al logro de un resultado final deseado (Juran, 2001).

Resulta imprescindible el buen funcionamiento de los procesos de la empresa y la coordinación efectiva de estos factores para lograr los objetivos de cualquier organización. Por tanto su identificación, clasificación y representación en mapas de procesos facilitará la comprensión del funcionamiento de la unidad a la que se requiere realizar la presente investigación.

Aun cuando en las normas ISO no existe explícitamente, el requisito de desarrollar concretamente un mapa de procesos, es una realidad que de forma general se ha convertido en una práctica por aquellas empresas que han sido certificadas o que están en proceso de certificación.

1.2.1.3 Empresa Pública Flota Petrolera Ecuatoriana – EP FLOPEC

La Empresa Pública Flota Petrolera Ecuatoriana EP FLOPEC es una empresa de transporte marítimo de hidrocarburos y otros recursos naturales, estratégica para el

Estado ecuatoriano, que se basa principalmente en el Sistema de Gestión Integral que está firmemente comprometido en alcanzar estándares de excelencia en la gestión desarrollada que integra Seguridad, Medio Ambiente, Calidad y Protección. Para tal efecto ha establecido la Política Integral de Seguridad, Medioambiental, de Calidad y de Protección.

EP FLOPEC, líder en servicios de transporte marítimo de hidrocarburos en la costa americana del Pacífico, cuenta con infraestructura óptima para cubrir la demanda nacional y los requerimientos del mercado regional.

Para lo cual se basa en los siguientes factores clave:

- ✚ Cultura organizacional focalizada en el servicio al cliente y mejoramiento continuo.
- ✚ Compromiso con la protección del medioambiente.
- ✚ Enfoque en la seguridad integral del equipo humano y de los recursos materiales.
- ✚ Equipo humano motivado, competente y comprometido.
- ✚ Acuerdos a largo plazo con clientes, proveedores y relacionados del negocio.

1.2.1.4 Estructura Orgánica

En el siguiente gráfico se presenta la Estructura Orgánica Institucional que actualmente tiene EP FLOPEC.

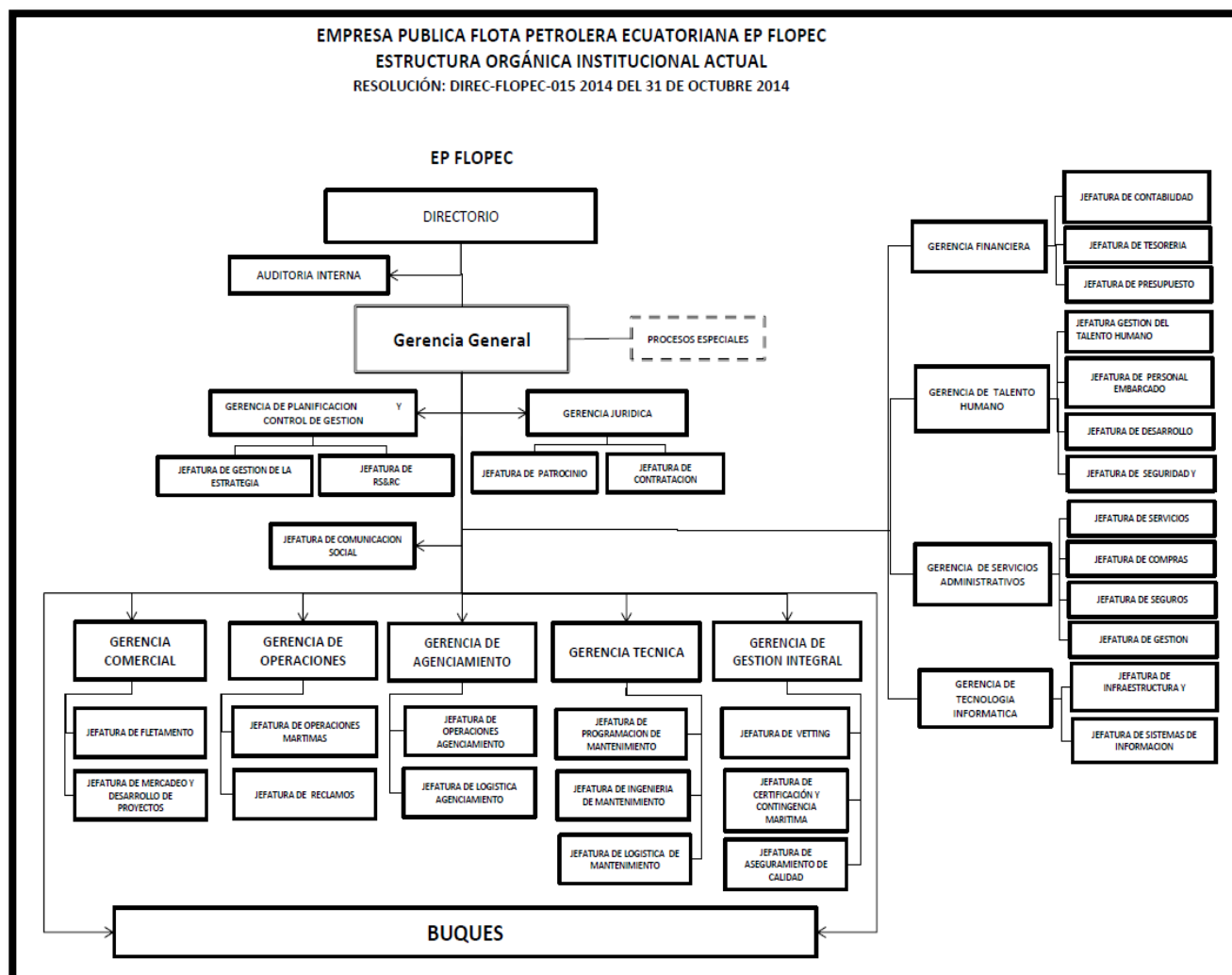


Gráfico 1: Estructura Orgánica Institucional de la EP FLOPEC

1.2.1.4.1 Unidad de Compras públicas

La Unidad de Compras Públicas de la EP FLOPEC tiene como misión la ejecución y supervisión de los procesos precontractuales, contractuales y de ejecución en materia de contratación pública de la empresa, a fin de cumplir los objetivos institucionales, en apego a la normativa de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamentos General y las resoluciones dictadas por el organismo correspondiente.

1.2.1.4.2 Atribuciones y Responsabilidades

1. Administrar el portal de compras públicas para canalizar los requerimientos de contratación de la empresa.
2. Elaborar, analizar y revisar los pliegos para las contrataciones de adquisición de bienes, obras, servicios y consultoría para los procedimientos de contratación pública de la empresa.
3. Gestionar el trámite administrativo correspondiente a cada procedimiento de contratación pública según el monto, objeto y ámbito en función de la información habilitante emitida por las áreas requirentes.
4. Participar como miembro, secretario, asesor o por delegación de la Gerencia General o de la Gerencia Jurídica en las comisiones técnicas de los procesos.
5. Preparar consultas a instituciones públicas, procuraduría y demás organismos de control sobre temas de contratación pública.
6. Actualizar y registrar cambios de la normativa de contratación pública conforme la emisión de las resoluciones por parte del organismo encargado.
7. Asesoramiento en lo pertinente a la materia de contratación pública
8. Preparar informes, opiniones jurídicas y absolución de consultas en el ámbito de su competencia.

1.2.1.4.3 Productos

1. Servicio de contratación pública
2. Plan Anual de Compras y Contrataciones Públicas PAC
3. Informes de ejecución del PAC
4. PAC reformado, de ser el caso
5. Pliegos
6. Resoluciones

7. Actas de comisiones técnicas de los procesos
8. Expedientes de los procesos de contratación pública
9. Consultas a órganos asesores
10. Informes en el ámbito de contratación pública
11. Informes de índices de gestión de compras

1.2.1.4.4 Estructura

La Unidad de Compras públicas tiene una estructura organizacional abierta en función de equipos de trabajo para atender los requerimientos empresariales y estará a cargo de un Jefe de Compras.

Es fácil aceptar la necesidad de cambio en nuestro mundo, señala Carrasco (2011) en su libro de Gestión por Procesos, más difícil es cambiar nosotros mismos. O que cambie la organización, o la forma que se hace las cosas, a las cuales se podría llamar proceso. La gestión de proceso no incita a detenerse, reflexionar acerca de lo que se hace y pregunta: ¿Por qué? ¿Para qué? ¿Cómo?, porque los procesos son creaciones humanas, con amplias posibilidades de acción: describir, mejorar, comparar, eliminar o rediseñar.

Las empresas que han tomado conciencia en la Gestión por Procesos han reaccionado ante la ineficiencia que representa las organizaciones departamentales, con sus nichos de poder y su inercia excesiva ante los cambios, potenciando el concepto del proceso, con un foco común y trabajando con una visión de objetivo en el cliente. Además, en la gestión por procesos la dirección general de la empresa participe en la coordinación y conflictos entre los procesos, señala Monar (2009).

Las entidades y organismos del sector público para el cumplimiento de sus objetivos organizacionales se basan en la normativa de la Contratación Pública para la adquisición de bienes, obras, servicios o consultorías. Esta normativa legal se refiere a la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP), sus resoluciones y reglamentos, que constituyen la base fundamental para la aplicación de los distintos modelos de contratación, señala Ana María Chimbo Yunga (2011), en su

tesis “Manual de procedimientos para la contratación pública en la empresa eléctrica regional CENTROSUR C.A.”

Es importante señalar que un proceso se considera a un conjunto de actividades interrelacionadas que agregan valor, para conseguir un resultado que satisfaga plenamente los requerimientos del cliente al que va dirigido.

1.3 Fundamentación legal

1.2.1.5 Constitución de la República del Ecuador Asamblea - Constituyente 2008

El artículo 288 de la Constitución da lineamientos que permiten realizar las contrataciones del Estado de forma eficaz para optimizar los recursos con los que cuenta la entidad contratante y el tiempo al adquirir un bien o servicio.

Según la clasificación de sectores estratégicos que establece la Constituyente 2008, en su último párrafo del artículo 313, la EP FLOPEC forma parte de este grupo privilegiado de sectores, ya que se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, entre otros, por lo que en correlación con lo instituido en el artículo 315 la EP FLOPEC – en calidad de empresa pública - está bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funciona como una sociedad de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales (Asamblea Constituyente, 2009).

1.2.1.6 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento

El artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, (de aquí en adelante se la referirá como LOSNCP), señala que [...] el Sistema Nacional de Contratación Pública 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: 1. Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado.

La ley también señala, en su artículo 4, que para la aplicación de la LOSNCP y de los contratos que se deriven de ella se deberá dar cumplimiento a los siguientes principios:

- ✓ Legalidad
- ✓ Trato justo
- ✓ Igualdad
- ✓ Calidad
- ✓ Vigencia tecnológica
- ✓ Oportunidad
- ✓ Concurrencia
- ✓ Transparencia
- ✓ Publicidad, y
- ✓ Participación nacional

Estos mismos principios son los que se aplicarán para la interpretación y ejecución de los procedimientos y los contratos sometidos a la LOSNCP, así como también se deberá tomar en cuenta la necesidad de precautelar los intereses públicos y la debida ejecución de los contratos, en virtud de lo señalado en el artículo 5 de la misma ley.

1.2.1.7 Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCNP)

El Reglamento General a la LOSNCP tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que crea el Sistema Nacional de Contratación Pública, de aplicación obligatoria por las entidades (Presidencia de la República del Ecuador, 2009).

La EP FLOPEC como empresa administradora de recursos públicos debe dar fiel cumplimiento a lo instaurado en el Art. 9 del RGLOSNCNP, que en relación a la inscripción y validez del registro de las entidades contratantes – rol que desempeña la EP FLOPEC – se señala que deben registrarse en el Portal www.compraspublicas.gob.ec con el objeto de poder acceder al uso de las herramientas del SNCP, ingresando la información requerida (Presidencia de la República del Ecuador, 2009).

1.2.2 Revisión de estudios previos

Es fácil aceptar la necesidad de cambio en nuestro mundo, señala Carrasco (2011) en su libro de Gestión por Procesos, más difícil es cambiar nosotros mismos. O que cambie la organización, o la forma que se hace las cosas, a las cuales se podría llamar proceso. La gestión de proceso no incita a detenerse, reflexionar acerca de lo que se hace y pregunta: ¿Por qué? ¿Para qué? ¿Cómo?, porque los procesos son creaciones humanas, con amplias posibilidades de acción: describir, mejorar, comparar, eliminar o rediseñar.

Las empresas que han tomado conciencia en la Gestión por Procesos han reaccionado ante la ineficiencia que representa las organizaciones departamentales, con sus nichos de poder y su inercia excesiva ante los cambios, potenciando el concepto del proceso, con un foco común y trabajando con una visión de objetivo en el cliente. Además, en la gestión por procesos la dirección general de la empresa participe en la coordinación y conflictos entre los procesos, señala Monar (2009).

Las entidades y organismos del sector público para el cumplimiento de sus objetivos organizacionales se basan en la normativa de la Contratación Pública para la adquisición de bienes, obras, servicios o consultorías. Esta normativa legal se refiere a la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), sus resoluciones y reglamentos, que constituyen la base fundamental para la aplicación de los distintos modelos de contratación, señala Ana María Chimbo Yunga (2011), en su tesis “Manual de procedimientos para la contratación pública en la empresa eléctrica regional CENTROSUR C.A.”

Chimbo, A. (2011) concluye “que el análisis y la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones del INCOP, permiten que los procesos de contratación sean llevados de manera eficiente, su correcta aplicación genera un ahorro, el mismo que se destina a la inversión contribuyendo con el cumplimiento de sus objetivos específicos de la CENTROSUR mediante la adquisición de bienes, obras, servicios o consultoría”.

El artículo de la Revista Tecnológica ESPOL, Vol. xx, N. xx, pp-pp, (Diciembre, 2010) “Diseño de un sistema de control aplicado al departamento de compras a la empresa ELECTRICA DE GUAYAQUIL, para la mejora Administrativa y Financiera en el proceso de contratación de Ínfimas Cuantías a través del levantamiento de Indicadores de Gestión” concluye que “la empresa cuenta con los procesos del departamento de compras bien estructurados pero no se cumplen en su totalidad con eficiencia lo cual se está trabajando en mejorar su aplicación, se observaron a través de los índices de gestión ciertas irregularidades en el proceso de compras que están siendo mejoradas con la aplicación de ciertas estrategias planteadas”.

Por lo que recomienda realizar un control constante de los procesos, del cumplimiento de metas, de objetivos, buscar soluciones constantes, buscar oportunidades de mejoras, aplicando al 100% el manual de procedimientos de compras que esté vigente en la entidad. (Chung, J. & Tgorres, D., 2010).

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Analizar los procedimientos que se realizan en la Unidad de Compras públicas de la EP FLOPEC para que enmarcarlos en procesos agregadores de valor.

1.3.2 Objetivos específicos

- ✚ Describir la situación actual de la Unidad de Compras públicas de la EP FLOPEC.

- ✚ Identificar los pasos que realiza cada funcionario de la unidad de compras de públicas.

- ✚ Determinar el levantamiento de los procesos de la Unidad de Compras públicas de la EP FLOPEC.

CAPÍTULO 2

METODOLOGÍA

2.1 Método de investigación

La investigación fue descriptiva considerando que se inició con el análisis de la situación actual de la Unidad de Compras Públicas de la EP FLOPEC y los pasos que estaba realizando cada funcionario para llevar a cabo las diferentes actividades que integraban el proceso de compras.

Se utilizaron los métodos deductivo - inductivo y analítico-sintético porque permitieron el análisis de las condiciones actuales de la Unidad de Compras públicas lo que permitieron el levantamiento general de los procesos y las actividades que llevaban a cabo cada uno de los funcionarios de la unidad.

2.2 Universo y muestra

Investigación cualitativa, descriptiva, se realizó mediante entrevista a los cuatro funcionarios integrantes de la unidad:

- ✚ Jefe de Compras Públicas
- ✚ Especialista de Compras Públicas
- ✚ Analista de Compras Públicas
- ✚ Asistente de Compras Públicas

Quienes conformaron el universo y la muestra, es decir una recopilación de datos directamente de los sujetos que intervienen en los procesos de compra de la unidad, porque la información y los datos se obtiene de la realidad, constituyéndose en la base para obtener respuestas a las interrogantes planteadas y llegar al punto o esclarecimiento requerido.

Con la aplicación de este método de investigación, se pudo determinar cuáles fueron los factores, técnicas y herramientas que se tomaron en cuenta para el levantamiento de procesos.

2.3 Instrumentos

Fuentes de información científica

Se utilizaron fuentes primarias, secundarias y terciarias, según el siguiente detalle:

- ✚ **Primarias:** Las entrevistas se convirtieron en una fuente trascendental para cumplir los objetivos del presente estudio, ya que tuvo como objeto recoger la información de los involucrados en el actual proceso de compras.

- ✚ **Secundarias:** Libros, artículos leyes, reglamento y resoluciones, que fueron los que facilitaron la información brindando un análisis detallado de la investigación.

- ✚ **Terciarias:** Para el levantamiento de la información fue necesario una recopilación de una base de los datos más relevantes de la investigación.

Las fuentes detalladas estarán referidas en la sección de referencias bibliográficas conforme las normas establecidas para el efecto.

Para diagnosticar el proceso de Compras Públicas que ejecutaba EP FLOPEC, se necesitó de la colaboración de los servidores de la Jefatura de Compras Públicas de la EP FLOPEC, la cual está conformada por cuatro servidores, a quienes se les aplicaron técnicas para la recopilación de datos, conforme se detalla a continuación.

La recopilación de información se la realizó en las siguientes fechas:

- ✚ La entrevista al servidor que ocupa el cargo de Jefe de la Unidad de Compras Públicas se la realizó el día 1 de junio de 2015;

- ✚ La entrevista al servidor que ocupa el cargo de Especialista de Compras Públicas se la realizó el día 2 de junio de 2015;

- ✚ La entrevista al servidor que ocupa el cargo de Analista de Compras Públicas se la realizó el día 3 de junio de 2015; y,
- ✚ La entrevista al servidor que ocupa el cargo de Asistente de Compras Públicas se la realizó el día 4 de junio de 2015.

En las entrevistas se aplicaron preguntas abiertas con el fin de conocer la opinión de los entrevistados con respecto a los interrogantes planteados.

La aplicación de la técnica mencionada y la participación activa de los funcionarios de la EP FLOPEC permitieron determinar las actividades y procesos clave que debían contener el manual integral de procesos de compras públicas, lo que permitió desarrollar un procedimiento documentado que permita una aplicación efectiva de lo determinado en la ley en materia de compras públicas y una interacción óptima entre los funcionarios que forman parte del proceso mencionado.

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

3.1 Descripción de la muestra

En este trabajo investigativo no fue necesaria la aplicación de un método para obtener la muestra a ser sujeta de estudio, en razón de que aplicaron entrevistas, las que fueron dirigidas a los servidores que integran la Unidad de Compras Públicas de la EP FLOPEC, por ser los conocedores de las actividades y funciones que se realizan en cada proceso.

3.2 Análisis y descripción de los resultados

En el siguiente acápite consta el análisis realizado sobre las respuestas dadas por los funcionarios de la Unidad de Compras Públicas de la EP FLOPEC a las preguntas realizadas en las entrevistas.

3.2.1 Resultados de entrevista dirigida al Jefe de la Unidad de Compras Públicas

Conforme la información recopilada en la entrevista aplicada al funcionario que ocupaba en cargo de Jefe de la Unidad de Compras Públicas se procede a destacar lo siguiente:

En relación a los procesos y subprocesos de compras públicas que en la actualidad aplica EP FLOPEC, se indicó que dichos procesos se llevan a cabo de acuerdo a la normativa vigente, por otro lado también se resaltó que comprende la fase inicial, precontractual, contractual y finalización, la que empieza desde la presentación del documento de necesidad, certificación presupuestaria, formulario de contratación y

elaboración de resoluciones, actas, contratos, pagos; y por último la firma de las actas de entrega - recepción de los bienes objeto de la contratación.

Una vez que se conocieron los procesos de compras públicas que aplica la EP FLOPEC se quiso conocer si éstos son los adecuados, a lo que respondieron principalmente que si son los adecuado porque se fundamentan en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento, pero que se deben mejorar algunos aspectos sobre cómo realizarlos.

Se hizo énfasis en que existen trabas y limitaciones en el sistema informático que se maneja.

Con respecto a la Jefatura de la Unidad de Compras Públicas, se manifestó que ésta no posee ningún manual o instructivo para determinar las funciones del personal bajo su cargo.

En relación al organigrama funcional, la Jefatura de Compras Públicas señaló que el personal bajo su cargo no tiene dividido el trabajo correctamente, por lo tanto en ocasiones la carga laboral se concentra solo en una persona.

Sobre si se ha comunicado al personal bajo su cargo, cuáles son las funciones de cada uno y las formas en que lo ha comunicado, se señaló que sí lo ha hecho, tanto de forma escrita como verbal.

Con respecto a si están sus logros alineados con los objetivos de la Unidad de Compras Públicas, se señaló que sí, porque se debe lograr que la Unidad al momento de cumplir con las actividades se cumplan con los objetivos.

Por último, el Jefe de la Unidad mencionada considera que si se necesita identificar los procesos para el personal de esta Unidad, para que puedan saber cuáles son las actividades y funciones que debe realizar cada una de las personas que integran la empresa y de esta manera evitar retrasos o confusiones.

3.2.2 Resultados de entrevistas dirigidas a los funcionarios de la Jefatura de la Unidad de Compras Públicas

Conforme la información recopilada en las entrevistas aplicadas a los funcionarios que ocupaban los cargos de Asistente, Analista y Especialista de la Unidad de Compras Públicas de EP FLOPEC se procede a destacar lo siguiente:

Complementando la información plasmada en el párrafo anterior, se consultó al personal que trabaja en la Unidad de Compras Públicas sobre si conocían las funciones, atribuciones y responsabilidades asignadas a su cargo, a lo que señalaron que sí las conocían en razón de que fueron transmitidas al momento de ingresar a laborar a EP FLOPEC, en algunos casos lo conocían porque se las transmitieron de forma verbal y por otro lado también constan en el contrato de trabajo.

Los servidores de la Unidad de Compras Públicas manifestaron que sí cuentan con la información necesaria para realizar su trabajo, ya que se fundamentan en las disposiciones de la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y Resoluciones que emite la entidad reguladora.

Sobre si han recibido alguna capacitación para realizar su trabajo, se manifestó que sí han recibido sobre contratación pública, a nivel general.

En relación a las acciones que les gustaría que sus jefes desarrollen para que se motiven a realizar un trabajo óptimo, todos coincidieron en que se debería fomentar el trabajo en equipo, que permita mostrar resultados favorables al cumplir con los objetivos institucionales.

Con respecto al volumen de trabajo que tiene cada funcionario, se informó que hay bastante carga laboral y que en ocasiones no se pueden ejecutar dentro de las ocho horas laborables, por lo que se tiene que trabajar en horas extras. Se indicó que los procesos a realizarse en el año se establecen en el Plan anual de contrataciones (PAC), pero en ocasiones el área requirente no presenta los documentos en el tiempo estipulado y es ahí cuando existe una acumulación de procesos que aumenta el volumen de trabajo.

Por último, los funcionarios de la Unidad de Compras Públicas consideran que sí se necesita identificar los procesos para el personal que labora en esta Unidad de Compras Públicas, ya que el personal de la Unidad conoce las funciones al realizar cada proceso, pero sí sería favorable para cada uno de los funcionarios que exista un manual que ayude a identificar los procesos que cada uno debe cumplir, también es importante porque de acuerdo a ello se realizan las actividades diarias.

CAPÍTULO 4

DISCUSIÓN

Con base en la información recopilada producto de las respuestas dadas en las entrevistas aplicadas y de la información tomada como referencia de diferentes fuentes secundarias, se ha puesto en evidencia diversos escenarios, los que se plantean a continuación.

El servidor que ocupa el nivel jerárquico superior, en el cargo de Jefe de la Unidad de Compras Públicas de la EP FLOPEC, ha manifestado que los procesos se llevan de acuerdo a la normativa vigente que no existen procedimientos documentados, pero es importante resaltar que uno de los grandes retos dentro de las instituciones públicas es poder ajustar sus metodologías de administración a procedimientos más ágiles y expeditos, dichas metodologías deben estar fundamentadas en técnicas modernas de levantamiento de procesos con criterios de calidad en el servicio.

Por otro lado se evidenció que la Jefatura de Compras Públicas no posee ningún manual o instructivo para determinar las funciones del personal bajo su cargo, lo que puede convertirse en un aspecto negativo para la administración ya que la base del éxito del proceso de mejoramiento es el establecimiento adecuado de una buena política de calidad, que pueda definir con precisión lo esperado por los empleados.

Se pudo notar que la Jefatura de la Unidad de Compras Públicas considera que es necesario identificar los procesos para el personal de esta unidad, con el fin de que puedan conocer cuáles son las actividades y funciones que deben realizar cada una de las personas que intervienen en los diferentes procesos, al respecto, los empleados de esta Unidad han manifestado que se necesita identificar los procesos para el personal que labora en la Unidad de Compras Públicas, ya que el personal de la Unidad conoce las funciones al realizar cada proceso, pero si sería favorable para cada uno de los funcionarios que exista un manual que ayude a identificar los procesos que cada uno debe cumplir, también es importante porque de acuerdo a ello se realizan las actividades diarias.

Al ser necesaria una administración por procesos, conforme se argumenta en líneas que anteceden, es importante que se tenga en cuenta que entre los beneficios o ventajas de este tipo de administración se tiene: empleados motivados, visión amplia del trabajo, delegación, toma de decisiones y responsabilidad.

Comparando con los estudios previos realizados, se puede hacer referencia al estudio realizado al departamento de compras de la Empresa eléctrica de Guayaquil, pues pese a que el estado en sus manuales y leyes sobre contratación pública da normativas para llevar a cabo la contratación; el proceso no se cumple con procedimientos claros, lo que hace que algunos no se cumplan de la forma indicada; además no se aplican indicadores de gestión y calidad que permitan medir la eficiencia del proceso. (Chung, J. & Torres, D., 2010).

Por lo que, las autoras, en su investigación recomiendan realizar un control constante de los procesos, del cumplimiento de metas, de objetivos, buscar soluciones constantes, buscar oportunidades de mejoras; así como también continuar con la aplicación de índices de gestión según la periodicidad que mejor convenga para obtener resultados actuales.

Otro estudio “Manual de procedimientos para la contratación pública en la empresa eléctrica regional CENTROSUR C.A.” cuya autora es Ana María Chimbo Yunga (2011) indica que la facilidad que brinda este Manual es que sirve de conocimiento para el personal que directamente no trabaja en relación con Contratación Pública, muchas de las veces sus actividades se delimitan a varios procedimientos pero desconocen la totalidad y alcance del procedimiento.

Se hace necesario la elaboración de un manual de procedimientos que permitan identificar actividades, metas, objetivos y principalmente los responsables, que no siempre son los que se desempeñan en el área de compras públicas y que por su desconocimiento pueden llegar a retrasar el proceso como tal, lo que hace que los indicadores de gestión no alcancen niveles óptimos propuestos como metas en el trabajo en general; así también lo reconoce Chimbo Ana, en su trabajo investigativo, dando prioridad e importancia a definir los procedimientos en todas sus etapas contractuales.

Por último, uno de los enfoques de la gestión por procesos es que el resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso, de ahí yace el valor de desarrollar manuales de procedimientos que contemplen los procesos clave de una institución.

CAPITULO 5

CONCLUSIONES Y PROPUESTAS

5.1 Conclusiones

A continuación se presentan las conclusiones del presente trabajo de investigación:

- ✚ La Jefatura de la Unidad de Compras Públicas de EP FLOPEC no cuenta con manuales o instructivos para determinar las funciones del personal que se desempeña en la unidad.

- ✚ No se han identificado los pasos que deben seguir los funcionarios de EP FLOPEC para llevar a cabo procesos de compras públicas.

- ✚ Los procesos y subprocesos se ejecutan conforme lo determinado en la normativa vigente, pero no cuentan con procedimientos documentados que describa de forma detallada las actividades que deben ejecutar los que diferentes actores del proceso de compras públicas de la EP FLOPEC.

- ✚ Así mismo no se puede medir la gestión por cuanto no se cuenta con indicadores de calidad.

5.2 Propuesta

5.2.1 Título de la Propuesta

Manual específico integral de los procesos para la Gestión de Compras Públicas de la Empresa Pública Flota Petrolera Ecuatoriana - EP FLOPEC.

5.2.2 Descripción del documento

El presente documento corresponde a un manual específico que contempla las actividades clave que se deben ejecutar para llevar a cabo para la ejecución de los procesos de compras públicas.

5.2.3 Alcance

Está dirigida a todos los servidores públicos que forman parte de la Unidad de Compras Públicas de EP FLOPEC y para los funcionarios en general que realicen requerimientos de bienes o servicios.

5.2.4 Responsabilidades

- ✚ Todos los servidores de EP FLOPEC son los responsables de cumplir con las disposiciones emitidas en el presente manual.

- ✚ El mejoramiento y actualización del manual le corresponde a la Gerencia de Planificación y Responsabilidad Social de EP FLOPEC.

- ✚ La Unidad de Compras Públicas podrá presentar proyectos de mejora al presente manual.

5.2.5 Objetivo

Establecer las actividades, procedimientos y lineamientos que deben cumplir los servidores de EP FLOPEC con el objeto de ejecutar de forma efectiva los procesos de compras públicas que la institución requiere.

5.2.6 Justificación

El desarrollo del manual se justifica en gran medida porque contribuye con la eficiencia institucional, así como en el desarrollo de procesos de forma efectiva y conforme lo que se resalta a continuación:

5.2.7 Definiciones

Con el objeto de facilitar la lectura del presente manual, a continuación se detallan algunas definiciones que se utilizarán de forma constante en la ejecución de las diferentes actividades que conforman el proceso de compras públicas:

- ✚ **Analista de compras:** Es el servidor público encargado de operar y monitorear todos los procesos menores a USD 59.670,20, publicados en el portal de compras públicas del SERCOP.

- ✚ **Catálogo electrónico:** Es el registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal de compras públicas para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco, según lo establecido en el Art. 6 numeral 3 del reglamento.

- ✚ **Comisión técnica:** Está conformada por servidores públicos designados por la máxima autoridad de EP FLOPEC para que participen en la calificación de los procesos de compras públicas conforme lo procesos establecidos por Ley,

cuya función es fundamentalmente la de recomendar la adjudicación de los mismos.

- ✚ **Contratación de ínfima cuantía:** Corresponde a procesos cuyos montos no superen los USD 5.967,02 y que están sujetos a procedimientos simplificados.

- ✚ **Contratación directa:** Corresponde a procesos cuyos montos no superen los USD 59.670,20, donde se procederá a contratar de manera directa.

- ✚ **Contratación mediante concurso público:** Corresponde a procesos cuyos montos sean mayores a USD 447.526,47, para ello se realiza la convocatoria a todos los proveedores registrados a través del portal de compras públicas.

- ✚ **Contratación mediante lista corta:** Corresponde a procesos cuyos montos sean mayores USD 59.670,20 y menores a USD 447.526,47, donde se podrá invitar de tres a seis proveedores para que presenten su oferta técnica y económica.

- ✚ **Cotización:** Corresponde a procesos de adquisición de bienes y servicios (no normalizados) cuyos montos sean mayores a USD 59.670,20 y menores a USD 447.526,47; y, 208.845,69 y menores a USD 895.052,95.

- ✚ **Delegado de la máxima autoridad:** Es el servidor público que ha sido delegado mediante resolución motivada para que en su nombre apruebe y autorice la adquisición de obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría, cuya cuantía sea menor a USD 59.670,20.

- ✚ **Especialista de compras:** Es el servidor público encargado de operar y monitorear todos los procesos mayores a USD 59.670,20, publicados en el portal de compras públicas del SERCOP.

- ✚ **Especificaciones técnicas:** Son las características fundamentales que deberán cumplir los bienes requeridos.
- ✚ **Ferias inclusivas:** Es un evento realizado por instituciones públicas a las que acuden entidades contratantes a presentar sus demandas de bienes y servicios, que generan oportunidades a través de la participación incluyente, de artesanos, micro y pequeños productores en procedimientos ágiles y transparentes, para adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el reglamento.
- ✚ **Licitación:** Corresponde a procesos de adquisición de bienes y servicios (no normalizados) cuyos montos sean mayores a USD 447.526,47; y, a procesos de contratación de obras cuyos montos sean mayores a USD 895.052,95.
- ✚ **Máxima autoridad:** Es el servidor público que ocupa el cargo de Gerente General de EP FLOPEC.
- ✚ **Menor cuantía:** Corresponde a procesos de adquisición de bienes y servicios (no normalizados) cuyos montos sean mayores a USD 5.967,02 y menores a USD 59.670,20; y, a procesos de contratación de obras cuyos montos sean menores a USD 208.845,69.
- ✚ **SERCOP:** Es el órgano técnico rector de la contratación pública responsable de las políticas, gestión y administración desconcentrada para el cumplimiento de sus fines, tiene autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria, conforme lo establecido en el Art. 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

✚ **Subasta inversa electrónica:** Corresponde a procesos cuyos montos sean mayores a USD 5.670,20, por el cual se realiza la adquisición de bienes y servicios normalizados.

✚ **Términos de referencia:** Los términos de referencia contienen las condiciones específicas, objetivos y estructura que deberá cumplir la consultoría o la prestación de servicios.

5.2.8 Plan de trabajo

5.2.8.1 Consideraciones Generales

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece los tipos de procedimientos a utilizar al momento de realizar una contratación pública, los que se reflejan en la siguiente tabla.

Tabla 2: Procedimientos de Contratación Pública

No.	Procedimiento	Proceso
1	Consultoría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación directa; 2. Contratación mediante lista corta; y, 3. Contratación mediante concurso público.
2	Dinámicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compras por catálogos; 2. Subasta inversa electrónica; 3. Licitación; 4. Cotización; 5. Menor cuantía; y, 6. Contratación de ínfima cuantía.
3	Especiales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición; 2. Arrendamiento de bienes inmuebles; y, 3. Ferias inclusivas.
4	Régimen Especial	<p>Contratación directa de los bienes o servicios conforme lo contemplado en el Art. 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p>

5.2.8.2 Fundamentación

Al ser EP FLOPEC una Empresa Pública, la ejecución de sus procesos de compras públicas se fundamenta en lo dispuesto en el Art. 34 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 48 de 16 de octubre de 2009 (EL PLENO DE LA COMISION LEGISLATIVA Y DE FISCALIZACION, 2009), que corresponde a “CONTRATACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS”, ya que en su numeral 2 sobre el régimen común se señala que las empresas públicas que realicen contrataciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás disposiciones administrativas aplicables. .

5.2.8.3 Importancia

Contar con un procedimiento documentado que contemple todos los procesos de compras públicas que gestiona EP FLOPEC, centra su importancia en el hecho de contar con un instrumento que permita transparentar la ejecución de procesos conforme lo dicta la normativa vigente en materia de compras públicas, así como evidencias de forma clara el accionar de cada uno de los funcionarios que forman parte de la cadena de valor de la institución.

5.2.8.4 Beneficios

Con el levantamiento de procesos de la Unidad de Compras Públicas y la elaboración de un procedimiento documentado se obtendrán múltiples beneficios, entre los que se destacan:

1. Crear pasos o actividades en virtud de las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas de EP FLOPEC;

2. Eliminar procesos que no agregan valor a la institución;
3. Definir actividades estrictamente necesarias, las cuales generen valor a la institución;
4. Mejorar los procesos a través de una reducción de tiempo de una manera significativa;
5. Eliminar errores en los diferentes procesos de contratación pública;
6. Maximizar el uso del talento humano;
7. Instaurar políticas claras y estandarizadas que permitan eliminar la subjetividad e interpretación en la ejecución de los diferentes procesos; y,
8. Establecer quiénes son funcionarios responsables de la ejecución de las diferentes actividades que administra la Unidad de Compras Públicas.

Es preciso señalar que los beneficios que se obtengan dependerán en gran medida del compromiso que adquieran los funcionarios de EP FLOPEC en la ejecución de los procesos que se implanten.

5.2.8.5 Fases del Proceso de compras públicas

A fin de llevar a cabo un proceso integral en lo concerniente a compras públicas, se han desarrollado las siguientes fases:

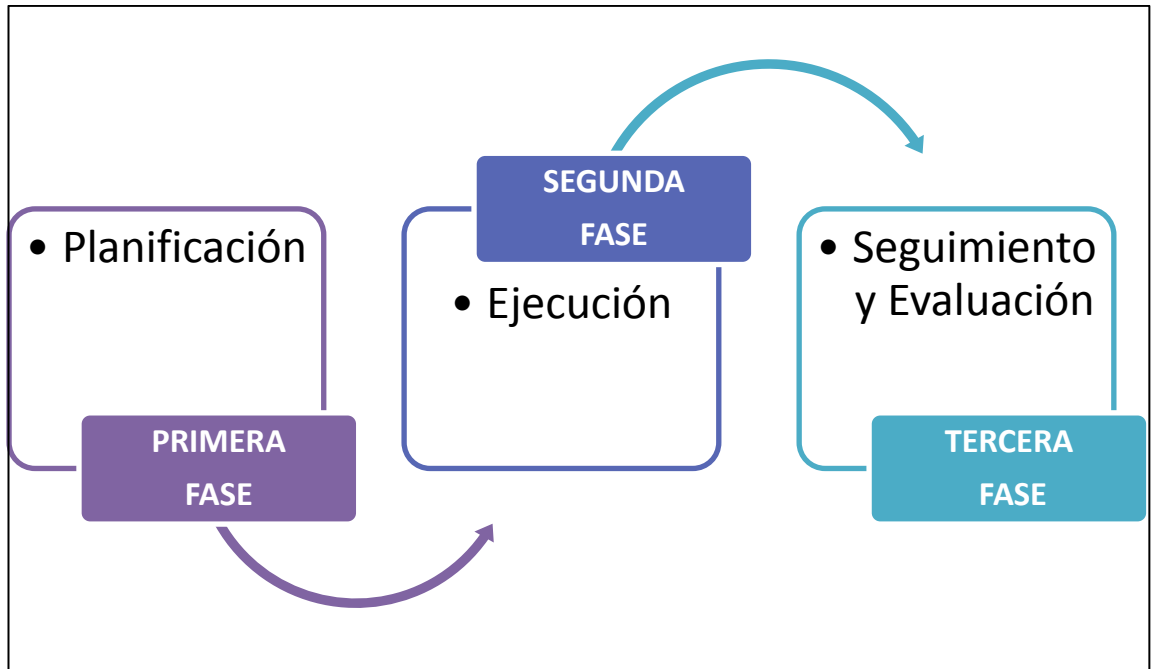


Gráfico 2: Fases de Contratación Pública

5.2.8.5.1 Primera fase: Planificación

En esta primera fase se deben establecer las actividades que se deben ejecutar para la elaboración del Plan Anual de Contratación Pública, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 25 de su Reglamento.

Consideraciones

1. Hasta el 15 de enero de cada año se deberá publicar la información del PAC en el portal electrónico, www.compraspublicas.gob.ec, del SERCOP, el que contendrá las obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría que se contratan durante el año.

2. Conforme lo establecido en el Art. 26 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el PAC deberá contener por lo menos la siguiente información:
 - ✚ Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal;
 - ✚ Descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el PAC, suficiente para que los proveedores puedan identificar la obras, bienes, servicios, o consultoría a contratarse;
 - ✚ El presupuesto estimado de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; y,
 - ✚ El cronograma de implementación del plan.
3. El PAC se debe encontrar en concordancia con el Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto y valores sin IVA.
4. El PAC se lo debe elaborar en el módulo facilitador de contratación pública y publicar en el portal de compras públicas.
5. Todas las gerencias de la EP FLOPEC tienen la responsabilidad de planificar los requerimientos que constarán en el PAC y que deberán ejecutarse en el año fiscal. A continuación se detallan gerencias involucradas:
 - ✚ Gerencia de Servicios Administrativos
 - ✚ Gerencia de Tecnología Informática
 - ✚ Gerencia Financiera
 - ✚ Gerencia de Talento Humano
 - ✚ Gerencia de Procesos Especiales
 - ✚ Gerencia de Planificación y Responsabilidad Social
 - ✚ Gerencia Jurídica
 - ✚ Gerencia de Operaciones
 - ✚ Gerencia Comercial
 - ✚ Gerencia de Agenciamiento
 - ✚ Gerencia Técnica
 - ✚ Gerencia de Gestión Integral

6. La Gerencia de Servicio Administrativo, a través de la Unidad de Compras Públicas es la encargada de consolidar la información presentada por los diferentes Gerencias y elaborar el PAC bajo los formatos previamente establecidos por el SEPCOP y en los términos que establece la Ley.
7. El responsable de aprobar el PAC es el servidor público que ocupe el cargo de Gerente General.

5.2.8.5.2 Segunda fase: Ejecución

En esta fase se deben gestionar los requerimientos aprobados en el PAC.

Consideraciones

1. Los responsables del control y ejecución de las necesidades generadas en el PAC son las diferentes Gerencias de EP FLOPEC, conforme lo solicitado en la fase de planificación.
2. Para ejecutar los procesos aprobados en el PAC cada Gerencia se encargará de designar a un responsable de la gestión de los procesos; este responsable deberá pertenecer a la gerencia que corresponde el proceso.
3. Cuando se trate de procesos que superen los USD 72.634,24, el Gerente de la Unidad requirente, deberá sugerir los miembros que conformarán la Comisión Técnica, a través de correo electrónico institucional, este correo deberá ser enviado al Asesor de la Gerencia General, a fin que sea revisada la propuesta.
4. Para dar inicio a un proceso de contratación pública, se deberá presentar la siguiente documentación:

- ✚ Formulario de Contrataciones, conforme consta en el Anexo 1, el que deberá estar firmado por el Gerente o su delegado para procesos que no superen los USD 72.634,24; cuando supere los USD 72.634,24 deberá estar suscrito por el Gerente de la unidad requirente y el Gerente General;
 - ✚ La certificación presupuestaria, con el monto del IVA incluido; y,
 - ✚ Documento elaborado en el sistema de gestión documental, donde se solicita la autorización para iniciar el proceso. En caso de procesos que superen los USD 72.634,24 se tiene que presentar un memorando con sumilla inserta del Gerente General, por el cual se evidencia la aprobación de la comisión técnica.
5. La Unidad de Compras Públicas es la encargada de desarrollar y monitorear la etapa precontractual.
 6. Previo al inicio de los procedimientos precontractuales se deberá contar con los estudios, especificaciones técnicas o términos de referencia conforme las disposiciones legales vigentes, ya que esto es una condiciones para dar inicio a cualquier procesos de compras públicas.
 7. Las comisiones técnicas que se conformen para los diferentes procesos, se reunirán con al menos dos de sus miembros y uno de los ellos deberá ser obligatoriamente el Presidente de la Comisión, el cual será el delegado de la máxima autoridad.

5.2.8.5.3 Tercera fase: Seguimiento y evaluación

En esta última fase se verificará el cumplimiento de lo aprobado en el PAC y se realizará la evaluación respectiva.

Consideraciones

1. La Unidad de Compras es la responsable de monitorear y dar seguimiento a la ejecución del PAC.
2. El Gerente General deberá solicitar mediante memorando, un informe sobre el no cumplimiento de lo planificado a cada una de las gerencias involucradas.
3. Cualquier reforma al PAC solo se la podrá realizar previa aprobación de la máxima autoridad de la EP FLOPEC.

5.2.9 Procedimientos

5.2.9.1 Elaboración del PAC

NO.	ACTIVIDAD	PRODUCTO DE ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO DE SALIDA
1	Solicita requerimientos	Disposiciones legales	Observando lo dispuesto en el Art. 22 de la LONSCP y 25 de su Reglamento, el Gerente General solicita a las diferentes Gerencias la presentación de sus requerimientos.	Gerente General	Memorando
2	Reunión de Equipos	Memorando	Los Gerentes de Área se reúnen con su equipo de trabajo a fin de definir sus necesidades y elaborar el respectivo memorando dirigido al Gerente General.	Gerentes de Área	Memorando
3	Asignar memorandos	Memorando	El Gerente General mediante sumilla inserta	Gerente General	Memorandos con sumillas insertas

			<p>asigna todos los memorandos presentados por los diferentes Gerentes de Área, a la Jefatura de Compras Públicas para su consolidación y elaboración del PAC.</p>		
4	Consolidar requerimientos	Memorandos con sumillas insertas	<p>Elabora el PAC de acuerdo al formato establecido y conforme los requerimientos de las diferentes gerencias.</p>	Jefe de Compras Públicas	PAC (borrador)
5	Revisar y Aprobar PAC	PAC (borrador)	<p>Se lleva a cabo una reunión de trabajo a la que deberán asistir el Gerente de Servicios Administrativos, el Jefe de Compras Públicas y el Gerente General, con el objeto de revisar y aprobar el PAC.</p>	Gerente de Servicio Administrativo, el Jefe de Compras Públicas y el Gerente General	¿Se aprueba el PAC?
5.1	PAC aprobado	PAC (borrador)	Una vez aprobado	Jefe de Compras	Resolución

			el PAC procede con la elaboración de la Resolución de aprobación del PAC, la que deberá estar firmada por el Gerente General.	Públicas / Gerente General	
5.1.1	Publicar PAC y Resolución	Resolución	Una vez emitida la resolución de aprobación del PAC, se genera archivo en el módulo USHAY para su posterior publicación en el portal de compras públicas	Jefe de Compras Públicas	Resolución y PAC (aprobado)
5.1.2	Comunicar PAC	Resolución y PAC (aprobado)	Se pone en conocimiento de todas las gerencias de EP FLOPEC a través de memorando suscrito por el Gerente General el PAC aprobado.	Jefe de Compras Públicas / Gerente General	Memorando
5.2	PAC no aprobado	PAC no aprobado	Realiza corrección de forma inmediata. Pasar a la actividad 5.1	Jefe de Compras Públicas	PAC (corregido)

5.2.9.2 Procedimiento de compras públicas por catálogo electrónico

No	ACTIVIDAD	PRODUCTO DE ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO DE SALIDA
1	Presenta requerimiento	PAC	El Área requirente presenta la Solicitud de materiales a la Jefatura de Servicios Generales	Área requirente	Solicitud de Materiales
2	Analiza	Solicitud de Materiales	Analiza la solicitud y establece qué áreas serán las encargadas atender lo requerido.	Jefatura de Servicios Generales	Solicitud de Materiales)
3	Enumera y asigna	Solicitud de Materiales	Enumera la solicitud y la asigna a la Gerencia de Servicios Administrativos para su aprobación.	Jefatura de Servicios Generales	Solicitud de Materiales (enumerada)
4	Aprobar	Solicitud de Materiales (enumerada)	Recibe la Solicitud de Materiales y la aprueba con las	Gerencia de Servicios Administrativo	Solicitud de Materiales (aprobada)

			observaciones que considera necesario.		
5	Distribuye	Solicitud de Materiales (aprobada)	Recibe la Solicitud aprobada y las distribuye a las respectivas áreas para su ejecución.	Jefatura de Servicios Generales	Solicitud de Materiales (aprobada)
6	Recibe y registra	Solicitud de Materiales (aprobada)	Recibe Solicitud de Materiales y procede con su registro en el cuadro de seguimiento de solicitudes de materiales (Anexo), para dar seguimiento.	Jefe de Compras Públicas	Solicitud de Materiales (recibida y registrada)
7	Adquiere bienes	Solicitud de Materiales (recibida y registrada)	Se ingresa la solicitud de materiales ítem por ítem en el Sistema SERCOP y se procede con la adquisición.	Asistente de Compras Públicas	Orden de Compra
8	Solicita Certificación Presupuestaria	Orden de Compra	A través del sistema ERP solicita la certificación presupuestaria y	Asistente de Compras Públicas	Certificación Presupuestaria (impresa)

			la imprime para ser anexada al expediente.		
9	Elabora Resolución de Compra	Certificación Presupuestaria (impresa) y expediente	Se elabora y sumilla la resolución de compra por catálogo electrónico.	Asistente de Compras Publicas	Resolución (borrador)
10	Revisa Resolución	Resolución (borrador)	Revisa y sumilla la resolución de compra por catálogo electrónico, de no estar correcta se la devuelve al Asistente de Compras	Jefe de Compras Públicas	Resolución (revisada y aprobación)
11	Firma Resolución	Resolución (revisada y aprobación)	Revisa y firma la resolución de compra por catálogo electrónico, de no estar correcta se la devuelve al Asistente de Compras	Gerente de Servicios Administrativos	Resolución firmada
12	Ingresar información	Resolución firmada	Ingresar el número de resolución de compra por catálogo electrónico en el	Asistente de Compras Públicas	Información ingresada

Sistema SERCOP					
13	Genera Orden de Compra Final	Información ingresada	Genera una orden de compra final por proveedor seleccionado en el Sistema SERCOP	Asistente de Compras Públicas	Orden de Compra final
14	Firma Orden de Compra final	Orden de Compra final	Firma la orden de compra final el Gerente de Servicios Administrativos como la persona que autorizó la compra por catálogo electrónico Autoridad	Gerente de Servicios Administrativos	Orden de Compra final (firmada)
15	Firma Orden de Compra final	Orden de Compra final (firmada)	Firmar la orden de compra final el Gerente General como máxima	Gerente General	Orden de Compra final (firmada)
16	Recepta bienes	Orden de Compra final (firmada)	Recepta los bienes entregados por el Proveedor con su respectiva guía de remisión y/o nota de entrega, estos bienes deben estar de acuerdo a la orden de compra, caso contrario se	Bodega	Guía de remisión y/o nota de entrega (firmada)

			los devuelve al proveedor.		
16	Remite Guía	Guía de remisión o nota de entrega (firmada)	Remite la guía de remisión o nota de entrega de los bienes recibidos a conformidad	Bodega	Guía de remisión o nota de entrega
17	Emite informe	Guía de remisión o nota de entrega	Recepta la guía de remisión o nota de entrega, y factura de bienes	Asistente de Compras	Expediente para pago
18	Genera Orden de Pago	Informe	Genera e imprimir orden de pago en el Sistema ERP	Asistente de Compras	Orden de Pago
19	Firma Orden de Pago	Orden de Pago	Firmar orden de pago Jefe	Jefe de Compras Públicas y Gerente de Servicios Administrativos	Orden de Pago (firmada)
20	Gestiona Pago	Orden de Pago (firmada)	Remitir orden pago al Área Financiera	Asistente de Compras	Orden de Pago (firmada)
21	Paga	Orden de Pago (firmada)	Gestiona pago de los bienes requeridos.	Gerencia Financiera	Transferencia Bancaria

Procedimiento de ínfima cuantía

NO.	ACTIVIDAD	PRODUCTO DE ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO DE SALIDA
1	Presenta requerimiento	PAC	El Área requirente presenta la Solicitud de materiales a la Jefatura de Servicios Generales	Área requirente	Solicitud de Materiales
2	Analiza	Solicitud de Materiales	Analiza la solicitud y establece qué áreas serán las encargadas atender lo requerido.	Jefatura de Servicios Generales	Solicitud de Materiales
3	Enumera y asigna	Solicitud de Materiales	Enumera la solicitud y la asigna a la Gerencia de Servicios Administrativos para su aprobación.	Jefatura de Servicios Generales	Solicitud de Materiales (enumerada)
4	Aprueba	Solicitud de Materiales (enumerada)	Recibe la Solicitud de Materiales y aprueba con las observaciones que	Gerencia de Servicios Administrativo	Solicitud de Materiales (aprobada)

			considera necesario.		
5	Distribuye	Solicitud de Materiales (aprobada)	Recibe la Solicitud aprobada y las distribuye a las respectivas áreas para su ejecución.	Jefatura de Servicios Generales	Solicitud de Materiales (aprobada)
6	Entrega material o adquiere	Solicitud de Materiales (aprobada)	En caso de que haya stock de los materiales requeridos, Bodega entregará conforme lo solicitado, caso contrario la Unidad de Compras Públicas realizará la adquisición de bienes o contratación de servicios.	Áreas responsables de entrega de materiales	Acta de entrega o Solicitud de Materiales (aprobada)
7	Inicia Proceso/Registra la SDM	Solicitud de Materiales (aprobada)	Recibe Solicitud de Materiales y procede con su registro en el cuadro de seguimiento de solicitudes de materiales (Anexo), para dar seguimiento.	Jefe de Compras Públicas	Solicitud de Materiales (recibida y registrada)

8	Cotiza materiales	Solicitud de Materiales (recibida y registrada)	A través de correo electrónico se piden cotizaciones a diferentes proveedores (mínimo 3, máximo 5).	Asistente de Compras Públicas	Correo electrónico		
	9	Envía cotización	Correo electrónico	Recibe la solicitud de cotizaciones y envía las cotizaciones solicitadas.	Proveedores	Correo electrónico	
		10	Recibe cotización	Correo electrónico	Recibe cotizaciones de los proveedores y elabora cuadro comparativo, donde se haya selecciona al proveedor que presenta mejor oferta.	Asistente de compras publicas	Cuadro comparativo
			11	Solicita Certificación Presupuestaria	Cuadro comparativo	A través del sistema ERP solicita la certificación presupuestaria y la imprime para ser anexada al	Asistente de Compras Publicas

			cuadro comparativo.		
			Se arma el expediente, el que debe estar conformado por: - - cuadro comparativo firmado por el asistente de compras, servidor requirente (quien genera la solicitud) y el Gerente de Servicio Administrativo éste último que aprueba la compra-Certificación Presupuestaria. Solicitud de compra; y - Las cotizaciones.	Asistente de Compras Publicas	Expediente
12	Arma expediente	Solicitud de Certificación Presupuestaria (impresa)			
			Se pasa el expediente a la Gerencia de Servicio Administrativo para su aprobación y firma.	Gerencia de Servicio Administrativo	Compra aprobada para su adjudicación
13	Aprueba compra	Expediente			

14	Adjudica	Compra aprobada para su adjudicación	Envía por correo electrónico la aceptación de su cotización y adjunto el cuadro comparativo.	Asistente de Compras Publicas	Correo electrónico
14	Recepta adjudicación	Correo electrónico	Recibe la adjudicación y procede con la entrega de lo solicitado.	Proveedor	Entrega de bienes o servicios
15	Recepta bienes	Entrega de bienes o servicios	Recepta los bienes que son entregados por el proveedor con guía de remisión y/o nota de entrega, estos bienes deben estar de acuerdo a las especificaciones técnicas, de no ser así se los devuelve.	Asistente de Compras Públicas / Área requirente / Bodega	Guía de remisión y/o nota de entrega (firmada)
16	Remite Guía o Nota	Guía de remisión y/o nota de entrega (firmada)	Remite la guía de remisión y/o nota de entrega. Original a Bodega y copia al Asistente de Compras conjuntamente	Asistente de compras públicas	Guía de remisión y/o nota de entrega

			con la factura.		
17	Emite informe	Guía de remisión y/o nota de entrega	En los casos de servicios el Administrador de Contrato elabora un informe sobre servicio recibido y factura.	Administrador del contrato (servidor requirente)	Informe
18	Genera Orden de Pago	Informe	Genera e imprimir orden de pago en el Sistema ERP	Asistente de Compras	Orden de Pago
19	Firma Orden de Pago	Orden de Pago	Firmar orden de pago Jefe	Jefe de Compras Públicas y Gerente de Servicios Administrativos.	Orden de Pago (firmada)
20	Gestiona Pago	Orden de Pago (firmada)	Remitir orden pago al Área Financiera	Asistente de Compras	Orden de Pago (firmada)
21	Realiza Pago	Orden de Pago (firmada)	Gestiona pago de los bienes o servicios requeridos.	Gerencia Financiera	Transferencia Bancaria

Procedimiento de contratación directa de consultoría con montos menores o igual a USD 59.670,20

No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO DE ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO DE SALIDA
1	Presenta requerimiento	Informe de necesidades	El área requirente presenta el informe de necesidad donde se solicita la autorización para iniciar el proceso de contratación, al cual debe estar adjunto la certificación presupuestaria y el formulario de contratación donde se especifican los términos de referencia de la contratación.	Área requirente	Expediente
2	Revisa y asigna	Expediente	Revisa el expediente e identifica a qué procedimiento corresponde a fin de asignar el trámite al funcionario que corresponde.	Jefe de Compras Públicas	Expediente (asignado)

3	Verifica cumplimiento	Expediente (asignado)	Revisa el expediente a fin de verificar que cumple con los requisitos exigidos para poder dar inicio al proceso, verificando fundamentalmente que todos los documentos tengan la firma de responsabilidad.	Analista de Compras Públicas	¿Cumple con requisitos para dar inicio al proceso?
3.1	Si cumple con requisitos / Elabora pliegos	Expediente (aprobado)	Se elaboran los pliegos	Analista de Compras Públicas	Pliegos
3.1.1	Revisa pliegos	Pliegos	El profesional de apoyo procede con la revisión de los pliegos.	Profesional de Apoyo	Acta de revisión de Pliegos
3.1.2	Elabora Resolución	Acta de revisión de Pliegos	Se elabora la resolución de inicio.	Analista de Compras Públicas	Resolución (borrador)
3.1.3	Revisa Resolución y expediente	Resolución (borrador)	Revisa la Resolución (borrador) y expediente.	Jefe de Compras Públicas	Resolución con sumilla de revisión

3.1.4	Firma Resolución	Resolución con sumilla de revisión	El Delegado (a) de la máxima autoridad de la EP FLOPEC procede con la revisión y firma de la resolución.	Delegado (a) de la Máxima Autoridad	Resolución (firmada)
3.1.5	Publica proceso	Resolución (firmada)	Se publica el proceso en el portal www.compraspublicas.gob.ec	Analista de Compras Públicas	Proceso publicado
3.1.6	Da seguimiento	Proceso publicado	Da seguimiento al proceso, con el objeto de cumplir con el cronograma establecido.	Analista de Compras Públicas	Proceso publicado
3.1.7	Elabora actas	Proceso publicado	Elabora las actas de cada una de las etapas del proceso de compra las mismas que se publican en el Portal del SERCOP	Analista de Compras Públicas	Actas
3.1.8	Sube actas	Analista de Compras Públicas	Publica las actas del proceso de compra de cada una de las etapas	Analista de Compras Públicas	Actas subidas

			en el Portal del SERCOP.		
3.1.9	Elabora Resolución	Actas subidas	Se emite resolución de adjudicación o declaratoria de desierto.	Analista de Compras Públicas	Resolución (borrador)
3.1.10	Revisa Resolución	Resolución (borrador)	Revisa la Resolución (borrador).	Jefe de Compras Públicas	Resolución con sumilla de revisión
3.1.11	Firma Resolución	Resolución con sumilla de revisión	El Delegado (a) de la máxima autoridad de la EP FLOPEC procede con la revisión y firma de la resolución.	Delegado (a) de la máxima autoridad	Resolución (firmada)
3.1.12	Publica Resolución	Resolución (firmada)	Se publica la resolución y se da por terminada la etapa precontractual.	Analista de compras públicas	Resolución (publicada)
3.1.13	Elabora memorando	Resolución (publicada)	Se elabora el memorando por el cual se solicita la elaboración de contrato a la Gerencia Jurídica.	Analista de Compras Públicas	Memorando (borrador)

3.1.14	Firma memorando	Memorando (borrador)	Firma memorando	Gerente de Servicios Administrativo	Memorando (firmado)
3.16	Elabora contrato	Memorando (firmado)	Se entrega el expediente y se elabora el contrato	Gerencia Jurídica	Contrato
3.1.15	Publica contrato	Contrato	Se publica el contrato en el portal de compras públicas.	Analista de compras públicas	Contrato (publicado)
3.1.16	Ejecuta contrato	Contrato (publicado)	Se inicia la etapa de ejecución del contrato, la cual estará a cargo del Administrador del Contrato.	Administrador del Contrato	Actas y documentos de soporte
3.1.17	Publica documentos	Actas y documentos de soporte	Se publican los documentos de soporte en el portal de compras públicas.	Administrador del Contrato	Actas y documentos de soporte (publicados)
3.1.18	Emite memorando	Actas y documentos de soporte (publicados)	Emite memorando dirigido a la Jefatura de Compras Públicas adjuntando las actas y documentos publicados.	Administrador del Contrato	Memorando

3.1.19	Finaliza proceso	Memorando	Se da por terminada la etapa de ejecución del contrato y se finaliza el proceso en el portal de compras públicas.	Analista de compras públicas	Proceso finalizado
3.2	No cumple con requisitos / Devuelve expediente	Expediente (con observaciones)	Se devuelve el expediente para que se reformulen los términos de referencia.	Analista de compras públicas	Expediente (devuelto)

5.2.9.3 Procedimiento de subasta inversa electrónica con montos menores o igual a USD 59.670,20

No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO DE ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO DE SALIDA
1	Presenta requerimiento	Informe de necesidades	El área requirente presenta el informe de necesidad donde se solicita la autorización para iniciar el proceso de contratación, al cual debe estar adjunto la certificación presupuestaria y el formulario de contratación donde se especifican los términos de referencia de la contratación.	Área requirente	Expediente
2	Revisa y asigna	Expediente	Revisa el expediente e identifica a qué procedimiento corresponde a fin de asignar el trámite al funcionario que corresponde.	Jefe de Compras Públicas	Expediente (asignado)

3	Verifica cumplimiento	Expediente (asignado)	Revisa el expediente a fin de verificar que cumple con los requisitos exigidos para poder dar inicio al proceso, verificando fundamentalmente que todos los documentos tengan la firma de responsabilidad.	Analista de Compras Públicas	¿Cumple con requisitos para dar inicio al proceso?
3.1	Si cumple con requisitos / Elabora pliegos	Expediente (aprobado)	Se elaboran los pliegos	Analista de Compras Públicas	Pliegos
3.1.1	Revisa pliegos	Pliegos	El profesional de apoyo procede con la revisión de los pliegos.	Profesional de Apoyo	Acta de revisión de Pliegos
3.1.2	Elabora Resolución	Acta de revisión de Pliegos	Se elabora la resolución de inicio.	Analista de Compras Públicas	Resolución (borrador)
3.1.3	Revisa Resolución y expediente	Resolución (borrador)	Revisa la resolución (borrador) y expediente.	Jefe de Compras Públicas	Resolución con sumilla de revisión

3.1.4	Firma Resolución	Resolución con sumilla de revisión	El Delegado (a) de la máxima autoridad de la EP FLOPEC procede con la revisión y firma de la Resolución.	Delegado (a) de la máxima autoridad	Resolución (firmada)
3.1.5	Publica proceso	Resolución (firmada)	Se publica el proceso en el portal www.compraspublicas.gob.ec	Analista de Compras Públicas	Proceso publicado
3.1.6	Da seguimiento	Proceso publicado	Da seguimiento al proceso, con el objeto de cumplir con el cronograma establecido.	Analista de Compras Públicas	Proceso publicado
3.1.7	Elabora actas	Proceso publicado	Elabora las actas de cada una de las etapas del proceso de compra las mismas que se publican en el Portal del SERCOP	Analista de Compras Públicas	Actas
3.1.8	Sube actas	Analista de Compras Públicas	Publica las actas del proceso de compra de cada una de las etapas	Analista de Compras Públicas	Actas subidas

			en el Portal del SERCOP.		
3.1.9	Elabora Resolución	Actas subidas	Se emite resolución de adjudicación o declaratoria de desierto.	Analista de Compras Públicas	Resolución (borrador)
3.1.10	Revisa Resolución	Resolución (borrador)	Revisa la resolución (borrador).	Jefe de Compras Públicas	Resolución con sumilla de revisión
3.1.11	Firma Resolución	Resolución con sumilla de revisión	El Delegado (a) de la máxima autoridad de la EP FLOPEC procede con la revisión y firma de la resolución.	Delegado (a) de la máxima autoridad	Resolución (firmada)
3.1.12	Publica Resolución	Resolución (firmada)	Se publica la resolución y se da por terminada la etapa precontractual.	Analista de compras públicas	Resolución (publicada)
3.1.13	Elabora memorando	Resolución (publicada)	Se elabora el memorando por el cual se solicita la elaboración de contrato a la Gerencia Jurídica.	Analista de Compras Públicas	Memorando (borrador)

3.1.14	Firma memorando	Memorando (borrador)	Firma memorando	Gerente de Servicios Administrativo	Memorando (firmado)
3.16	Elabora contrato	Memorando (firmado)	Se entrega el expediente y se elabora el contrato	Gerencia Jurídica	Contrato
3.1.15	Publica contrato	Contrato	Se publica el contrato en el portal de compras públicas.	Analista de compras públicas	Contrato (publicado)
3.1.16	Ejecuta contrato	Contrato (publicado)	Se inicia la etapa de ejecución del contrato, la cual estará a cargo del Administrador del Contrato.	Administrador del Contrato	Actas y documentos de soporte
3.1.17	Publica documentos	Actas y documentos de soporte	Se publican los documentos de soporte en el portal de compras públicas.	Administrador del Contrato	Actas y documentos de soporte (publicados)
3.1.18	Emite memorando	Actas y documentos de soporte (publicados)	Emite memorando dirigido a la Jefatura de Compras Públicas adjuntando las actas y documentos publicados.	Administrador del Contrato	Memorando

3.1.19	Finaliza proceso	Memorando	Se da por terminada la etapa de ejecución del contrato y se finaliza el proceso en el portal de compras públicas.	Analista de compras públicas	Proceso finalizado
3.2	No cumple con requisitos / Devuelve expediente	Expediente (con observaciones)	Se devuelve el expediente para que se reformulen los términos de referencia.	Analista de compras públicas	Expediente (devuelto)

5.2.9.4 Procedimiento de menor cuantía de bienes y servicios con montos inferiores o igual a USD 59.670,20

NO.	ACTIVIDAD	PRODUCTO DE ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO DE SALIDA
1	Presenta requerimiento	Informe de necesidades	El área requirente presenta el informe de necesidad donde se solicita la autorización para iniciar el proceso de contratación, al cual debe estar adjunto la certificación presupuestaria y el formulario de contratación donde se especifican los términos de referencia de la contratación.	Área requirente	Expediente
2	Revisa y asigna	Expediente	Revisa el expediente e identifica a qué procedimiento corresponde a fin de asignar el trámite al funcionario que corresponde.	Jefe de Compras Públicas	Expediente (asignado)

3	Verifica cumplimiento	Expediente (asignado)	Revisa el expediente a fin de verificar que cumple con los requisitos exigidos para poder dar inicio al proceso, verificando fundamentalmente que todos los documentos tengan la firma de responsabilidad.	Analista de Compras Públicas	¿Cumple con requisitos para dar inicio al proceso?
3.1	Si cumple con requisitos / Elabora pliegos	Expediente (aprobado)	Se elaboran los pliegos	Analista de Compras Públicas	Pliegos
3.1.1	Revisa pliegos	Pliegos	El profesional de apoyo procede con la revisión de los pliegos.	Profesional de Apoyo	Acta de revisión de Pliegos
3.1.2	Elabora Resolución	Acta de revisión de Pliegos	Se elabora la resolución de inicio.	Analista de Compras Públicas	Resolución (borrador)
3.1.3	Revisa Resolución y expediente	Resolución (borrador)	Revisa la Resolución (borrador) y expediente.	Jefe de Compras Públicas	Resolución con sumilla de revisión

3.1.4	Firma Resolución	Resolución con sumilla de revisión	El Delegado (a) de la máxima autoridad de la EP FLOPEC procede con la revisión y firma de la resolución.	Delegado (a) de la máxima autoridad	Resolución (firmada)
3.1.5	Publica proceso	Resolución (firmada)	Se publica el proceso en el portal www.compraspublicas.gob.ec	Analista de Compras Públicas	Proceso publicado
3.1.6	Da seguimiento	Proceso publicado	Da seguimiento al proceso, con el objeto de cumplir con el cronograma establecido.	Analista de Compras Públicas	Proceso publicado
3.1.7	Elabora actas	Proceso publicado	Elabora las actas de cada una de las etapas del proceso de compra, que se publican en el Portal del SERCOP	Analista de Compras Públicas	Actas
3.1.8	Sube actas	Analista de Compras Públicas	Publica las actas del proceso de compra de cada una de las etapas en el Portal del	Analista de Compras Públicas	Actas subidas

SERCOP.					
3.1.9	Elabora Resolución	Actas subidas	Se emite resolución de adjudicación o declaratoria de desierto.	Analista de Compras Públicas	Resolución (borrador)
3.1.10	Revisa Resolución	Resolución (borrador)	Revisa la resolución (borrador).	Jefe de Compras Públicas	Resolución con sumilla de revisión
3.1.11	Firma Resolución	Resolución con sumilla de revisión	El Delegado (a) de la máxima autoridad de la EP FLOPEC procede con la revisión y firma de la resolución.	Delegado (a) de la Máxima Autoridad	Resolución (firmada)
3.1.12	Publica Resolución	Resolución (firmada)	Se publica la resolución y se da por terminada la etapa precontractual.	Analista de compras públicas	Resolución (publicada)
3.1.13	Elabora memorando	Resolución (publicada)	Se elabora el memorando por el cual se solicita la elaboración de contrato a la Gerencia Jurídica.	Analista de Compras Públicas	Memorando (borrador)

3.1.14	Firma memorando	Memorando (borrador)	Firma memorando	Gerente de Servicios Administrativo	Memorando (firmado)
3.16	Elabora contrato	Memorando (firmado)	Se entrega el expediente y se elabora el contrato	Gerencia Jurídica	Contrato
3.1.15	Publica contrato	Contrato	Se publica el contrato en el portal de compras públicas.	Analista de compras públicas	Contrato (publicado)
3.1.16	Ejecuta contrato	Contrato (publicado)	Se inicia la etapa de ejecución del contrato, la cual estará a cargo del Administrador del Contrato.	Administrador del Contrato	Actas y documentos de soporte
3.1.17	Publica documentos	Actas y documentos de soporte	Se publican los documentos de soporte en el portal de compras públicas.	Administrador del Contrato	Actas y documentos de soporte (publicados)
3.1.18	Emite memorando	Actas y documentos de soporte (publicados)	Emite memorando dirigido a la Jefatura de Compras Públicas adjuntando las actas y documentos publicados.	Administrador del Contrato	Memorando

3.1.19	Finaliza proceso	Memorando	Se da por terminada la etapa de ejecución del contrato y se finaliza el proceso en el portal de compras públicas.	Analista de compras públicas	Proceso finalizado
3.2	No cumple con requisitos / Devuelve expediente	Expediente (con observaciones)	Se devuelve el expediente para que se reformulen los términos de referencia.	Analista de compras públicas	Expediente (devuelto)

5.2.9.5 Procedimiento de régimen especial con montos inferiores o igual a USD 59.670,20

NO.	ACTIVIDAD	PRODUCTO DE ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO DE SALIDA
1	Presenta requerimiento	Informe de necesidades	El área requirente presenta el informe de necesidad donde se solicita la autorización para iniciar el proceso de contratación, al cual debe estar adjunto la certificación presupuestaria y el formulario de contratación donde se especifican los términos de referencia de la contratación.	Área requirente	Expediente
2	Revisa y asigna	Expediente	Revisa el expediente e identifica a qué procedimiento corresponde a fin de asignar el trámite al funcionario que corresponde.	Jefe de Compras Públicas	Expediente (asignado)

3	Verifica cumplimiento	Expediente (asignado)	Revisa el expediente a fin de verificar que cumple con los requisitos exigidos para poder dar inicio al proceso, verificando fundamentalmente que todos los documentos tengan la firma de responsabilidad.	Analista de Compras Públicas	¿Cumple con requisitos para dar inicio al proceso?
3.1	Si cumple con requisitos / Elabora pliegos	Expediente (aprobado)	Se elaboran los pliegos	Analista de Compras Públicas	Pliegos
3.1.1	Revisa pliegos	Pliegos	El profesional de apoyo procede con la revisión de los pliegos.	Profesional de Apoyo	Acta de revisión de Pliegos
3.1.2	Elabora Resolución	Acta de revisión de Pliegos	Se elabora la resolución de inicio.	Analista de Compras Públicas	Resolución (borrador)
3.1.3	Revisa Resolución y expediente	Resolución (borrador)	Revisa la resolución (borrador) y expediente.	Jefe de Compras Públicas	Resolución con sumilla de revisión

3.1.4	Firma Resolución	Resolución con sumilla de revisión	El delegado (a) de la máxima autoridad de la EP FLOPEC procede con la revisión y firma de la resolución.	Delegado (a) de la máxima autoridad	Resolución (firmada)
3.1.5	Publica proceso	Resolución (firmada)	Se publica el proceso en el portal www.compraspublicas.gob.ec	Analista de Compras Públicas	Proceso publicado
3.1.6	Da seguimiento	Proceso publicado	Da seguimiento al proceso, con el objeto de cumplir con el cronograma establecido.	Analista de Compras Públicas	Proceso publicado
3.1.7	Elabora actas	Proceso publicado	Elabora las actas de cada una de las etapas del proceso de compra, que se publican en el Portal del SERCOP	Analista de Compras Públicas	Actas
3.1.8	Sube actas	Analista de Compras Públicas	Publica las actas del proceso de compra de cada una de las etapas en el Portal del	Analista de Compras Públicas	Actas subidas

SERCOP.					
3.1.9	Elabora Resolución	Actas subidas	Se emite resolución de adjudicación o declaratoria de desierto.	Analista de Compras Públicas	Resolución (borrador)
3.1.10	Revisa Resolución	Resolución (borrador)	Revisa la resolución (borrador).	Jefe de Compras Públicas	Resolución con sumilla de revisión
3.1.11	Firma Resolución	Resolución con sumilla de revisión	El Delegado (a) de la máxima autoridad de la EP FLOPEC procede con la revisión y firma de la resolución.	Delegado (a) de la máxima autoridad	Resolución (firmada)
3.1.12	Publica Resolución	Resolución (firmada)	Se publica la resolución y se da por terminada la etapa precontractual.	Analista de compras públicas	Resolución (publicada)
3.1.13	Elabora memorando	Resolución (publicada)	Se elabora el memorando por el cual se solicita la elaboración de contrato a la Gerencia Jurídica.	Analista de Compras Públicas	Memorando (borrador)

3.1.14	Firma memorando	Memorando (borrador)	Firma memorando	Gerente de Servicios Administrativo	Memorando (firmado)
3.16	Elabora contrato	Memorando (firmado)	Se entrega el expediente y se elabora el contrato	Gerencia Jurídica	Contrato
3.1.15	Publica contrato	Contrato	Se publica el contrato en el portal de compras públicas.	Analista de compras públicas	Contrato (publicado)
3.1.16	Ejecuta contrato	Contrato (publicado)	Se inicia la etapa de ejecución del contrato, la cual estará a cargo del Administrador del Contrato.	Administrador del Contrato	Actas y documentos de soporte
3.1.17	Publica documentos	Actas y documentos de soporte	Se publican los documentos de soporte en el portal de compras públicas.	Administrador del Contrato	Actas y documentos de soporte (publicados)
3.1.18	Emite memorando	Actas y documentos de soporte (publicados)	Emite memorando dirigido a la Jefatura de Compras Públicas adjuntando las actas y documentos publicados.	Administrador del Contrato	Memorando

3.1.19	Finaliza proceso	Memorando	Se da por terminada la etapa de ejecución del contrato y se finaliza el proceso en el portal de compras públicas.	Analista de compras públicas	Proceso finalizado
3.2	No cumple con requisitos / Devuelve expediente	Expediente (con observaciones)	Se devuelve el expediente para que se reformulen los términos de referencia.	Analista de compras públicas	Expediente (devuelto)

5.2.9.6 Procedimiento de contratación mediante lista corta con montos superiores a USD 59.670,20

NO.	ACTIVIDAD	PRODUCTO DE ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO DE SALIDA
1	Conforma Comisión Técnica	PAC	Se conforma Comisión Técnica y emite memorando solicitando su aprobación.	Área requirente	Memorando
2	Autoriza Comisión Técnica	Memorando	Revisa el memorando por el cual se proponen los miembros de la Comisión Técnica y procede con la aprobación mediante sumilla inserta. Nota: En caso de no ser aprobado, él designará a los funcionarios que formaran parte de la Comisión Técnica.	Máxima autoridad	Memorando con sumilla inserta
3	Presenta requerimiento	Memorando con sumilla inserta	El área requirente presenta el informe de necesidad donde se solicita la autorización para iniciar el proceso, al cual debe estar adjunto la certificación presupuestaria y el formulario de contratación donde se especifican los términos de referencia de la contratación.	Área requirente	Expediente

4	Revisa expediente	Expediente	Revisa el expediente e identifica a qué procedimiento corresponde a fin de asignar el trámite al funcionario que corresponde.	Jefe de Compras Públicas	Expediente (asignado)
5	Verifica cumplimientos	Expediente (asignado)	Revisa el expediente a fin de verificar que cumple con los requisitos exigidos para poder dar inicio al proceso, verificando fundamentalmente que todos los documentos tengan la firma de responsabilidad.	Especialista de Compras Públicas	¿Cumple con requisitos para dar inicio al proceso?
5.1	Si cumple con requisitos / Elabora pliegos	Expediente	Se elaboran los pliegos.	Especialista de Compras Públicas	Pliegos
5.1.1	Realiza convocatoria	Expediente y Pliegos	Realiza convocatoria a todos los miembros de la Comisión Técnica, para proceder a revisar los pliegos previamente elaborados.	Especialista de Compras Públicas	Correo electrónico
5.1.2	Revisa pliegos	Correo electrónico	Se revisan los pliegos y se genera el acta de revisión de pliegos, la cual debe estar firmadas por los todos los miembros de la Comisión Técnica y	Comisión Técnica y Especialista de Compras Públicas	Acta de revisión de pliegos

			por el Especialista que actúa como Secretaria Ad - hoc.		
5.1.3	Elabora resolución	Acta de revisión de pliegos	Se elabora la resolución de inicio.	Especialista de Compras Públicas	Resolución (borrador)
5.1.4	Revisa Resolución y expediente	Resolución (borrador)	Se revisa la resolución (borrador) y expediente.	Jefe de Compras Públicas	Resolución con sumilla de revisión
5.1.5	Revisa Resolución y expediente	Resolución con sumilla de revisión	Revisa la resolución (borrador) y expediente.	Gerente de Servicios Administrativo	Resolución con sumilla de revisión
5.1.6	Firma Resolución	Resolución con sumilla de revisión	La máxima autoridad de EP FLOPEC procede con la revisión y firma de la resolución.	Máxima autoridad	Resolución firmada
5.1.7	Publica proceso	Resolución firmada	Se publica el proceso en el portal www.compraspublicas.gob.ec	Especialista de Compras Públicas	Proceso publicado
5.1.8	Da seguimiento	Proceso publicado	Se da seguimiento al proceso, con el objeto de cumplir con el cronograma establecido.	Especialista de Compras Públicas	Proceso publicado

5.1.9	Elabora actas	Proceso publicado	Se elaboran las actas de cada una de las etapas del proceso de compra, que se publican en el Portal del SERCOP y las que deben estar firmadas por la Comisión Técnica.	Comisión Técnica y Especialista de Compras Públicas.	Actas
5.1.10	Sube Actas	Actas	Se publican las actas del proceso de compra de cada una de las etapas en el Portal del SERCOP.	Especialista de Compras Públicas	Actas publicadas
5.1.11	Elabora resolución	Actas publicadas	Se emite resolución de adjudicación o declaratoria de desierto.	Especialista de Compras Públicas	Resolución (borrador)
5.1.12	Revisa Resolución y expediente	Resolución (borrador)	Revisa la resolución (borrador) y expediente.	Jefe de Compras Públicas	Resolución con sumilla de revisión
5.1.13	Revisa Resolución y expediente	Resolución con sumilla de revisión	Revisa la resolución (borrador) y expediente.	Gerente de Servicios Administrativo	Resolución con sumilla de revisión
5.1.14	Firma Resolución	Resolución con sumilla de revisión	La máxima autoridad de la EP FLOPEC procede con la revisión y firma de la resolución.	Máxima autoridad	Resolución firmada

5.1.1 5	Publica Resolución	Resolución firmada	Se publica la resolución y se da por terminada la etapa precontractual.	Especialista de Compras Públicas	Resolución (publicada)
5.1.1 6	Elabora memorando	Resolución (publicada)	Se elabora el memorando por el cual se solicita la elaboración de contrato a la Gerencia Jurídica.	Especialista de Compras Públicas	Memorando (borrador)
5.1.1 7	Revisa memorando	Memorando (borrador)	Revisa memorando	Jefe de Compras	Memorando (revisado)
5.1.1 8	Firma memorando	Memorando (revisado)	Firma memorando	Gerente de Servicios Administrativos	Memorando (firmado)
5.1.1 9	Elabora contrato	Memorando (firmado)	Se entrega el expediente y se elabora el contrato.	Gerencia Jurídica	Contrato
5.1.2 0	Publica contrato	Contrato	Se publica el contrato en el portal de compras públicas.	Especialista de Compras Públicas	Contrato (publicado)
5.1.2 1	Ejecuta contrato	Contrato (publicado)	Se inicia la etapa de ejecución del contrato, la cual estará a cargo del Administrador del Contrato.	Administrador del Contrato	Actas y documentos de soporte

5.1.2 2	Publica documentos	Actas y documentos de soporte	Se publican los documentos de soporte en el portal de compras públicas.	Administrador del Contrato	Actas y documentos de soporte (publicados)
5.1.2 3	Emite memorando	Actas y documentos de soporte (publicados)	Emite memorando dirigido a la Jefatura de Compras Públicas adjuntando las actas y documentos publicados.	Administrador del Contrato	Memorando
5.1.2 4	Finaliza proceso	Memorando	Se da por terminada la etapa de ejecución del contrato y se finaliza el proceso en el portal de compras públicas.	Especialista de Compras Públicas	Proceso finalizado
5.2	No cumple con requisitos /Devuelve expediente	Expediente (asignado)	Se devuelve el expediente para que se reformulen los términos de referencia.	Especialista de Compras Públicas	Expediente (devuelto)

5.2.9.7 Procedimiento de consultoría por concurso público con montos superiores a USD 59.670,20

NO.	ACTIVIDAD	PRODUCTO DE ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO DE SALIDA
1	Conforma Comisión Técnica	PAC	Se conforma Comisión Técnica y emite memorando solicitando su aprobación.	Área requirente	Memorando
2	Autoriza Comisión Técnica	Memorando	Revisa el memorando por el cual se proponen los miembros de la Comisión Técnica y procede con la aprobación mediante sumilla inserta. Nota: En caso de no ser aprobado, él designará a los funcionarios que formaran parte de la Comisión Técnica.	Máxima autoridad	Memorando con sumilla inserta
3	Presenta requerimiento	Memorando con sumilla inserta	El área requirente presenta el informe de necesidad donde se solicita la autorización para iniciar el proceso, al cual debe estar adjunto la certificación presupuestaria y el formulario de contratación donde se especifican los términos de referencia de la contratación.	Área requirente	Expediente

4	Revisa expediente	Expediente	Revisa el expediente e identifica a qué procedimiento corresponde a fin de asignar el trámite al funcionario que corresponde.	Jefe de Compras Públicas	Expediente (asignado)
5	Verifica cumplimientos	Expediente (asignado)	Revisa el expediente a fin de verificar que cumple con los requisitos exigidos para poder dar inicio al proceso, verificando fundamentalmente que todos los documentos tengan la firma de responsabilidad.	Especialista de Compras Públicas	¿Cumple con requisitos para dar inicio al proceso?
5.1	Si cumple con requisitos / Elabora pliegos	Expediente	Se elaboran los pliegos.	Especialista de Compras Públicas	Pliegos
5.1.1	Realiza convocatoria	Expediente y Pliegos	Realiza convocatoria a todos los miembros de la Comisión Técnica, para proceder a revisar los pliegos previamente elaborados.	Especialista de Compras Públicas	Correo electrónico
5.1.2	Revisa pliegos	Correo electrónico	Se revisan los pliegos y se genera el acta de revisión de pliegos, la cual debe estar firmadas por los todos los miembros de la Comisión Técnica y	Comisión Técnica y Especialista de Compras Públicas	Acta de revisión de pliegos

			por el Especialista que actúa como secretaria Ad - hoc.		
5.1.3	Elabora resolución	Acta de revisión de pliegos	Se elabora la resolución de inicio.	Especialista de Compras Públicas	Resolución (borrador)
5.1.4	Revisa Resolución y expediente	Resolución (borrador)	Se revisa la resolución (borrador) y expediente.	Jefe de Compras Públicas	Resolución con sumilla de revisión
5.1.5	Revisa Resolución y expediente	Resolución con sumilla de revisión	Revisa la resolución (borrador) y expediente.	Gerente de Servicios Administrativo	Resolución con sumilla de revisión
5.1.6	Firma Resolución	Resolución con sumilla de revisión	La máxima autoridad de EP FLOPEC procede con la revisión y firma de la Resolución.	Máxima autoridad	Resolución firmada
5.1.7	Publica proceso	Resolución firmada	Se publica el proceso en el portal www.compraspublicas.gob.ec	Especialista de Compras Públicas	Proceso publicado
5.1.8	Da seguimiento	Proceso publicado	Se da seguimiento al proceso, con el objeto de cumplir con el cronograma establecido.	Especialista de Compras Públicas	Proceso publicado

5.1.9	Elabora actas	Proceso publicado	Se elaboran las actas de cada una de las etapas del proceso de compra, que se publican en el Portal del SERCOP y las que deben estar firmadas por la Comisión Técnica.	Comisión Técnica y Especialista de Compras Públicas.	Actas
5.1.10	Sube Actas	Actas	Se publican las actas del proceso de compra de cada una de las etapas en el Portal del SERCOP.	Especialista de Compras Públicas	Actas publicadas
5.1.11	Elabora resolución	Actas publicadas	Se emite resolución de adjudicación o declaratoria de desierto.	Especialista de Compras Públicas	Resolución (borrador)
5.1.12	Revisa Resolución y expediente	Resolución (borrador)	Revisa la resolución (borrador) y expediente.	Jefe de Compras Públicas	Resolución con sumilla de revisión
5.1.13	Revisa Resolución y expediente	Resolución con sumilla de revisión	Revisa la resolución (borrador) y expediente.	Gerente de Servicios Administrativo	Resolución con sumilla de revisión
5.1.14	Firma Resolución	Resolución con sumilla de revisión	La máxima autoridad de la EP FLOPEC procede con la revisión y firma de la resolución.	Máxima autoridad	Resolución firmada

5.1.1 5	Publica Resolución	Resolución firmada	Se publica la resolución y se da por terminada la etapa precontractual.	Especialista de Compras Públicas	Resolución (publicada)
5.1.1 6	Elabora memorando	Resolución (publicada)	Se elabora el memorando por el cual se solicita la elaboración de contrato a la Gerencia Jurídica.	Especialista de Compras Públicas	Memorando (borrador)
5.1.1 7	Revisa memorando	Memorando (borrador)	Revisa memorando	Jefe de Compras	Memorando (revisado)
5.1.1 8	Firma memorando	Memorando (revisado)	Firma memorando	Gerente de Servicios Administrativos	Memorando (firmado)
5.1.1 9	Elabora contrato	Memorando (firmado)	Se entrega el expediente y se elabora el contrato.	Gerencia Jurídica	Contrato
5.1.2 0	Publica contrato	Contrato	Se publica el contrato en el portal de compras públicas.	Especialista de Compras Públicas	Contrato (publicado)
5.1.2 1	Ejecuta contrato	Contrato (publicado)	Se inicia la etapa de ejecución del contrato, la cual estará a cargo del Administrador del Contrato.	Administrador del Contrato	Actas y documentos de soporte

5.1.2 2	Publica documentos	Actas y documentos de soporte	Se publican los documentos de soporte en el portal de compras públicas.	Administrador del Contrato	Actas y documentos de soporte (publicados)
5.1.2 3	Emite memorando	Actas y documentos de soporte (publicados)	Emite memorando dirigido a la Jefatura de Compras Públicas adjuntando las actas y documentos publicados.	Administrador del Contrato	Memorando
5.1.2 4	Finaliza proceso	Memorando	Se da por terminada la etapa de ejecución del contrato y se finaliza el proceso en el portal de compras públicas.	Especialista de Compras Públicas	Proceso finalizado
5.2	No cumple con requisitos /Devuelve expediente	Expediente (asignado)	Se devuelve el expediente para que se reformulen los términos de referencia.	Especialista de Compras Públicas	Expediente (devuelto)

5.2.9.8 Procedimiento de subasta inversa electrónica con montos superiores a USD 59.670,20

NO.	ACTIVIDAD	PRODUCTO DE ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO DE SALIDA
1	Conforma Comisión Técnica	PAC	Se conforma Comisión Técnica y emite memorando solicitando su aprobación.	Área requirente	Memorando
2	Autoriza Comisión Técnica	Memorando	Revisa el memorando por el cual se proponen los miembros de la Comisión Técnica y procede con la aprobación mediante sumilla inserta. Nota: En caso de no ser aprobado, él designará a los funcionarios que formaran parte de la Comisión Técnica.	Máxima autoridad	Memorando con sumilla inserta
3	Presenta requerimiento	Memorando con sumilla inserta	El área requirente presenta el informe de necesidad donde se solicita la autorización para iniciar el proceso, al cual debe estar adjunto la certificación presupuestaria y el formulario de contratación donde se especifican los términos de referencia de la contratación.	Área requirente	Expediente

4	Revisa expediente	Expediente	Revisa el expediente e identifica a qué procedimiento corresponde a fin de asignar el trámite al funcionario que corresponde.	Jefe de Compras Públicas	Expediente (asignado)
5	Verifica cumplimientos	Expediente (asignado)	Revisa el expediente a fin de verificar que cumple con los requisitos exigidos para poder dar inicio al proceso, verificando fundamentalmente que todos los documentos tengan la firma de responsabilidad.	Especialista de Compras Públicas	¿Cumple con requisitos para dar inicio al proceso?
5.1	Si cumple con requisitos / Elabora pliegos	Expediente	Se elaboran los pliegos.	Especialista de Compras Públicas	Pliegos
5.1.1	Realiza convocatoria	Expediente y Pliegos	Realiza convocatoria a todos los miembros de la Comisión Técnica, para proceder a revisar los pliegos previamente elaborados.	Especialista de Compras Públicas	Correo electrónico
5.1.2	Revisa pliegos	Correo electrónico	Se revisan los pliegos y se genera el acta de revisión de pliegos, la cual debe estar firmadas por los todos los miembros de la Comisión Técnica y	Comisión Técnica y Especialista de Compras Públicas	Acta de revisión de pliegos

			por el Especialista que actúa como secretaria Ad - hoc.		
5.1.3	Elabora resolución	Acta de revisión de pliegos	Se elabora la resolución de inicio.	Especialista de Compras Públicas	Resolución (borrador)
5.1.4	Revisa Resolución y expediente	Resolución (borrador)	Se revisa la resolución (borrador) y expediente.	Jefe de Compras Públicas	Resolución con sumilla de revisión
5.1.5	Revisa Resolución y expediente	Resolución con sumilla de revisión	Revisa la resolución (borrador) y expediente.	Gerente de Servicios Administrativo	Resolución con sumilla de revisión
5.1.6	Firma Resolución	Resolución con sumilla de revisión	La máxima autoridad de EP FLOPEC procede con la revisión y firma de la resolución.	Máxima autoridad	Resolución firmada
5.1.7	Publica proceso	Resolución firmada	Se publica el proceso en el portal www.compraspublicas.gob.ec	Especialista de Compras Públicas	Proceso publicado
5.1.8	Da seguimiento	Proceso publicado	Se da seguimiento al proceso, con el objeto de cumplir con el cronograma establecido.	Especialista de Compras Públicas	Proceso publicado

5.1.9	Elabora actas	Proceso publicado	Se elaboran las actas de cada una de las etapas del proceso de compra, las que publican en el Portal del SERCOP y las que deben estar firmadas por la Comisión Técnica.	Comisión Técnica y Especialista de Compras Públicas.	Actas
5.1.10	Sube Actas	Actas	Se publican las actas del proceso de compra de cada una de las etapas en el Portal del SERCOP.	Especialista de Compras Públicas	Actas publicadas
5.1.11	Elabora resolución	Actas publicadas	Se emite resolución de adjudicación o declaratoria de desierto.	Especialista de Compras Públicas	Resolución (borrador)
5.1.12	Revisa Resolución y expediente	Resolución (borrador)	Revisa la resolución (borrador) y expediente.	Jefe de Compras Públicas	Resolución con sumilla de revisión
5.1.13	Revisa Resolución y expediente	Resolución con sumilla de revisión	Revisa la resolución (borrador) y expediente.	Gerente de Servicios Administrativo	Resolución con sumilla de revisión
5.1.14	Firma Resolución	Resolución con sumilla de revisión	La máxima autoridad de la EP FLOPEC procede con la revisión y firma de la resolución.	Máxima autoridad	Resolución firmada

5.1.1 5	Publica Resolución	Resolución firmada	Se publica la resolución y se da por terminada la etapa precontractual.	Especialista de Compras Públicas	Resolución (publicada)
5.1.1 6	Elabora memorando	Resolución (publicada)	Se elabora el memorando por el cual se solicita la elaboración de contrato a la Gerencia Jurídica.	Especialista de Compras Públicas	Memorando (borrador)
5.1.1 7	Revisa memorando	Memorando (borrador)	Revisa memorando	Jefe de Compras	Memorando (revisado)
5.1.1 8	Firma memorando	Memorando (revisado)	Firma memorando	Gerente de Servicios Administrativos	Memorando (firmado)
5.1.1 9	Elabora contrato	Memorando (firmado)	Se entrega el expediente y se elabora el contrato.	Gerencia Jurídica	Contrato
5.1.2 0	Publica contrato	Contrato	Se publica el contrato en el portal de compras públicas.	Especialista de Compras Públicas	Contrato (publicado)
5.1.2 1	Ejecuta contrato	Contrato (publicado)	Se inicia la etapa de ejecución del contrato, la cual estará a cargo del Administrador del Contrato.	Administrador del Contrato	Actas y documentos de soporte

5.1.2 2	Publica documentos	Actas y documentos de soporte	Se publican los documentos de soporte en el portal de compras públicas.	Administrador del Contrato	Actas y documentos de soporte (publicados)
5.1.2 3	Emite memorando	Actas y documentos de soporte (publicados)	Emite memorando dirigido a la Jefatura de Compras Públicas adjuntando las actas y documentos publicados.	Administrador del Contrato	Memorando
5.1.2 4	Finaliza proceso	Memorando	Se da por terminada la etapa de ejecución del contrato y se finaliza el proceso en el portal de compras públicas.	Especialista de Compras Públicas	Proceso finalizado
5.2	No cumple con requisitos /Devuelve expediente	Expediente (asignado)	Se devuelve el expediente para que se reformulen los términos de referencia.	Especialista de Compras Públicas	Expediente (devuelto)

**5.2.9.9 Procedimiento de licitación con montos superiores a USD
59.670,20**

NO.	ACTIVIDAD	PRODUCTO DE ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO DE SALIDA
1	Conforma Comisión Técnica	PAC	Se conforma Comisión Técnica y emite memorando solicitando su aprobación.	Área requirente	Memorando
2	Autoriza Comisión Técnica	Memorando	Revisa el memorando por el cual se proponen los miembros de la Comisión Técnica y procede con la aprobación mediante sumilla inserta. Nota: En caso de no ser aprobado, él designará a los funcionarios que formaran parte de la Comisión Técnica.	Máxima Autoridad	Memorando con sumilla inserta
3	Presenta requerimiento	Memorando con sumilla inserta	El área requirente presenta el informe de necesidad donde se solicita la autorización para iniciar el proceso, al cual debe estar adjunto la certificación presupuestaria y el formulario de contratación donde se especifican los términos de referencia de la contratación.	Área requirente	Expediente

4	Revisa expediente	Expediente	Revisa el expediente e identifica a qué procedimiento corresponde a fin de asignar el trámite al funcionario que corresponde.	Jefe de Compras Públicas	Expediente (asignado)
5	Verifica cumplimientos	Expediente (asignado)	Revisa el expediente a fin de verificar que cumple con los requisitos exigidos para poder dar inicio al proceso, verificando fundamentalmente que todos los documentos tengan la firma de responsabilidad.	Especialista de Compras Públicas	¿Cumple con requisitos para dar inicio al proceso?
5.1	Si cumple con requisitos / Elabora pliegos	Expediente	Se elaboran los pliegos.	Especialista de Compras Públicas	Pliegos
5.1.1	Realiza convocatoria	Expediente y Pliegos	Realiza convocatoria a todos los miembros de la Comisión Técnica, para proceder a revisar los pliegos previamente elaborados.	Especialista de Compras Públicas	Correo electrónico
5.1.2	Revisa pliegos	Correo electrónico	Se revisan los pliegos y se genera el acta de revisión de pliegos, la cual debe estar firmadas por los todos los miembros de la Comisión Técnica y	Comisión Técnica y Especialista de Compras Públicas	Acta de revisión de pliegos

			por el Especialista que actúa como secretaria Ad - hoc.		
5.1.3	Elabora resolución	Acta de revisión de pliegos	Se elabora la resolución de inicio.	Especialista de Compras Públicas	Resolución (borrador)
5.1.4	Revisa Resolución y expediente	Resolución (borrador)	Se revisa la resolución (borrador) y expediente.	Jefe de Compras Públicas	Resolución con sumilla de revisión
5.1.5	Revisa Resolución y expediente	Resolución con sumilla de revisión	Revisa la resolución (borrador) y expediente.	Gerente de Servicios Administrativo	Resolución con sumilla de revisión
5.1.6	Firma Resolución	Resolución con sumilla de revisión	La máxima autoridad de EP FLOPEC procede con la revisión y firma de la resolución.	Máxima autoridad	Resolución firmada
5.1.7	Publica proceso	Resolución firmada	Se publica el proceso en el portal www.compraspublicas.gob.ec	Especialista de Compras Públicas	Proceso publicado
5.1.8	Da seguimiento	Proceso publicado	Se da seguimiento al proceso, con el objeto de cumplir con el cronograma establecido.	Especialista de Compras Públicas	Proceso publicado

5.1.9	Elabora actas	Proceso publicado	Se elaboran las actas de cada una de las etapas del proceso de compra, que se publican en el Portal del SERCOP y las que deben estar firmadas por la Comisión Técnica.	Comisión Técnica y Especialista de Compras Públicas.	Actas
5.1.10	Sube Actas	Actas	Se publican las actas del proceso de compra de cada una de las etapas en el Portal del SERCOP.	Especialista de Compras Públicas	Actas publicadas
5.1.11	Elabora resolución	Actas publicadas	Se emite resolución de adjudicación o declaratoria de desierto.	Especialista de Compras Públicas	Resolución (borrador)
5.1.12	Revisa Resolución y expediente	Resolución (borrador)	Revisa la resolución (borrador) y expediente.	Jefe de Compras Públicas	Resolución con sumilla de revisión
5.1.13	Revisa Resolución y expediente	Resolución con sumilla de revisión	Revisa la resolución (borrador) y expediente.	Gerente de Servicios Administrativo	Resolución con sumilla de revisión
5.1.14	Firma Resolución	Resolución con sumilla de revisión	La máxima autoridad de la EP FLOPEC procede con la revisión y firma de la Resolución.	Máxima autoridad	Resolución firmada

5.1.1 5	Publica Resolución	Resolución firmada	Se publica la resolución y se da por terminada la etapa precontractual.	Especialista de Compras Públicas	Resolución (publicada)
5.1.1 6	Elabora memorando	Resolución (publicada)	Se elabora el memorando por el cual se solicita la elaboración de contrato a la Gerencia Jurídica.	Especialista de Compras Públicas	Memorando (borrador)
5.1.1 7	Revisa memorando	Memorando (borrador)	Revisa memorando	Jefe de Compras	Memorando (revisado)
5.1.1 8	Firma memorando	Memorando (revisado)	Firma memorando	Gerente de Servicios Administrativos	Memorando (firmado)
5.1.1 9	Elabora contrato	Memorando (firmado)	Se entrega el expediente y se elabora el contrato.	Gerencia Jurídica	Contrato
5.1.2 0	Publica contrato	Contrato	Se publica el contrato en el portal de compras públicas.	Especialista de Compras Públicas	Contrato (publicado)
5.1.2 1	Ejecuta contrato	Contrato (publicado)	Se inicia la etapa de ejecución del contrato, la cual estará a cargo del Administrador del Contrato.	Administrador del Contrato	Actas y documentos de soporte

5.1.2 2	Publica documentos	Actas y documentos de soporte	Se publican los documentos de soporte en el portal de compras públicas.	Administrador del Contrato	Actas y documentos de soporte (publicados)
5.1.2 3	Emite memorando	Actas y documentos de soporte (publicados)	Emite memorando dirigido a la Jefatura de Compras Públicas adjuntando las actas y documentos publicados.	Administrador del Contrato	Memorando
5.1.2 4	Finaliza proceso	Memorando	Se da por terminada la etapa de ejecución del contrato y se finaliza el proceso en el portal de compras públicas.	Especialista de Compras Públicas	Proceso finalizado
5.2	No cumple con requisitos /Devuelve expediente	Expediente (asignado)	Se devuelve el expediente para que se reformulen los términos de referencia.	Especialista de Compras Públicas	Expediente (devuelto)

**5.2.9.10 Procedimiento de cotización con montos superiores a USD
59.670,20**

NO.	ACTIVIDAD	PRODUCTO DE ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO DE SALIDA
1	Conforma Comisión Técnica	PAC	Se conforma Comisión Técnica y emite memorando solicitando su aprobación.	Área requirente	Memorando
2	Autoriza Comisión Técnica	Memorando	Revisa el memorando por el cual se proponen los miembros de la Comisión Técnica y procede con la aprobación mediante sumilla inserta. Nota: En caso de no ser aprobado, él designará a los funcionarios que formarán parte de la Comisión Técnica.	Máxima Autoridad	Memorando con sumilla inserta
3	Presenta requerimiento	Memorando con sumilla inserta	El área requirente presenta el informe de necesidad donde se solicita la autorización para iniciar el proceso, al cual debe estar adjunto la certificación presupuestaria y el formulario de contratación donde se especifican los términos de referencia de la contratación.	Área requirente	Expediente

4	Revisa expediente	Expediente	Revisa el expediente e identifica a qué procedimiento corresponde a fin de asignar el trámite al funcionario que corresponde.	Jefe de Compras Públicas	Expediente (asignado)
5	Verifica cumplimientos	Expediente (asignado)	Revisa el expediente a fin de verificar que cumple con los requisitos exigidos para poder dar inicio al proceso, verificando fundamentalmente que todos los documentos tengan la firma de responsabilidad.	Especialista de Compras Públicas	¿Cumple con requisitos para dar inicio al proceso?
5.1	Si cumple con requisitos / Elabora pliegos	Expediente	Se elaboran los pliegos.	Especialista de Compras Públicas	Pliegos
5.1.1	Realiza convocatoria	Expediente y Pliegos	Realiza convocatoria a todos los miembros de la Comisión Técnica, para proceder a revisar los pliegos previamente elaborados.	Especialista de Compras Públicas	Correo electrónico
5.1.2	Revisa pliegos	Correo electrónico	Se revisan los pliegos y se genera el acta de revisión de pliegos, la cual debe estar firmadas por los todos los miembros de la Comisión Técnica y	Comisión Técnica y Especialista de Compras Públicas	Acta de revisión de pliegos

			por el Especialista que actúa como secretaria Ad - hoc.		
5.1.3	Elabora resolución	Acta de revisión de pliegos	Se elabora la resolución de inicio.	Especialista de Compras Públicas	Resolución (borrador)
5.1.4	Revisa Resolución y expediente	Resolución (borrador)	Se revisa la resolución (borrador) y expediente.	Jefe de Compras Públicas	Resolución con sumilla de revisión
5.1.5	Revisa Resolución y expediente	Resolución con sumilla de revisión	Revisa la resolución (borrador) y expediente.	Gerente de Servicios Administrativo	Resolución con sumilla de revisión
5.1.6	Firma Resolución	Resolución con sumilla de revisión	La máxima autoridad de EP FLOPEC procede con la revisión y firma de la resolución.	Máxima autoridad	Resolución firmada
5.1.7	Publica proceso	Resolución firmada	Se publica el proceso en el portal www.compraspublicas.gob.ec	Especialista de Compras Públicas	Proceso publicado
5.1.8	Da seguimiento	Proceso publicado	Se da seguimiento al proceso, con el objeto de cumplir con el cronograma establecido.	Especialista de Compras Públicas	Proceso publicado

5.1.9	Elabora actas	Proceso publicado	Se elaboran las actas de cada una de las etapas del proceso de compra, que se publican en el Portal del SERCOP y las que deben estar firmadas por la Comisión Técnica.	Comisión Técnica y Especialista de Compras Públicas.	Actas
5.1.10	Sube Actas	Actas	Se publican las actas del proceso de compra de cada una de las etapas en el Portal del SERCOP.	Especialista de Compras Públicas	Actas publicadas
5.1.11	Elabora resolución	Actas publicadas	Se emite resolución de adjudicación o declaratoria de desierto.	Especialista de Compras Públicas	Resolución (borrador)
5.1.12	Revisa Resolución y expediente	Resolución (borrador)	Revisa la resolución (borrador) y expediente.	Jefe de Compras Públicas	Resolución con sumilla de revisión
5.1.13	Revisa Resolución y expediente	Resolución con sumilla de revisión	Revisa la resolución (borrador) y expediente.	Gerente de Servicios Administrativo	Resolución con sumilla de revisión
5.1.14	Firma Resolución	Resolución con sumilla de revisión	La máxima autoridad de la EP FLOPEC procede con la revisión y firma de la resolución.	Máxima autoridad	Resolución firmada

5.1.1 5	Publica Resolución	Resolución firmada	Se publica la resolución y se da por terminada la etapa precontractual.	Especialista de Compras Públicas	Resolución (publicada)
5.1.1 6	Elabora memorando	Resolución (publicada)	Se elabora el memorando por el cual se solicita la elaboración de contrato a la Gerencia Jurídica.	Especialista de Compras Públicas	Memorando (borrador)
5.1.1 7	Revisa memorando	Memorando (borrador)	Revisa memorando	Jefe de Compras	Memorando (revisado)
5.1.1 8	Firma memorando	Memorando (revisado)	Firma memorando	Gerente de Servicios Administrativos	Memorando (firmado)
5.1.1 9	Elabora contrato	Memorando (firmado)	Se entrega el expediente y se elabora el contrato.	Gerencia Jurídica	Contrato
5.1.2 0	Publica contrato	Contrato	Se publica el contrato en el portal de compras públicas.	Especialista de Compras Públicas	Contrato (publicado)
5.1.2 1	Ejecuta contrato	Contrato (publicado)	Se inicia la etapa de ejecución del contrato, la cual estará a cargo del Administrador del Contrato.	Administrador del Contrato	Actas y documentos de soporte

5.1.2 2	Publica documentos	Actas y documentos de soporte	Se publican los documentos de soporte en el portal de compras públicas.	Administrador del Contrato	Actas y documentos de soporte (publicados)
5.1.2 3	Emite memorando	Actas y documentos de soporte (publicados)	Emite memorando dirigido a la Jefatura de Compras Públicas adjuntando las actas y documentos publicados.	Administrador del Contrato	Memorando
5.1.2 4	Finaliza proceso	Memorando	Se da por terminada la etapa de ejecución del contrato y se finaliza el proceso en el portal de compras públicas.	Especialista de Compras Públicas	Proceso finalizado
5.2	No cumple con requisitos /Devuelve expediente	Expediente (asignado)	Se devuelve el expediente para que se reformulen los términos de referencia.	Especialista de Compras Públicas	Expediente (devuelto)

**5.2.9.11 Procedimiento de régimen especial con montos superiores a USD
59.670,20**

NO.	ACTIVIDAD	PRODUCTO DE ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO DE SALIDA
1	Conforma Comisión Técnica	PAC	Se conforma Comisión Técnica y emite memorando solicitando su aprobación.	Área requirente	Memorando
2	Autoriza Comisión Técnica	Memorando	Revisa el memorando por el cual se proponen los miembros de la Comisión Técnica y procede con la aprobación mediante sumilla inserta. Nota: En caso de no ser aprobado, él designará a los funcionarios que formaran parte de la Comisión Técnica.	Máxima autoridad	Memorando con sumilla inserta
3	Presenta requerimiento	Memorando con sumilla inserta	El área requirente presenta el informe de necesidad donde se solicita la autorización para iniciar el proceso, al cual debe estar adjunto la certificación presupuestaria y el formulario de contratación donde se especifican los términos de referencia de la contratación.	Área requirente	Expediente

4	Revisa expediente	Expediente	Revisa el expediente e identifica a qué procedimiento corresponde a fin de asignar el trámite al funcionario que corresponde.	Jefe de Compras Públicas	Expediente (asignado)
5	Verifica cumplimientos	Expediente (asignado)	Revisa el expediente a fin de verificar que cumple con los requisitos exigidos para poder dar inicio al proceso, verificando fundamentalmente que todos los documentos tengan la firma de responsabilidad.	Especialista de Compras Públicas	¿Cumple con requisitos para dar inicio al proceso?
5.1	Si cumple con requisitos / Elabora pliegos	Expediente	Se elaboran los pliegos.	Especialista de Compras Públicas	Pliegos
5.1.1	Realiza convocatoria	Expediente y Pliegos	Realiza convocatoria a todos los miembros de la Comisión Técnica, para proceder a revisar los pliegos previamente elaborados.	Especialista de Compras Públicas	Correo electrónico
5.1.2	Revisa pliegos	Correo electrónico	Se revisan los pliegos y se genera el acta de revisión de pliegos, la cual debe estar firmadas por los todos los miembros de la Comisión Técnica y	Comisión Técnica y Especialista de Compras Públicas	Acta de revisión de pliegos

			por el Especialista que actúa como secretaria Ad - hoc.		
5.1.3	Elabora resolución	Acta de revisión de pliegos	Se elabora la resolución de inicio.	Especialista de Compras Públicas	Resolución (borrador)
5.1.4	Revisa Resolución y expediente	Resolución (borrador)	Se revisa la resolución (borrador) y expediente.	Jefe de Compras Públicas	Resolución con sumilla de revisión
5.1.5	Revisa Resolución y expediente	Resolución con sumilla de revisión	Revisa la resolución (borrador) y expediente.	Gerente de Servicios Administrativo	Resolución con sumilla de revisión
5.1.6	Firma Resolución	Resolución con sumilla de revisión	La máxima autoridad de EP FLOPEC procede con la revisión y firma de la resolución.	Máxima autoridad	Resolución firmada
5.1.7	Publica proceso	Resolución firmada	Se publica el proceso en el portal www.compraspublicas.gob.ec	Especialista de Compras Públicas	Proceso publicado
5.1.8	Da seguimiento	Proceso publicado	Se da seguimiento al proceso, con el objeto de cumplir con el cronograma establecido.	Especialista de Compras Públicas	Proceso publicado

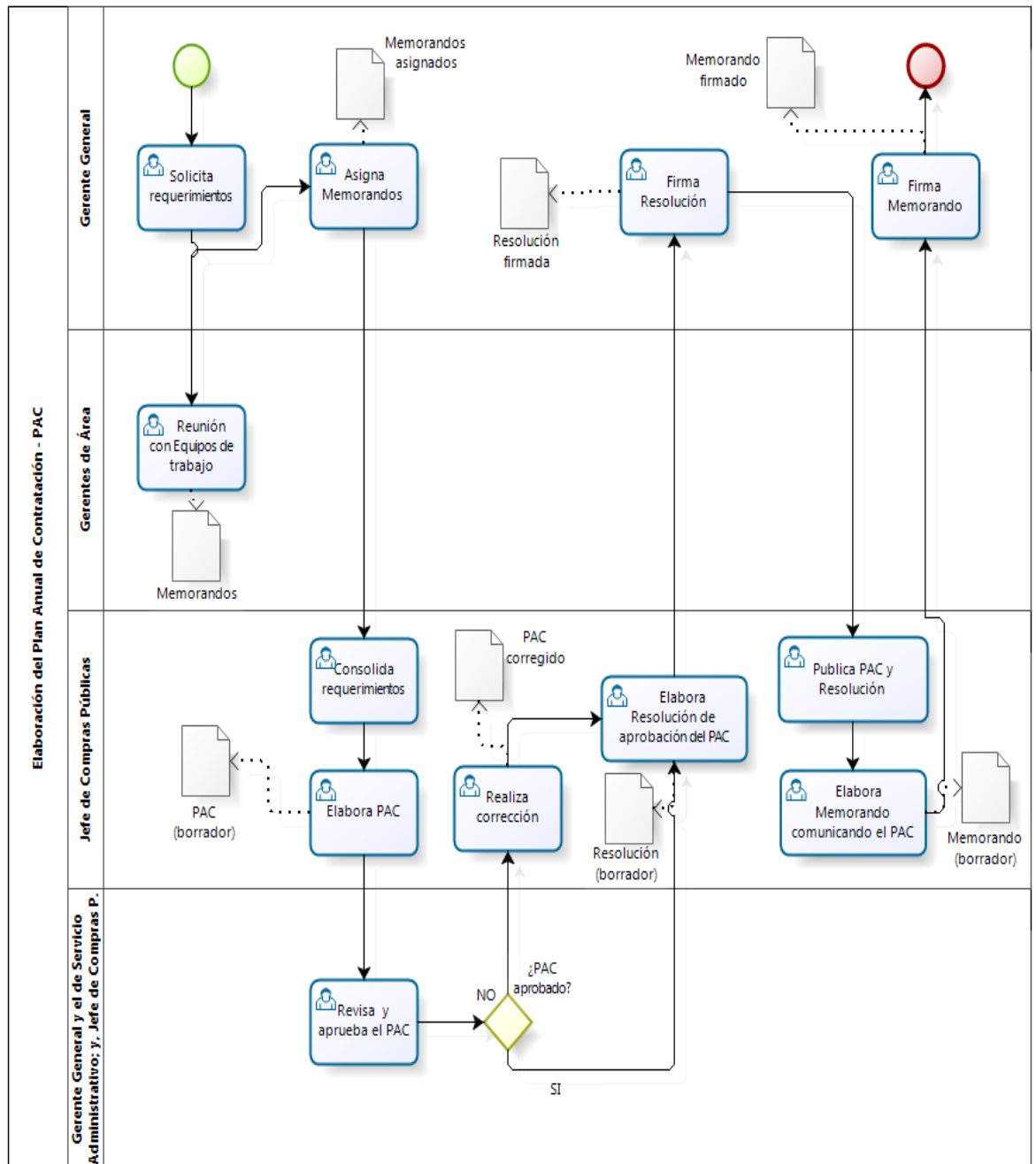
5.1.9	Elabora actas	Proceso publicado	Se elaboran las actas de cada una de las etapas del proceso de compra, las que se publican en el Portal del SERCOP y las que deben estar firmadas por la Comisión Técnica.	Comisión Técnica y Especialista de Compras Públicas.	Actas
5.1.10	Sube Actas	Actas	Se publican las actas del proceso de compra de cada una de las etapas en el Portal del SERCOP.	Especialista de Compras Públicas	Actas publicadas
5.1.11	Elabora resolución	Actas publicadas	Se emite resolución de adjudicación o declaratoria de desierto.	Especialista de Compras Públicas	Resolución (borrador)
5.1.12	Revisa Resolución y expediente	Resolución (borrador)	Revisa la resolución (borrador) y expediente.	Jefe de Compras Públicas	Resolución con sumilla de revisión
5.1.13	Revisa Resolución y expediente	Resolución con sumilla de revisión	Revisa la resolución (borrador) y expediente.	Gerente de Servicios Administrativo	Resolución con sumilla de revisión
5.1.14	Firma Resolución	Resolución con sumilla de revisión	La máxima autoridad de la EP FLOPEC procede con la revisión y firma de la resolución.	Máxima Autoridad	Resolución firmada

5.1.1 5	Publica Resolución	Resolución firmada	Se publica la resolución y se da por terminada la etapa precontractual.	Especialista de Compras Públicas	Resolución (publicada)
5.1.1 6	Elabora memorando	Resolución (publicada)	Se elabora el memorando por el cual se solicita la elaboración de contrato a la Gerencia Jurídica.	Especialista de Compras Públicas	Memorando (borrador)
5.1.1 7	Revisa memorando	Memorando (borrador)	Revisa memorando	Jefe de Compras	Memorando (revisado)
5.1.1 8	Firma memorando	Memorando (revisado)	Firma memorando	Gerente de Servicios Administrativos	Memorando (firmado)
5.1.1 9	Elabora contrato	Memorando (firmado)	Se entrega el expediente y se elabora el contrato.	Gerencia Jurídica	Contrato
5.1.2 0	Publica contrato	Contrato	Se publica el contrato en el portal de compras públicas.	Especialista de Compras Públicas	Contrato (publicado)
5.1.2 1	Ejecuta contrato	Contrato (publicado)	Se inicia la etapa de ejecución del contrato, la cual estará a cargo del Administrador del Contrato.	Administrador del Contrato	Actas y documentos de soporte

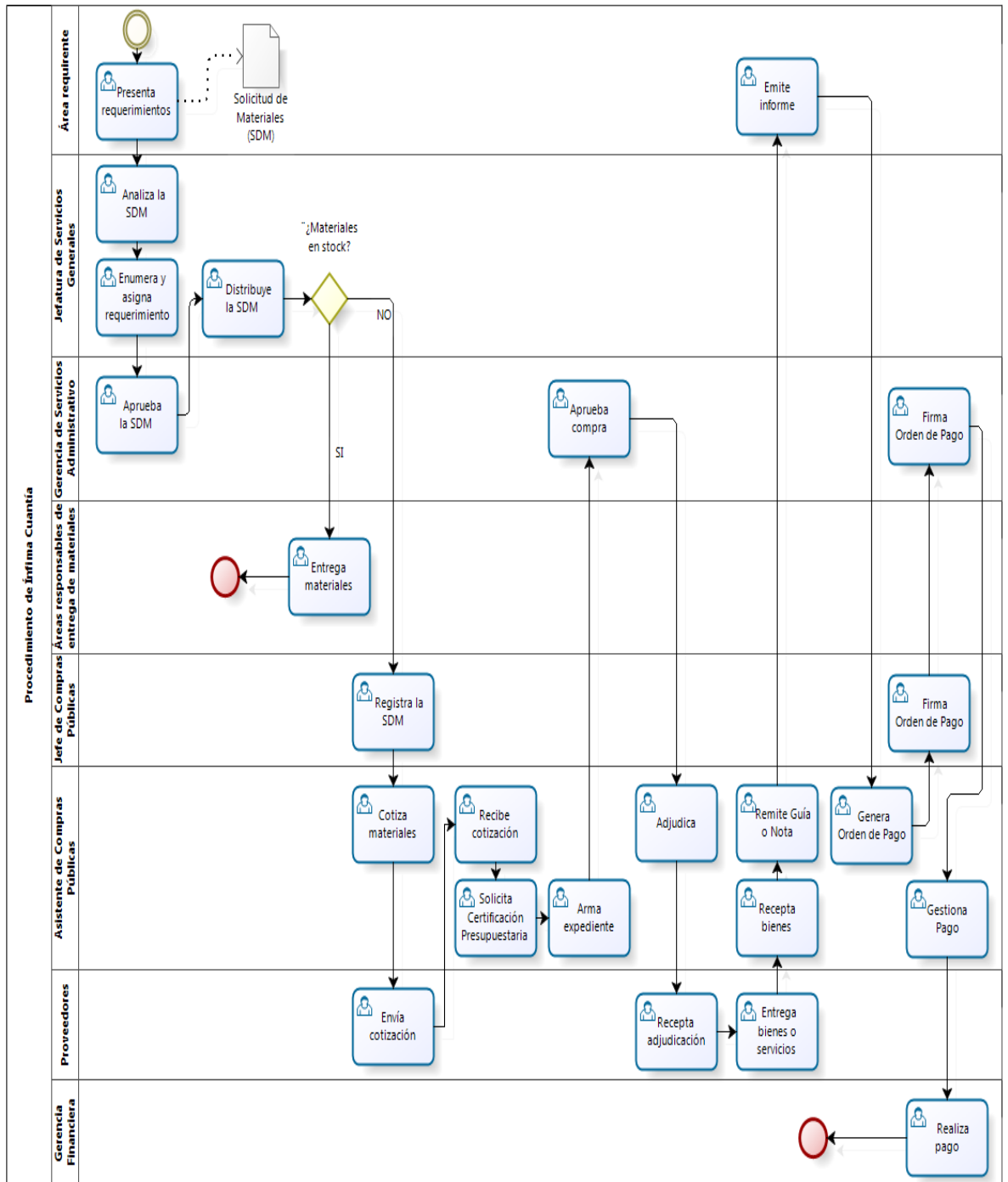
5.1.2 2	Publica documentos	Actas y documentos de soporte	Se publican los documentos de soporte en el portal de compras públicas.	Administrador del Contrato	Actas y documentos de soporte (publicados)
5.1.2 3	Emite memorando	Actas y documentos de soporte (publicados)	Emite memorando dirigido a la Jefatura de Compras Públicas adjuntando las actas y documentos publicados.	Administrador del Contrato	Memorando
5.1.2 4	Finaliza proceso	Memorando	Se da por terminada la etapa de ejecución del contrato y se finaliza el proceso en el portal de compras públicas.	Especialista de Compras Públicas	Proceso finalizado
5.2	No cumple con requisitos /Devuelve expediente	Expediente (asignado)	Se devuelve el expediente para que se reformulen los términos de referencia.	Especialista de Compras Públicas	Expediente (devuelto)

5.2.10 Flujogramas

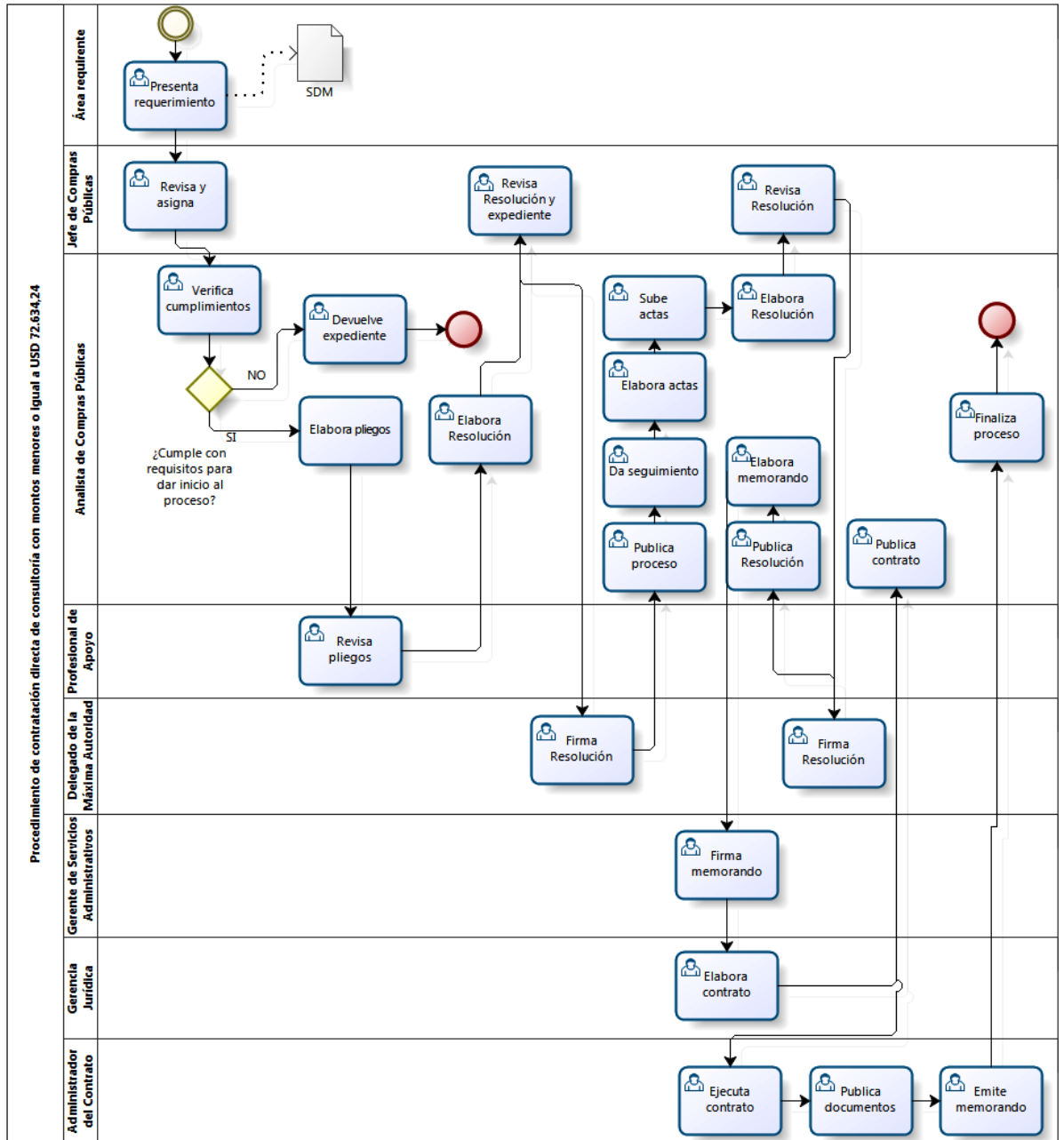
5.2.10.1 Elaboración del PAC



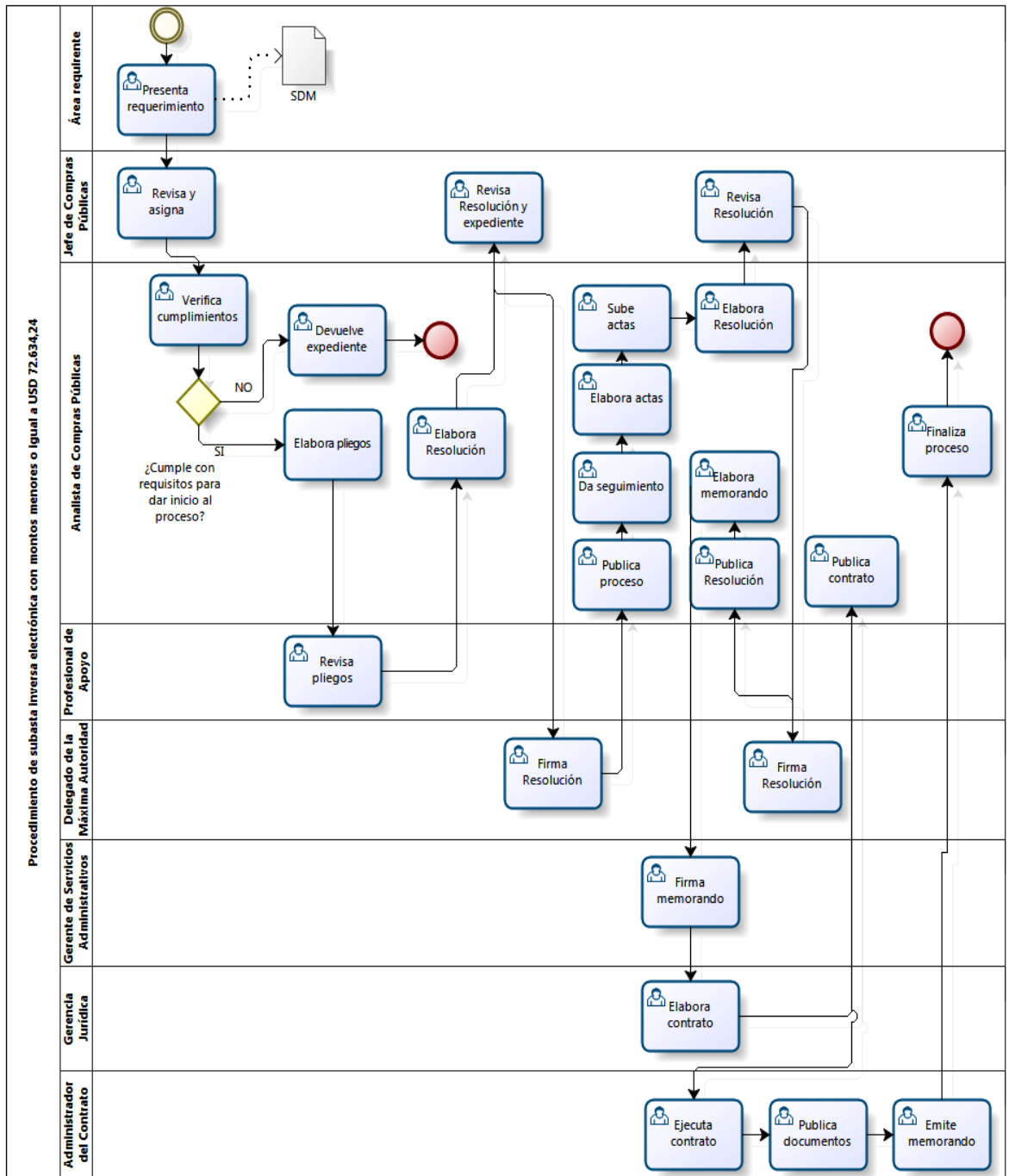
5.2.10.3 Procedimiento de ínfima cuantía



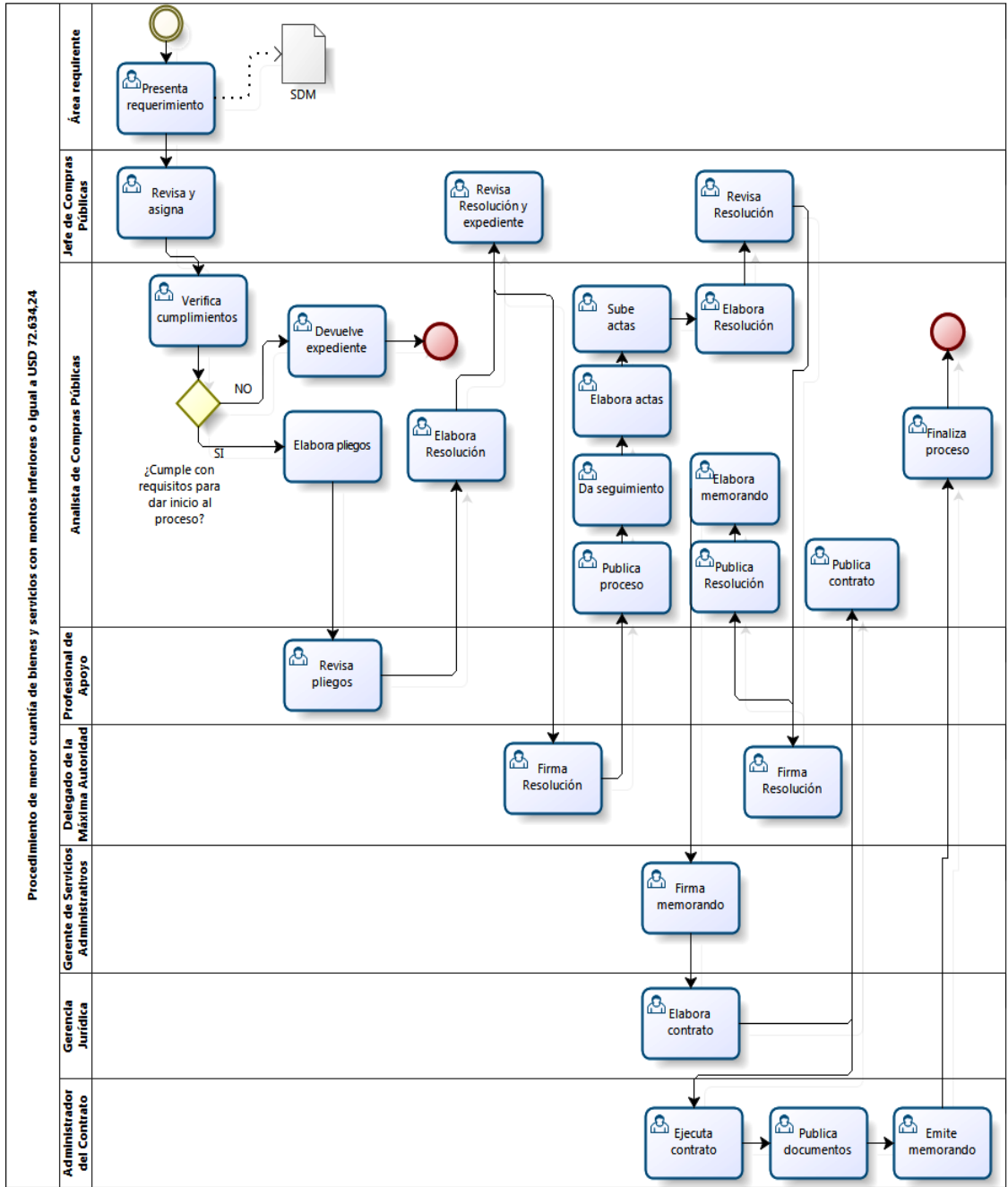
5.2.10.4 Procedimiento de contratación directa de consultoría con montos menores o igual a USD 59.670,20



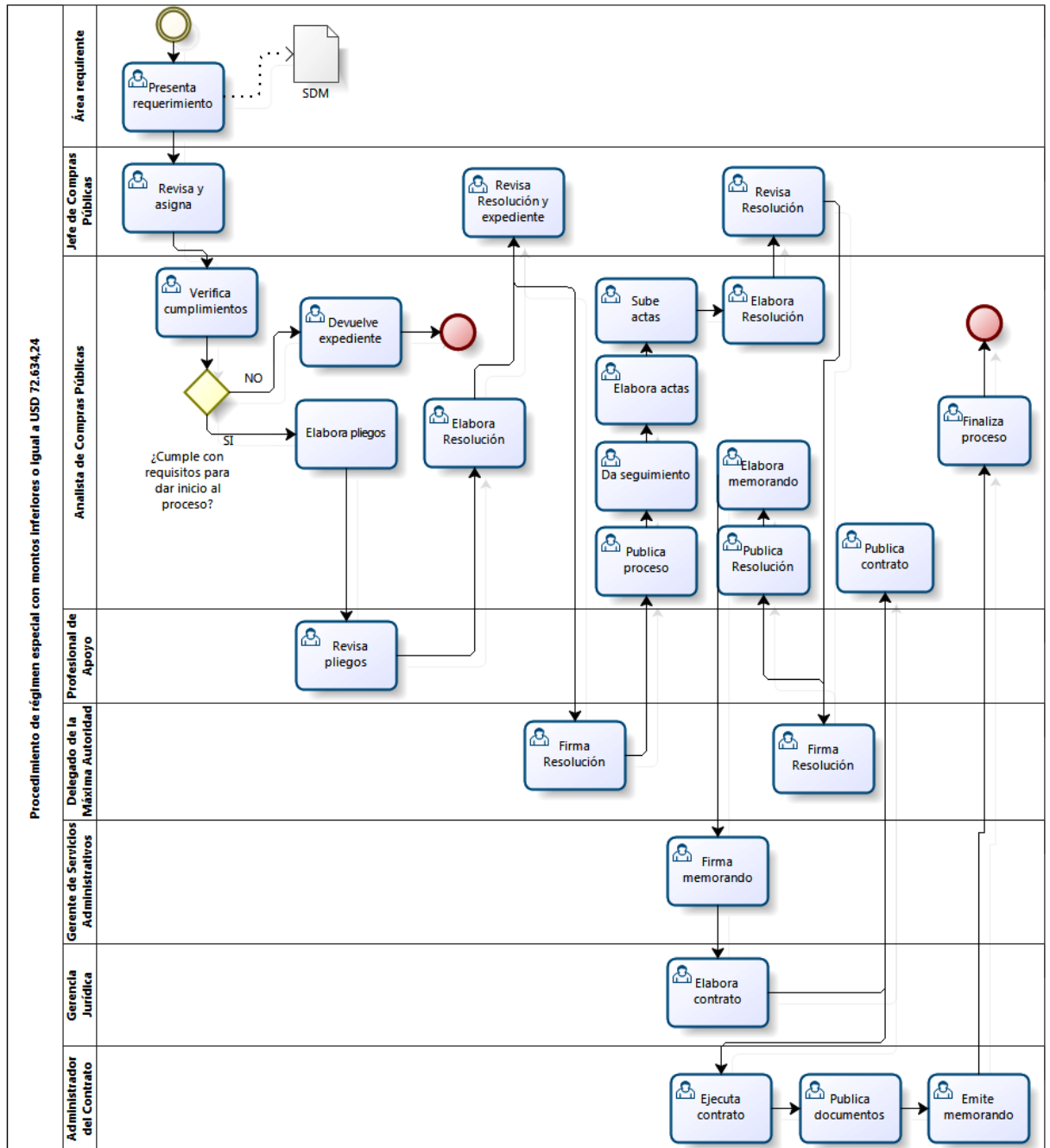
5.2.10.5 Procedimiento de subasta inversa electrónica con montos menores o igual a USD 59.670,20



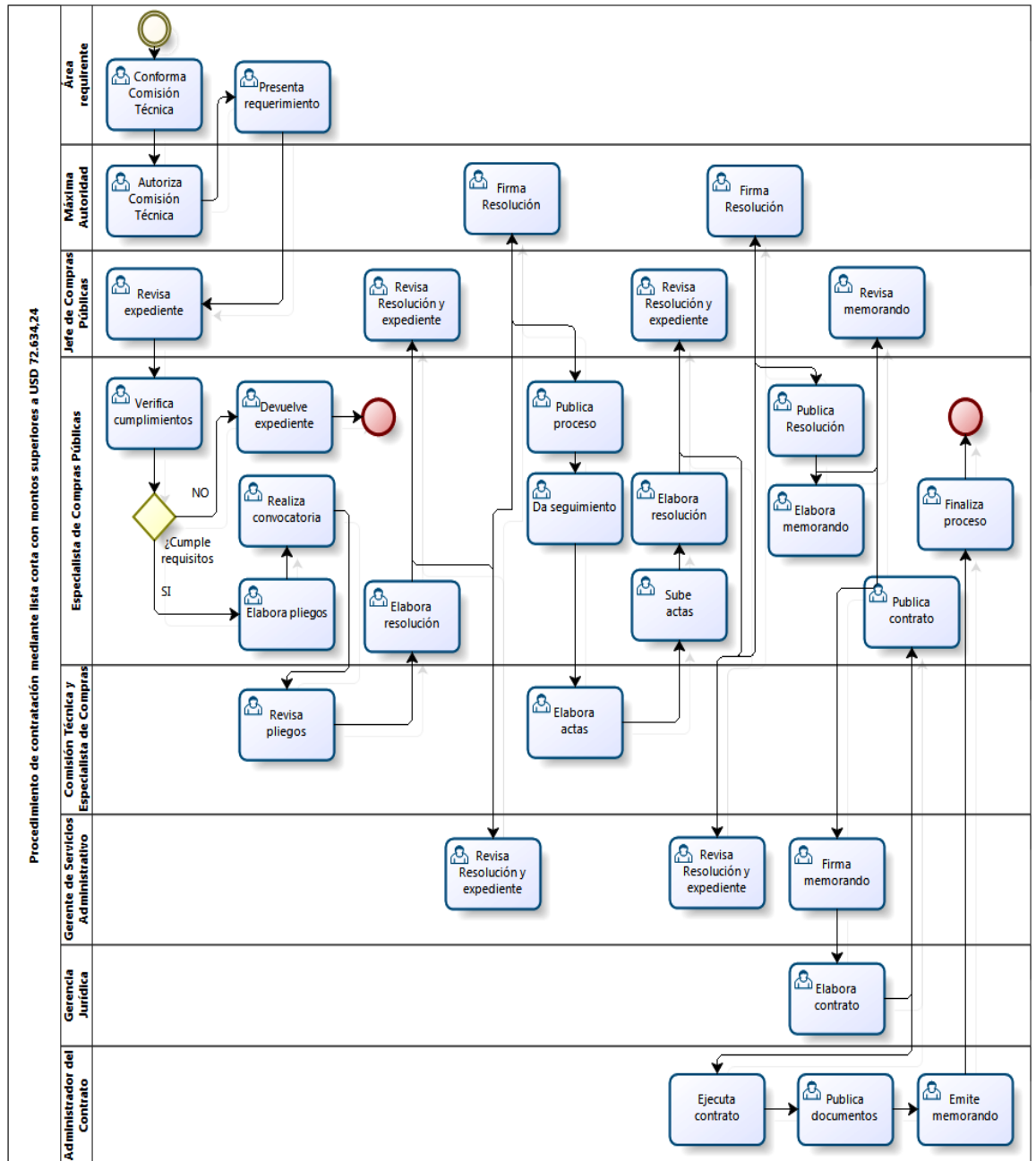
5.2.10.6 Procedimiento de menor cuantía de bienes y servicios con montos inferiores o igual a USD 59.670,20



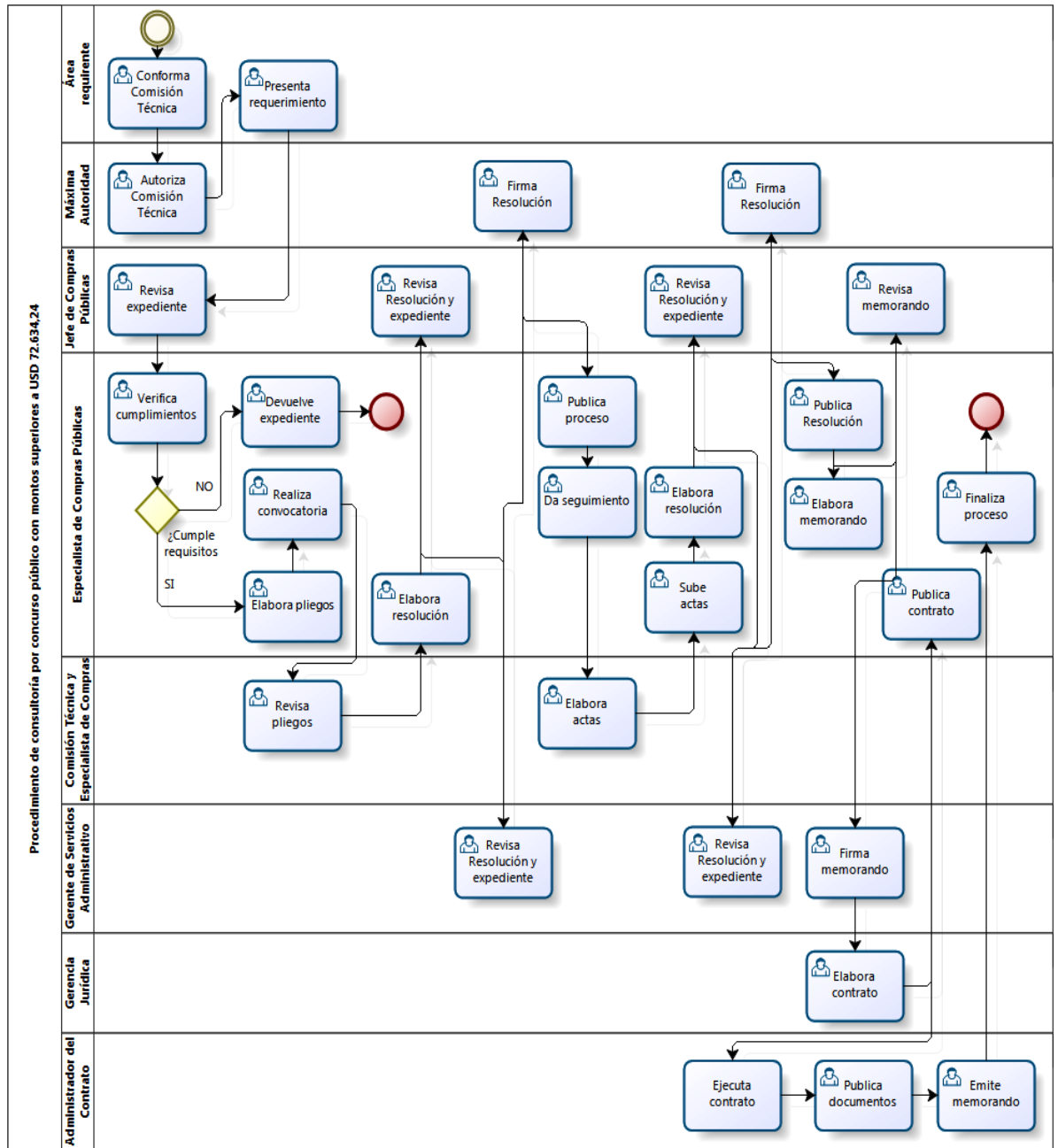
5.2.10.7 Procedimiento de régimen especial con montos inferiores o igual a USD 59.670,20



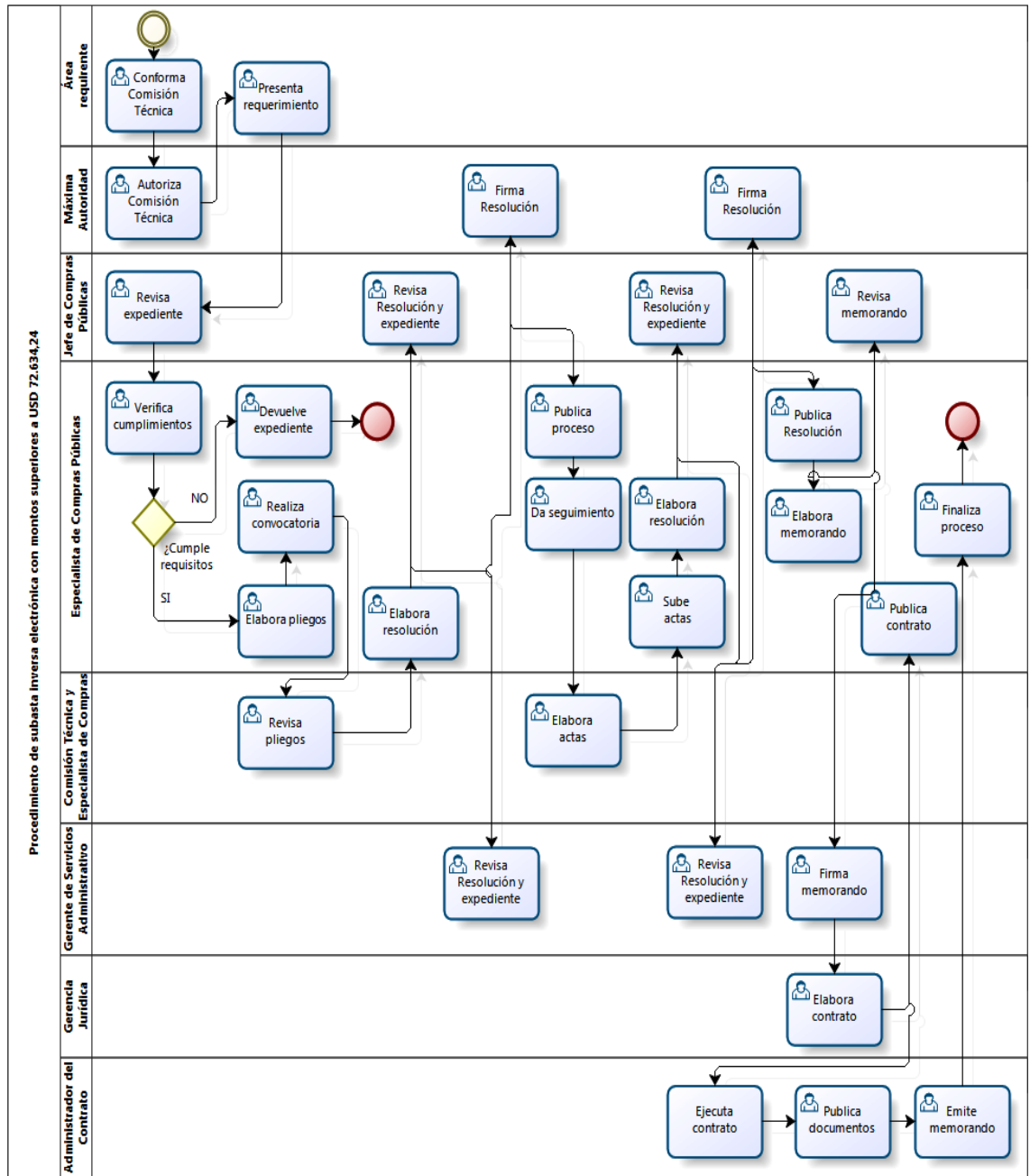
5.2.10.8 Procedimiento de contratación mediante lista corta con montos superiores a USD 59.670,20



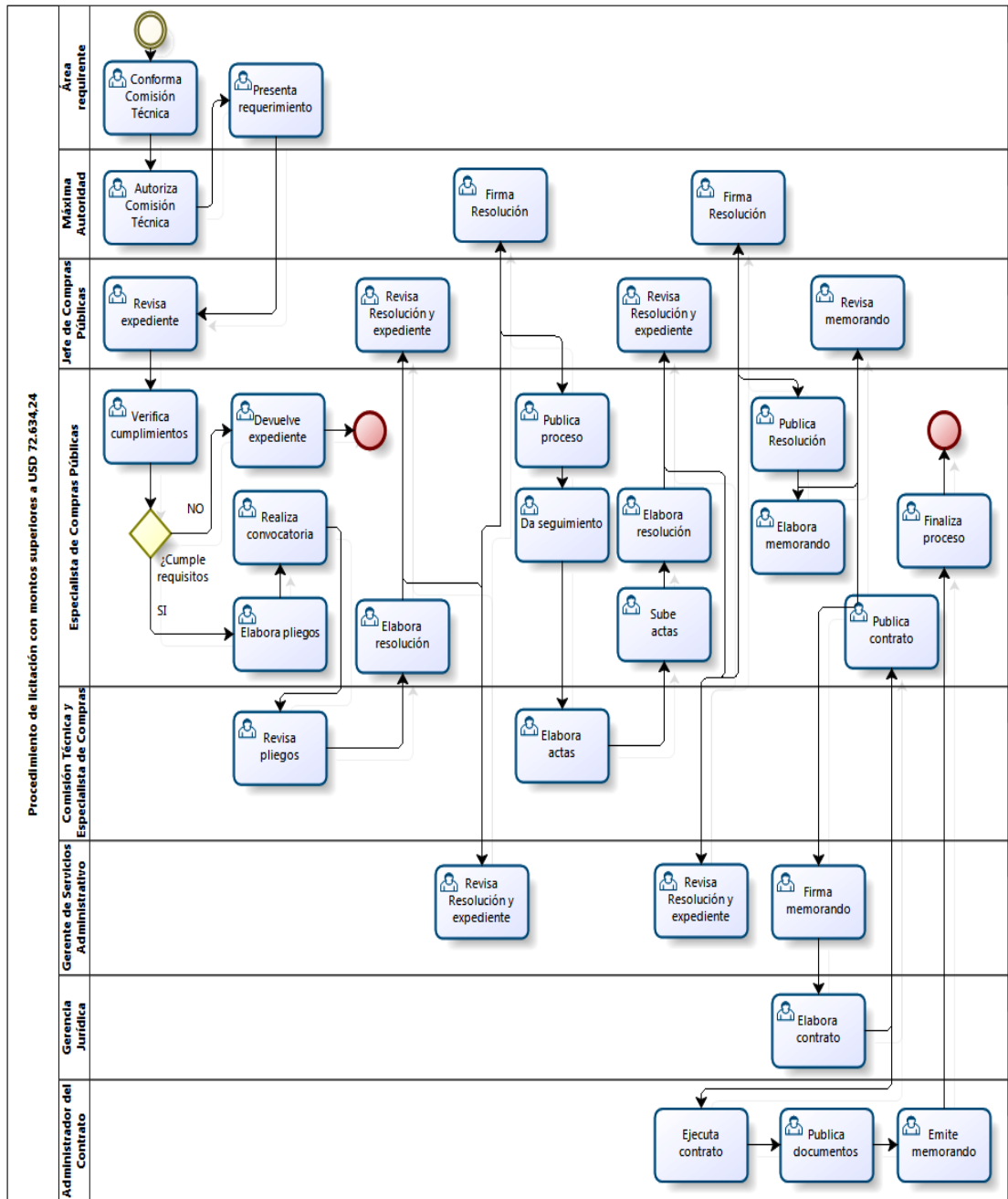
5.2.10.9 Procedimiento de consultoría por concurso público con montos superiores a USD 59.670,20



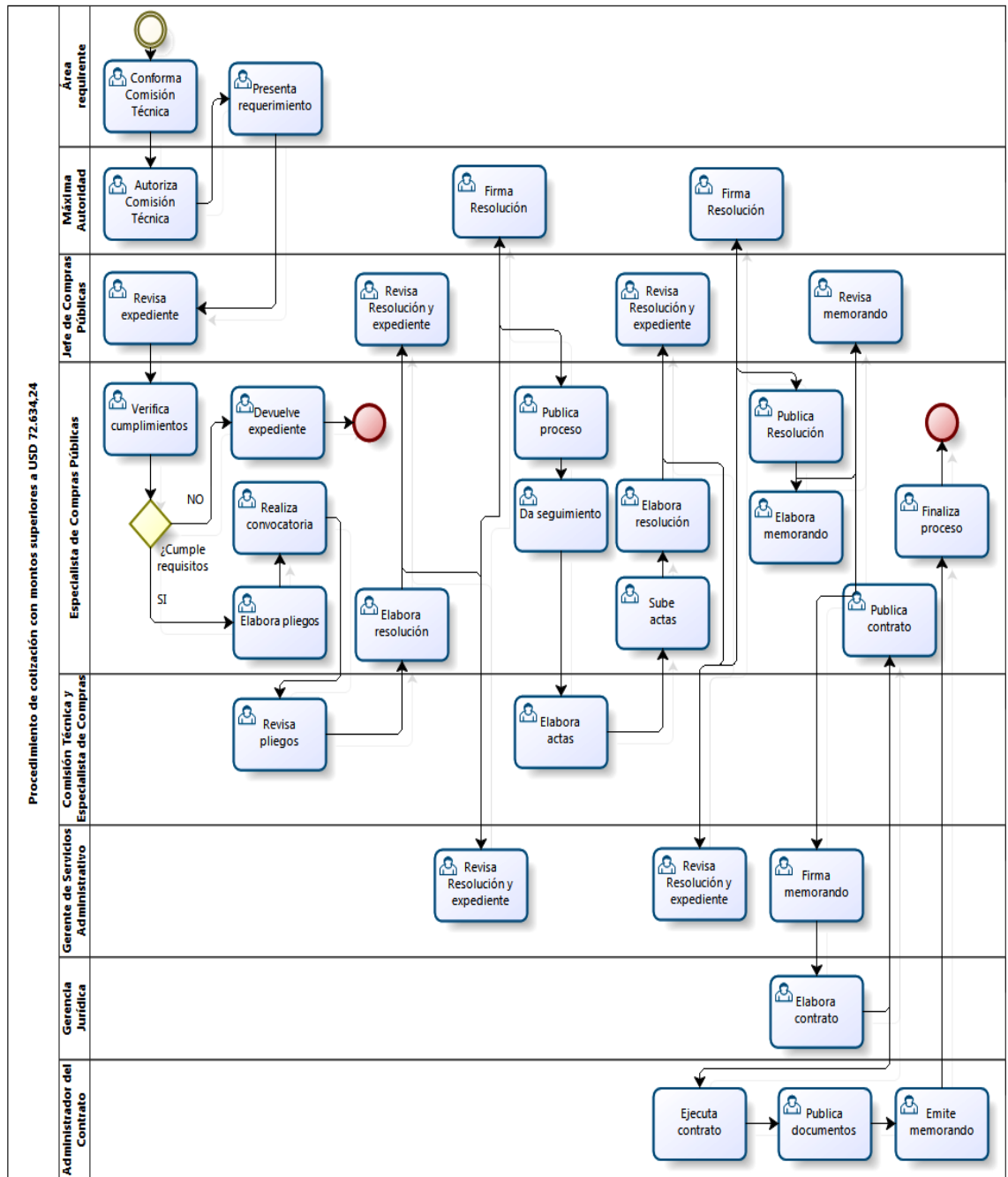
5.2.10.10 Procedimiento de subasta inversa electrónica con montos superiores a USD 59.670,20



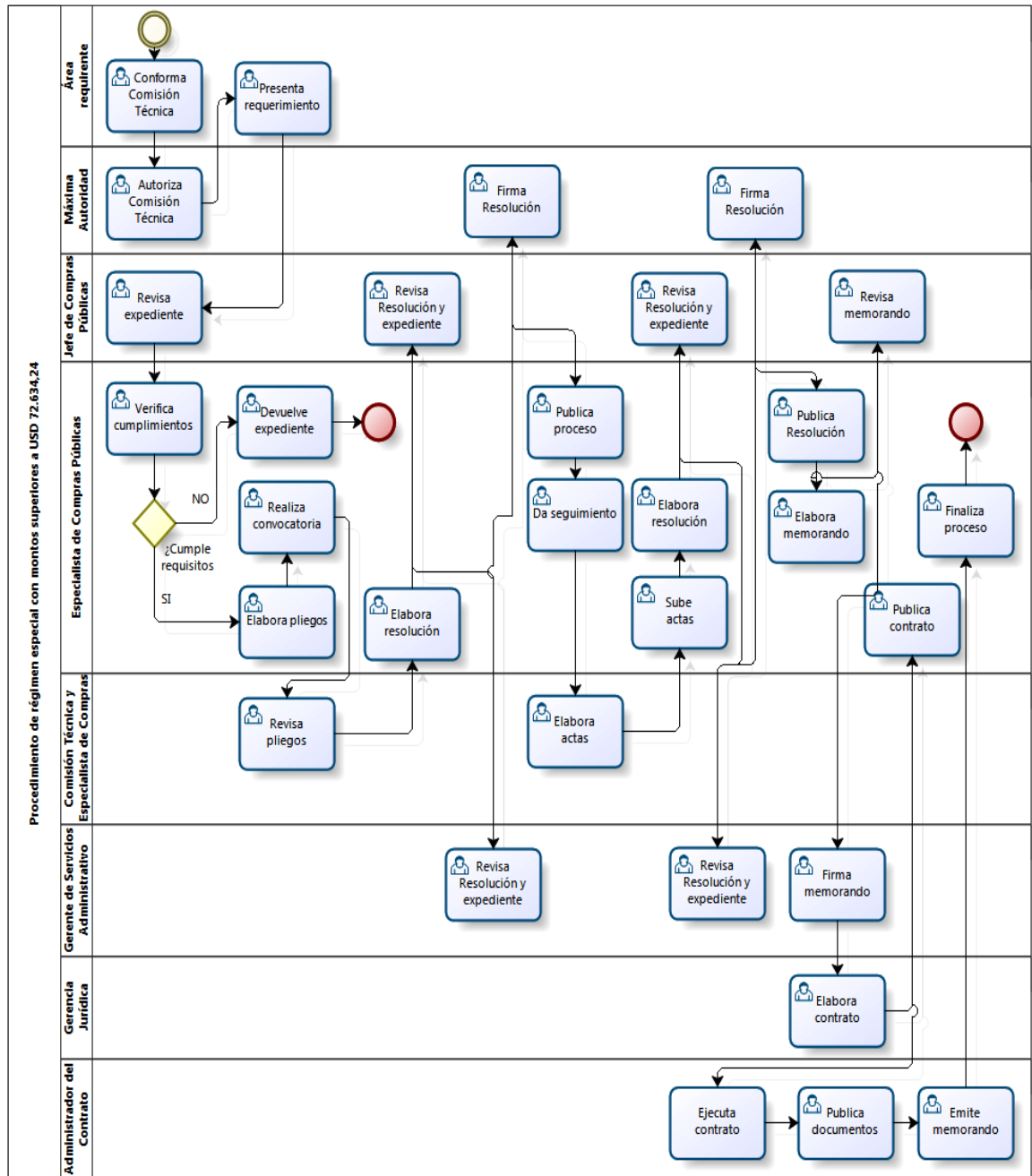
5.2.10.11 Procedimiento de licitación con montos superiores a USD 59.670,20



5.2.10.12 Procedimiento de cotización con montos superiores a USD 59.670,20



5.2.10.13 Procedimiento de régimen especial con montos superiores a USD 59.670,20



5.2.1 Indicadores

Con el objeto de verificar el grado de efectividad de lo contemplado en el presente manual y monitorear la gestión de los procesos desarrollados, se han definido los siguientes indicadores, los cuales son de responsabilidad de la Jefatura de Compras Públicas, según el siguiente detalle:

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	PARÁMETROS DE MEDICIÓN	RESULTADO DESEABLE	INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD
1	Tiempo de Ejecución del PAC	Tiempo de elaboración del PAC a partir de la recepción de las necesidades de todas las Gerencias de EP FLOPEC	4 días hábiles	Estadísticas (registro manual)	Anual
2	Procesos ejecutados de compras por Catálogo Electrónico	Total de Procesos de compras por Catálogo Electrónico ejecutados/Total de procesos de compras por Catálogo Electrónico solicitados	1	Estadísticas (registro manual)	Mensual
3	Tiempo de ejecución de los Procesos de compras por Catálogo Electrónico	Tiempo de ejecución de los procesos de compras por Catálogo Electrónico, desde la presentación del trámite por parte del funcionario requirente, hasta que el proceso se dé por finalizado.	4 días hábiles	Estadísticas (registro manual)	Mensual
4	Procesos ejecutados de compras por Ínfima Cuantía	Total de procesos de compras por Ínfima Cuantía ejecutados/Total de procesos de compras por Ínfima Cuantía solicitados	1	Estadísticas (registro manual)	Mensual

5	Tiempo de ejecución de los Procesos de compras por Ínfima Cuantía	Tiempo de ejecución de los procesos de compras por Ínfima Cuantía, desde la presentación del trámite por parte del funcionario requirente, hasta que el proceso se dé por finalizado.	4 días hábiles	Estadísticas (registro manual)	Mensual
6	Procesos ejecutados de Contratación Directa de Consultoría, Subasta Inversa Electrónica con montos menores o igual a USD 72.634,24	Total de procesos de Contratación Directa de Consultoría, Subasta Inversa Electrónica con montos menores o igual a USD 72.634,24 ejecutados, sobre, Total de procesos de Contratación Directa de Consultoría, Subasta Inversa Electrónica con montos menores o igual a USD 72.634,24 solicitados.	1	Estadísticas (registro manual)	Mensual
7	Tiempo de ejecución de los Procesos de Contratación Directa de Consultoría, Subasta Inversa Electrónica con montos menores o igual a USD 72.634,24	Tiempo de ejecución de los procesos de Contratación Directa de Consultoría, Subasta Inversa Electrónica con montos menores o igual a USD 72.634,24, desde la presentación del trámite por parte del funcionario requirente, hasta que el proceso se dé por finalizado.	4 días hábiles	Estadísticas (registro manual)	Mensual
8	Procesos ejecutados de Menor Cuantía de Bienes y Servicios y Régimen Especial con montos	Total de procesos de Menor Cuantía de Bienes y Servicios y Régimen Especial con montos inferiores o igual a USD 72.634,24 ejecutados, sobre, Total de procesos de Menor	1	Estadísticas (registro manual)	Mensual

	inferiores o igual a USD 72.634,24	Cuantía de Bienes y Servicios y Régimen Especial con montos inferiores o igual a USD 72.634,24 solicitados.			
9	Tiempo de ejecución de los Procesos de Menor Cuantía de Bienes y Servicios y Régimen Especial con montos inferiores o igual a USD 72.634,24	Tiempo de ejecución de los procesos de Menor Cuantía de Bienes y Servicios y Régimen Especial con montos inferiores o igual a USD 72.634,24, desde la presentación del trámite por parte del funcionario requirente, hasta que el proceso se dé por finalizado.	4 días hábiles	Estadísticas (registro manual)	Mensual
10	Procesos ejecutados de Contratación mediante Lista Corta, Consultoría por Concurso Público, Subasta Inversa Electrónica con montos superiores a USD 72.634,24	Total de procesos de Contratación mediante Lista Corta, Consultoría por Concurso Público, Subasta Inversa Electrónica con montos superiores a USD 72.634,24 ejecutados /Total de procesos de Contratación mediante Lista Corta, Consultoría por Concurso Público, Subasta Inversa Electrónica con montos superiores a USD 72.634,24 solicitados.	1	Estadísticas (registro manual)	Mensual
11	Tiempo de ejecución de los Procesos de Contratación mediante Lista Corta, Consultoría por	Tiempo de ejecución de los procesos de Contratación mediante Lista Corta, Consultoría por Concurso Público, Subasta Inversa Electrónica con montos superiores a USD 72.634,24,	4 días hábiles	Estadísticas (registro manual)	Mensual

	<p>Concurso Público, Subasta Inversa Electrónica con montos superiores a USD 72.634,24</p>	<p>desde la presentación del trámite por parte del funcionario requirente, hasta que el proceso se dé por finalizado.</p>			
12	<p>Procesos ejecutados de Licitación, Cotización y Régimen Especial con montos superiores a USD 72.634,24</p>	<p>Licitación, Cotización y Régimen Especial con montos superiores a USD 72.634,24 ejecutados /Total de procesos de Licitación, Cotización y Régimen Especial con montos superiores a USD 72.634,24</p>	1	Estadísticas (registro manual)	Mensual
13	<p>Tiempo de ejecución de los Procesos de Licitación, Cotización y Régimen Especial con montos superiores a USD 72.634,24</p>	<p>Tiempo de ejecución de los procesos de Licitación, Cotización y Régimen Especial con montos superiores a USD 72.634,24, desde la presentación del trámite por parte del funcionario requirente, hasta que el proceso se dé por finalizado.</p>	4 días hábiles	Estadísticas (registro manual)	Mensual

Referencias

- ✚ Arias, F. (2006). El Proyecto de Investigación. Introducción a la Metodología Científica (5ta Edición). Caracas, Venezuela: Editorial Epistemes.
- ✚ Asamblea Constituyente. (2009). Asamblea Nacional. Obtenido de http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf
- ✚ Borello, A. (1994). El plan de negocios. Madrid, España: Ediciones Díaz de Santos.
- ✚ Carrasco, J. B. (2011). Gestión de Procesos, 4ta. edición.
- ✚ Chiavenato, I. (02 de julio de 2014). ITESCAM. Obtenido de <http://www.itescam.edu.mx/principal/sylabus/fpdb/recursos/r91760.PDF>
- ✚ Chung, J. & Torres, D. (2010). “Diseño de un sistema de control aplicado al departamento de compras a la empresa ELÉCTRICA DE GUAYAQUIL, para la mejora Administrativa y Financiera en el proceso de contratación de Ínfimas Cuantías a través del levantamiento de Indicadores de Gestión, Revista Tecnológica ESPOL, Vol. xx, N. xx, 1-8.
- ✚ Cruz, M. (2013). Sistemas de Gestión de Calidad.
- ✚ El Pleno de la Asamblea Constituyente. (02 de 07 de 2008). Correos del Ecuador . Obtenido de http://www.correosdeecuador.gob.ec/wp-content/uploads/2015/lotaip/Enero/literal%20a2/LEY_ORGANICA_DEL_SISTEMA_NACIONAL_DE_CONTRATACION_PUBLICA.pdf
- ✚ EL PLENO DE LA COMISION LEGISLATIVA Y DE FISCALIZACION. (24 de 07 de 2009). Asamblea Nacional . Obtenido de <http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/Ley-Organica-de-Empresas-Publicas.pdf>

- ✚ e-Strategia Consulting Group. (2013). GUIA METODOLÓGICA. México: e-Strategia Consulting Group.
- ✚ Fleitman, J. (2007). Evaluación integral para implantar modelos de calidad. México: Pax México.
- ✚ Gómez, M. (2006). Introducción a la metodología de la investigación científica. Córdoba: Editorial Brujas.
- ✚ Guerra, I. (2007). Evaluación y Mejora Continua. Indiana: AuthorHouse.
- ✚ Juran, J. M. (2001). Introducción de la Gestión de Calidad.
- ✚ Kaplan, R., & Norton, D. (2000). El Cuadro de Mando Integral. Barcelona: Grupo Planeta.
- ✚ Mieres, M. (2004). Gestión por procesos. Obtenido de <http://www.ilustrados.com/tema/13437/Metodologias-Enfoques-para-Gestion-Procesos.html>.
- ✚ Monar, E. X. (2009). Escuela Politécnica Nacional. Obtenido de <file:///C:/Users/apv/Downloads/CD-2156.pdf>
- ✚ Nelson, B. (2005). 1001 Formas de Motivar a los Empleados. Bogotá: Grupo Editorial Norma.
- ✚ Presidencia de la República del Ecuador. (20 de 10 de 2008). CICAD. Obtenido de http://www.cicad.oas.org/fortalecimiento_institucional/legislations/PDF/EC/constitucion.pdf
- ✚ Presidencia de la República del Ecuador. (12 de 05 de 2009). Universidad Técnica Estatal de Quevedo. Obtenido de <http://www.uteq.edu.ec/compraspublicas/RGLOSNCNP.pdf>
- ✚ PUCESE. (04 de 28 de 2012). PUCESE. Obtenido de <http://www.pucese.edu.ec/images/Reglamentos/2012%20REGLAMENTO%20GENERAL%20DE%20GRADOS.pdf>

- ✚ PUCESE. (14 de 06 de 2012). PUCESE. Obtenido de <http://www.pucese.edu.ec/images/Reglamentos/2012%20INSTRUCTIVO%20PARA%20DISERTACION%20DE%20GRADO%20ORAL%20DE%20LA%20PUCESE.pdf>
- ✚ Rueda, M., Serrano, E., García, B., & Loredó, J. (2010). Universidad Autónoma de Madrid. Obtenido de https://repositorio.uam.es/bitstream/handle/10486/661585/RIEE_3_1_6.pdf?sequence=1
- ✚ Sescovich, S. (2009). La Gestión de Personas: Un instrumento para humanizar el trabajo. Chile: LibrosEnRed.
- ✚ Torres, S., Gonzalez, A., & Vavilova, I. (2013). UCES. Obtenido de <http://www.uces.edu.ar/biblioteca/citas-bibliograficas-APA-2012.pdf>
- ✚ Yunga, A. M. (2011). Universidad de Cuenca. Obtenido de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/1336/1/tcon635.pdf>