

PARTE 2


CEVALLOS
GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO

**MANUAL
DE**

PROCEDIMIENTOS

DE ACUERDO A LA
NORMA TÉCNICA DE DISEÑO DE
REGLAMENTOS

**CUEVA CONSULTORES
2016**

	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos	MANUAL DE PROCESOS
CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
34		
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION / JEFATURA DE PLANIFICACION		PROCESO: COMPRAS PUBLICAS A TRAVES DEL PORTAL

1. PROPÓSITO

Transparentar las adquisiciones que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos.

2. ALCANCE

Se aplica a todas los procesos que impliquen adquisición de bienes, servicios o contratación de obras.

3. RESPONSABLES

Compras Públicas, Comisión Técnica, Secretaría General, Alcalde, Procurador Síndico, Compras Públicas.

4. INDICADORES

$$A = \left(\frac{NPRPCC * 100}{NAR} \right)$$

Adquisiciones= Adquisiciones

NAR= Número de Adquisiciones Realizadas

NPRPCC= Número de Procesos Realizados en el Portal de Compras Públicas

100= Porcentaje

5. DEFINICIONES

Portal de Compras Públicas.- Vender productos y servicios al Estado ecuatoriano requiere de un manejo digital. El Portal de COMPRASPUBLICAS (www.compraspublicas.gob.ec) es un sitio web administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) que sirve para regular el Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP).

Este sitio web es el único medio para participar en procesos de contratación pública, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP), su Reglamento y las regulaciones del SERCOP.

En la práctica, el portal consiste en el espacio virtual en que coinciden compradores (instituciones del Estado) y vendedores (personas y compañías privadas). Por supuesto, su uso requiere de registro de ambas partes y de una familiarización sobre sus contenidos y herramientas.

Conforme lo previsto en la LOSNCPP, el portal de COMPRASPUBLICAS contiene la siguiente información:

- Registro Único de Proveedores "RUP"
- Catálogo electrónico (lista de productos que se ofrecen y se categorizan según su naturaleza)

Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha
F. Responsable del Proceso	F. Director Financiero	F. Alcalde del Cantón Cevallos	13/01/2016

	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos	MANUAL DE PROCESOS
CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
34		
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION / JEFATURA DE PLANIFICACION		PROCESO: COMPRAS PUBLICAS A TRAVES DEL PORTAL

- Listado de las instituciones y contratistas del SNCP
- Informes de las entidades contratantes
- Estadísticas
- Lista de contratistas incumplidos
- Información sobre el estado de las contrataciones públicas (descripción de cómo avanzan los procesos)
- El Portal Web cuenta además con datos sobre programas y servicios relacionados al SNCP, como: información de procedimientos, la normativa aplicable y servicios de capacitación virtual y presencial.

Las herramientas que pone a disposición el Portal son especialmente útiles para los proveedores del Estado. El hecho de conocer sobre convocatorias o invitaciones de las entidades públicas, permite abrir un abanico de oportunidades para quienes pretenden colocar sus productos. En último término, la publicidad de los procesos de contratación y de la información de compradores y vendedores, es el mecanismo que el Portal propone se constituya como garantía de acceso y eficiencia en la contratación pública.

COOTAD. Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

6. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Referencias:

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas
- Reglamento de la LOSNCP
- COOTAD

Documentos Habilitantes:

- Certificación presupuestaria

7. REQUISITOS

- No aplica


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS

1. Recibe la documentación de Secretaría General
2. Publica el proceso en el Portal
3. Inicia la fase preguntas
4. No hay preguntas.
5. Si hay preguntas. Envía las mismas a la Comisión Técnica



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha
F. Responsable del Proceso	F. Director Financiero	F. Alcalde del Cantón Cevallos	13/01/2016

	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos	MANUAL DE PROCESOS
CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
34		
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION / JEFATURA DE PLANIFICACION		PROCESO: COMPRAS PUBLICAS A TRAVES DEL PORTAL

COMISIÓN TECNICA

- Contesta las preguntas en el plazo estipulado y las envía por E-mail a Compras Públicas para su publicación.

JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS

- Publica las respuestas en el Portal
- Recibe las Ofertas Físicas de Secretaría General, verifica que la Oferta Electrónica este subida al Portal y las envía a la Comisión Evaluadora.

COMISIÓN TECNICA

- Recibe las Ofertas Físicas. Revisa detenidamente las Ofertas, si existen documentos por convalidar los solicita, etc.
- Elabora el Acta correspondiente en la que sugiere Adjudicar o declarar desierto el proceso y la envía al señor Alcalde

SECRETARÍA GENERAL

- Recibe el Acta de calificación y la entrega al señor Alcalde

ALCALDE

- Recibe el Acta de calificación y decide adjudicar o declarar desierto el proceso.
- Dispone por Secretaría al Procurador Síndico elabore la Resolución que corresponda

SECRETARIA GENERAL

- Entrega la Disposición a Procuraduría Síndica

PROCURADOR SÍNDICO

- Elabora la Resolución y la devuelve por secretaria a Alcaldía

SECRETARIA GENERAL

- Recibe la Resolución y la entrega al Señor Alcalde

ALCALDE

- Firma la Resolución y la devuelve a Secretaría para el trámite pertinente

SECRETARIA GENERAL

- Envía la Resolución y demás documentos a Compras Públicas

JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS

- Publica la Resolución en el Portal en la que pueden existir dos opciones:
- Se adjudica el proceso. Envía la documentación al Procurador Síndico para elaborar el Contrato
- Declara desierto el Proceso
- Archiva la documentación generada durante el proceso

FIN DEL PROCESO

Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha
F. Responsable del Proceso	F. Director Financiero	F. Alcalde del Cantón Cevallos	13/01/2016



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Cevallos

MANUAL DE PROCESOS

CODIGO:
34

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACION / JEFATURA DE PLANIFICACION

PROCESO: COMPRAS PUBLICAS A TRAVES DEL PORTAL



LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA INSTITUCION:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS
FECHA:	13 enero del 2016
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION FINANCIERA
DEPENDENCIA MUNICIPAL:	JEFATURA DE COMPRAS PUBLICAS
PRODUCTO:	COMPRAS PUBLICAS A TRAVES DEL PORTAL



TAREAS		FLUJOGRAMA						RESPONSABLE	TIEMPO (minutos)	
		UNIDADES ADMINISTRATIVAS							REAL	DEMORA
Nro.	Objetivo del Verbo	COMPRAS PUBLICAS A TRAVES DEL PORTAL	COMISION TECNICA	SECRETARIA GENERAL	ALCALDE	PROCURADOR SINDICO	COMPRAS PUBLICAS			
	Inicio									
1	Recibe la documentación de Secretaría General							Compras Públicas	10	2,00
2	Publica el proceso en el Portal							Compras Públicas	60	12,00
3	Inicia la fase preguntas							Compras Públicas	960	192,00
4	No hay preguntas.							Compras Públicas	10	2,00
6	Si hay preguntas. Envía las mismas a la Comisión Técnica							Compras Públicas	30	6,00

10



CODIGO:

34

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACION / JEFATURA DE PLANIFICACION

PROCESO: COMPRAS PUBLICAS A TRAVES DEL PORTAL

6	Contesta las preguntas en el plazo estipulado y las envía por E-mail a Compras Públicas para su publicación.							Comisión Técnica	60	12,00
7	Publica las respuestas en el Portal							Compras Públicas	15	3,00
8	Recibe las Ofertas Físicas de Secretaría General, verifica que la Oferta Electrónica este subida al Portal y las envía a la Comisión Evaluadora							Compras Públicas	60	12,00
9	Recibe las Ofertas Físicas. Revisa detenidamente las Ofertas, si existen documentos por validar los solicita, etc.							Comisión Técnica	480	96,00
10	Elabora el Acta correspondiente en la que sugiere Adjudicar o declarar desierto el proceso y la envía al señor Alcalde							Comisión Técnica	240	48,00
11	Recibe el Acta de calificación y la entrega al señor Alcalde							Secretaría General	15	3,00
12	Recibe el Acta de calificación y decide adjudicar o declarar desierto el proceso.							Alcalde	60	12,00
13	Dispone por Secretaría al Procurador Síndico elabore la Resolución que corresponda							Alcalde	15	3,00



CODIGO:

34

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACION / JEFATURA DE PLANIFICACION

PROCESO: COMPRAS PUBLICAS A TRAVES DEL PORTAL

14	Entrega la Disposición a Procuraduría Síndica							Secretaría General	15	3,00
15	Elabora la Resolución y la devuelve por secretaria a Alcaldía							Procurador Síndico	240	48,00
16	Recibe la Resolución y la entrega al Señor Alcalde							Secretaría General	15	3,00
17	Firma la Resolución y la devuelve a Secretaría para el trámite pertinente							Alcalde	30	6,00
18	Envía la Resolución y demás documentos a Compras Públicas							Secretaría General		
19	Publica la Resolución en el Portal en la que pueden existir dos opciones:							Jefe de Compras Públicas	60	12,00
20	Se adjudica el proceso. Envía la documentación al Procurador Síndico para elaborar el Contrato							Jefe de Compras Públicas	5	1,00
21	Declara desierto el Proceso							Jefe de Compras Públicas	5	1,00

(Handwritten signature)



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Cevallos

MANUAL DE PROCESOS

CODIGO:

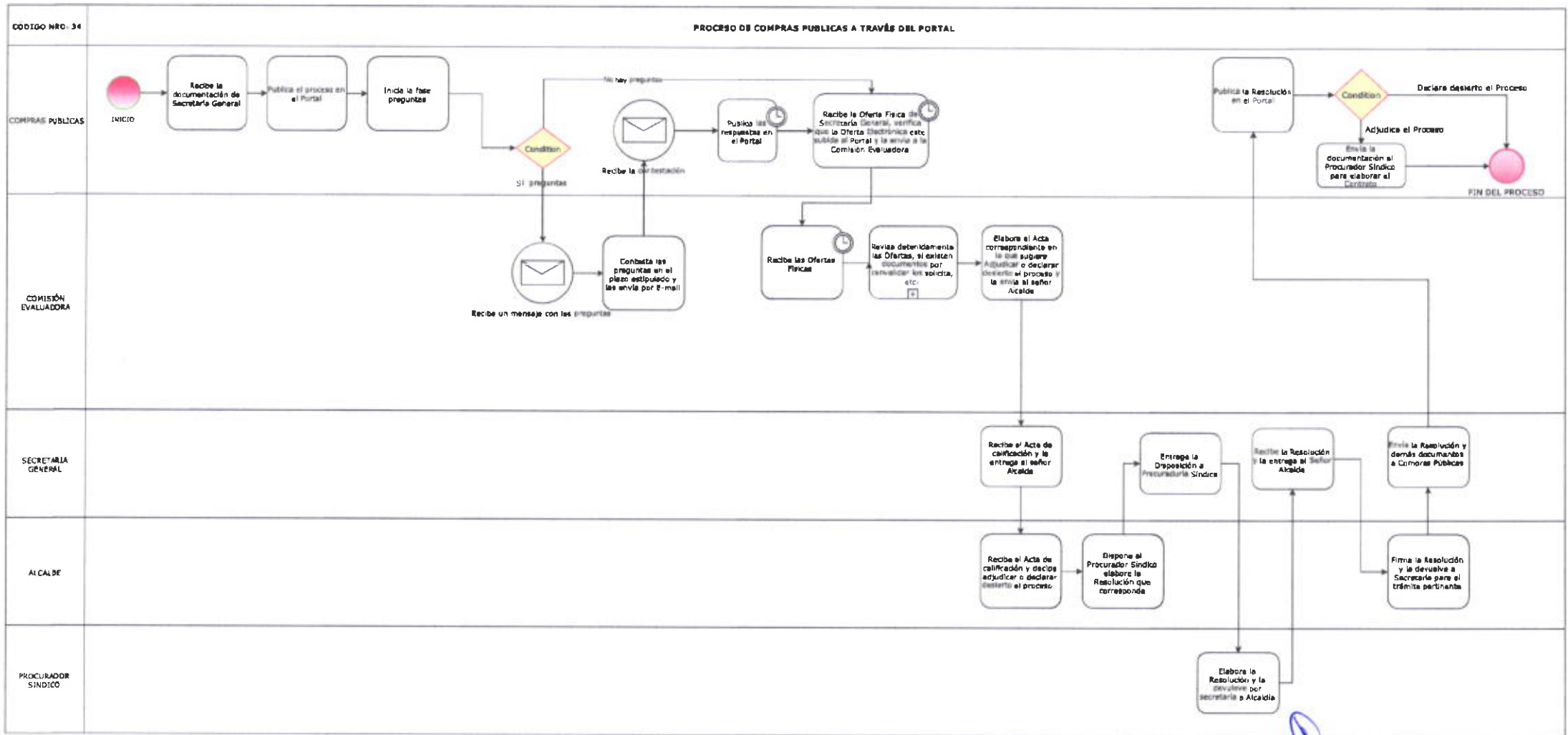
34

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL


DIRECCIÓN DE PLANIFICACION / JEFATURA DE PLANIFICACION

PROCESO: COMPRAS PUBLICAS A TRAVES DEL PORTAL

22	Archiva la documentación generada durante el proceso							Jefe de Compras Públicas	10	2,00
FIN DEL PROCESO								DURACIÓN DEL PROCESO EN MINUTOS	2386,00	479,00



(Handwritten mark)

	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos	MANUAL DE PROCESOS
CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
35		
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION / JEFATURA DE PLANIFICACION		PROCESO: INFIMA CUANTIA

1. PROPÓSITO

Transparentar las adquisiciones que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos.

2. ALCANCE

Se aplica a todas los procesos de adquisición que no rebasen el monto resultante de multiplicar el factor 0,0000002 por el presupuesto inicial del año que decurre.

3. RESPONSABLES

Secretaria General – Alcalde – Director Financiero – Compras Públicas – Unidad Requirente – Guardalmacén.

4. INDICADORES

$$IC = \left(\frac{NICP * 100}{NICR} \right)$$

Adquisiciones= Ínfima Cuantía

NICR= Número de Ínfimas Cuantías Realizadas

NICP= Número de Ínfimas Cuantías Publicadas

100= Porcentaje

5. DEFINICIONES

Ínfima Cuantía.- Es uno de los procedimientos de contratación más eficientes en términos de tiempo de ejecución del proceso. Prácticamente no existe fase precontractual, sin embargo se deben cumplir ciertas condiciones técnicas, financieras y legales para poder aplicarla.

Estos procedimientos no están condicionado a la planificación institucional ya que como menciona el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública RGLOSNCPP en el Art. 25, inciso segundo, se exceptúan junto con las Contrataciones de Emergencia de su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones PAC.

El tema de presupuesto referencial para la aplicación de Ínfimas cuantías, se lo condiciona a las adquisiciones cuyas cuantías sean como máximo el resultado de multiplicar el Presupuesto Inicial del Estado PIE por el factor 0,0000002 que para el año que decurre, según lo indicado en el Art. 60 del Reglamento LOSNCP.

COOTAD. Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

6. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE

Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha
F. Responsable del Proceso	F. Director Financiero	F. Alcalde del Cantón Cevallos	13/01/2016

	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos	MANUAL DE PROCESOS
CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
35		
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION / JEFATURA DE PLANIFICACION		PROCESO: INFIMA CUANTIA

Referencias:

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas
- Reglamento de la LOSNCP
- COOTAD

Documentos Habilitantes:

- Certificación presupuestaria

7. REQUISITOS

- No aplica

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA GENERAL

1. Recibe requerimiento de la Unidad Requirente (DIRECCIONES) para adquirir bienes, materiales y/o insumos en la modalidad de ínfima cuantía
2. Canaliza la solicitud al señor Alcalde

ALCALDE

3. Recibe el expediente, autoriza el proceso y devuelve el expediente a Secretaría para el trámite pertinente

SECRETARIA GENERAL

4. Escanea la solicitud e Ingres a al Sistema, selecciona la opción tramites y dirige la comunicación a la Dirección Financiera

DIRECTOR FINANCIERO

5. Recibe el expediente, determina la disponibilidad presupuestaria
6. No existe disponibilidad. Inicia el proceso de traspaso o reforma
7. Existe disponibilidad. Envía el expediente a Compras Públicas para que realice cotizaciones

JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS

8. Solicita las proformas y con ellas realiza el análisis de las cotizaciones
9. Rellena e formulario denominado Análisis de Cotizaciones y lo envía a la Dirección Financiera para su aprobación

DIRECCIÓN FINANCIERO

10. Aprueba el análisis de cotizaciones, determina al oferente ganador y expide la Partida Presupuestaria. Envía el expediente a Compras Públicas

JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS

11. Recibe el expediente y elabora la Resolución para que firme el señor Alcalde. Remite el expediente por Secretaría



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha
F. Responsable del Proceso	F. Director Financiero	F. Alcalde del Cantón Cevallos	13/01/2016

	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos	MANUAL DE PROCESOS
CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
35		
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION / JEFATURA DE PLANIFICACION		PROCESO: INFIMA CUANTIA

SECRETARIA GENERAL

12. Recibe el expediente y lo canaliza al señor Alcalde

ALCALDE

13. Recibe el expediente, firma la Resolución y devuelve a Secretaría para el tramite pertinente

SECRETARIA GENERAL

14. Notifica a la Unidad Requirente (DIRECCION)

UNIDAD REQUIRENTE

15. Recibe la notificación e informa al Oferente ganador para que entregue los bienes, materiales y/o insumos que requiere el GAD. Envía una copia del expediente incluida la Resolución Administrativa a Bodega

GUARDALMACÉN

16. Recibe la Resolución Administrativa, mediante la cual le informan con respecto a la adquisición de bienes, materiales e insumos

17. Coordina con la Unidad Requirente (DIRECCIÓN) para determinar la fecha de recepción de los bienes, materiales y/o insumos.

18. Recibe y verifica que los bienes, materiales y/o insumos adquiridos cumplan con las características, especificaciones y demás requisitos que constan en el proceso de compra

19. Si cumple: Recibe la factura y realiza el ingreso de los materiales, bienes y/o insumos adquiridos; legaliza el proceso con las firmas de las Actas de Entrega Recepción.

20. No cumple: No recibe los bienes, materiales y/o insumos, elabora un informe señalando las causas por las que no los recibe

21. Envía el expediente a Compras Públicas


JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS









22. Recibe el expediente, publica la factura en el Portal y lo envía a la Dirección Financiera para el Proceso de Pago

FIN DEL PROCESO



Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha
F. Responsable del Proceso	F. Director Financiero	F. Alcalde del Cantón Cevallos	13/01/2016

	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos	MANUAL DE PROCESOS
CODIGO: 35	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION / JEFATURA DE PLANIFICACION		PROCESO: INFIMA CUANTIA

		LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO								
NOMBRE DE LA INSTITUCION:		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS								
FECHA:		13 enero del 2016								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCION FINANCIERA								
DEPENDENCIA MUNICIPAL:		JEFATURA DE COMPRAS PUBLICAS								
PRODUCTO:		INFIMA CUANTIA								
TAREAS		FLUJOGRAMA						RESPONSABLE	TIEMPO (minutos)	
Nro.	Objetivo del Verbo	SECRETARIA GENERAL	ALCALDE	DIRECTOR FINANCIERO	COMPRAS PUBLICAS	UNIDAD REQUERENTE	GUARDALMACEN		REAL	DEMORA
	Inicio									
1	Recibe requerimiento de la Unidad Requiriente (DIRECCIONES) para adquirir bienes, materiales y/o insumos en la modalidad de Infima cuenta							Area Requirente	10	2,00
2	Canaliza la solicitud al señor Alcalde							Ventanilla Única	10	2,00
3	Recibe el expediente, autoriza el proceso y devuelve el expediente a Secretaria para el trámite pertinente							Secretaria General	30	6,00
4	Escanea la solicitud e Ingresas al Sistema, selecciona la opción tramitea y dirige la comunicación a la Dirección Financiera							Alcalde	20	4,00
5	Recibe el expediente, determina la disponibilidad presupuestaria							Director Financiero	30	6,00

(Handwritten signature)



CODIGO:

35

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACION / JEFATURA DE PLANIFICACION

PROCESO: INFIMA CUANTIA

6	No existe disponibilidad. Inicie el proceso de traspaso o reforma							Director Financiero	10	2,00
7	Existe disponibilidad. Envía el expediente a Compras Públicas para que realice cotizaciones							Director Financiero	10	2,00
8	Solicita las profomas y con ellas realiza el análisis de las cotizaciones							Jefe de Compras Públicas	60	12,00
9	Revisa el formulario denominado Análisis de Cotizaciones y lo envía a la Dirección Financiera para su aprobación							Jefe de Compras Públicas	120	24,00
10	Aprueba el análisis de cotizaciones, determina el oferante ganador y expide la Partida Presupuestaria. Envía el expediente a Compras Públicas							Director Financiero	60	12,00
11	Recibe el expediente y elabora la Resolución para que firme el señor Alcalde. Remite el expediente por Secretaría							Jefe de Compras Públicas	10	2,00
12	Recibe el expediente y lo canaliza al señor Alcalde							Secretaria General	10	2,00
13	Recibe el expediente, firma la Resolución y devuelve a Secretaría para el trámite pertinente							Alcalde	20	4,00