

	PLAN DE PROCESO	CÓDIGO:	DGP-D-01
	PROCESO: DIRECCION DE COMPRAS PÚBLICAS	VERSIÓN:	06
		ELABORADO POR:	Ing. Juana María Loor Castillo
		APROBADO POR:	Ing. Ángel Montero Aguilar, Msc. Líder de la Alta Dirección
		FECHA DE APROBACIÓN:	29 de marzo de 2023

UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

UNIDADES IMPLICADAS: PROCURADURÍA SÍNDICA Y UNIDADES REQUERENTES DEL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO.

PRODUCTO DEL PROCESO: REPORTE DE LA PUBLICACIÓN DEL PAC, RESOLUCIONES DE CANCELACIÓN, ADJUDICACIÓN O DESIERTO DE PROCESO; E INFORME DEL SEGUIMIENTO DE PROCESOS PRECONTRACTUALES, INFORME DE PERTINENCIA.

El presente instructivo es de uso y aplicación obligatoria para todas las instancias y unidades que intervengan en el proceso de la DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos de las actividades que ayudan al cumplimiento de la misión de la unidad:

GARANTIZAR PROCESOS TRANSPARENTES EN LA COMPRAS PÚBLICAS QUE REALICE EL CADMSD, PARA CUMPLIR SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DE LA LEY.

2. ALCANCE

Los procedimientos se aplican a las siguientes actividades: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC) Y REFORMAS, PROCESOS PRECONTRACTUALES; Y, CONTROL DE PROCESOS PRECONTRACTUALES, INFORME DE PERTINENCIA.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Ing. Juana María Loor Castillo, Director/a de Compras Públicas

4. METODOLOGÍA

4.1 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC) Y REFORMAS

- Recibe Ordenanza o Resolución de Concejo de aprobación de presupuesto
- Director/a designa a la Analista para elaboración del PAC

- Analista elabora PAC y entrega a Director/a para revisión
- Director si no existen observaciones ordena elabore informe
- Analista elabora informe y recaba firma de Director/a para envío a Alcaldía
- Alcalde aprueba y dispone a procuraduría elaborar la Resolución
- Procuraduría elabora resolución de aprobación PAC y dispone publicar en el Portal
- Analista publica en el portal de Compras Publicas la Resolución.

4.2 PROCESOS PRECONTRACTUALES

- La Dirección de Compras Públicas recibe el expediente autorizado por la Máxima Autoridad
- El Director/a designa al analista quien realiza la constatación de documentos habilitantes y certifica si el proyecto consta en el PAC y/o catálogo electrónico.
- Una vez constatado el director/a dispone elaboración de pliegos.
- El analista verifica si requiere conformación de comisión y pasa el proceso a fin de que el director/a la conforme, en caso de no requerir se asigna delegados conforme inciso tercero de la Resolución No. GADMSD-R-WEA-2022-1004 del 13 de diciembre de 2022.
- Una vez conformada la comisión se designa secretaria/o.
- En cumplimiento a Acuerdo Comercial entre la Unión Europea y sus estados miembros, se verifica el proceso y en caso de requerir se solicita al SERCOP la publicación prevista, quien procede a publicar la información suministrada es su página web, una vez publicada se imprime captura de pantalla y se añade al expediente del proceso.
- Previo al inicio del procedimiento de contratación pública de acuerdo a la Ley, se realizará el proceso de informe de pertinencia en la página web de la Contraloría General del Estado, hasta obtener su respuesta como informe favorable y pertinente, o su negativa, documento que se añadirá al proceso.
- Si el informe de pertinencia es favorable, se procede a elaborar pliegos, en caso de existir la comisión el secretario/a elabora el pliego.
- Si el informe de pertinencia es negativo, se procede con la devolución completa del expediente al área requirente.
- El director/a legaliza pliegos y resolución de aprobación de pliegos.
- Analista procede a publicar el proceso en el portal
- Prosigue la etapa de preguntas, convalidación y calificación.
- Una vez culminado el proceso de contratación el Director/a elabora la resolución de adjudicación o desierto de acuerdo a informe de resultados emitido por la comisión técnica o los delegados del proceso.
- El analista procede a publicar la adjudicación, o la declaratoria de desierto y todos los documentos relevantes.
- Si se declara desierto, se informa al área requirente mediante memorando adjuntando resolución de desierto y partida presupuestaria del proceso.
- Si se adjudica, se folia y escanea expediente, a fin de remitir a procuraduría sindica para elaboración de contrato.
- Luego de suscrito el contrato procuraduría remite a fin de publicarlo en el portal.
- Analista eleva el contrato al portal y archiva, en caso que el proceso contempla anticipo, espera documentación pertinente.
- Una vez recibida la documentación del anticipo (notificación por escrito por parte del administrador), se eleva al portal y se archiva.

4.3 CONTROL DE PROCESOS PRECONTRACTUALES

- Publicación del proceso en el portal de Compras Públicas.
- Los Analistas ingresan los datos en la Matriz General de Procesos de Contratación Anual.
- Al finalizar el año, los analistas proceden a elaborar el informe anual de procesos designados.
- El Director/a aprueba el informe anual de los analistas y procede a elaborar el informe general.
- Alcalde aprueba informe final anual de procesos de contratación.

4.4 PROCESO DE INFORME DE PERTINENCIA, EN LA PÁGINA WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

- Informe de pertinencia de la Contraloría General del Estado en los casos que se requiera de conformidad con la normativa aplicable.
- Previo al inicio de un procedimiento de contratación pública, el director/a de Compras Públicas dispondrá al analista proceda a solicitar a la Contraloría General del Estado un Informe de Pertinencia para dicha contratación.
- Considerando el artículo 70, del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el analista ingresa a la página web de la Contraloría General del Estado www.contraloria.gob.ec, con su código y usuario, en la opción informe de pertinencia y procederá a ingresar correctamente la información solicitada y los archivos respectivos.
- Concluido el ingreso de información y archivos, el analista generará en el mismo sistema la solicitud de informe de pertinencia, para que el director/a de Compras Públicas proceda a suscribir electrónicamente, carga la solicitud generada y se remite a revisión.
- Para continuar el respectivo procedimiento se deberá esperar el informe de pertinencia y favorabilidad, por parte de la Contraloría General del Estado, en donde no existan observaciones y confirmen que la información es pertinente y favorable.
- Si hay observaciones, se realiza las correcciones correspondientes y se envía la información en la página web de la Contraloría General del Estado.

5. ENTRADAS

5.1: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC) Y REFORMAS

- Presupuesto Inicial Aprobado y sus Reformas
- POA Inicial Aprobado y sus Reformas
- Resolución de Aprobación del PAC y sus Reformas suscrito por la Máxima Autoridad
- Memorandos de Unidades Requirentes aprobados por la Máxima Autoridad.

5.2: PROCESOS PRECONTRACTUALES

- Memorando de Autorización de la Máxima Autoridad
- TDR
- Estudio de Mercado
- Proyecto
- Especificaciones Técnicas
- Certificación Presupuestaria
- Documentos habilitantes, de acuerdo al tipo de proceso (Planes, Informes, Planos, certificaciones, etc.)

5.3: CONTROL DE PROCESOS PRECONTRACTUALES

- Resolución de Inicio del Proceso
- Pliegos
- Resolución de Adjudicación del Proceso e Informe Final del Proceso de Catálogo Electrónico
- Contrato suscrito por las partes

5.4: PROCESO DE INFORME DE PERTINENCIA, EN LA PÁGINA WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

- Solicitud de informe de pertinencia y favorabilidad.

6. SALIDAS

6.1: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC) Y REFORMAS

- Publicación del Plan Anual de Contratación PAC y sus Reformas en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador SOCE.

6.2: PROCESOS PRECONTRACTUALES

- Proceso de Contratación Concluido

6.3: PROCESOS PRECONTRACTUALES

- Matriz de Procesos.

6.4: PROCESO DE INFORME DE PERTINENCIA, EN LA PÁGINA WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

- Oficio de la Contraloría General del Estado, en el cual emite resultado de la solicitud de informe de pertinencia y favorabilidad

7. CLIENTES

Internos: Unidades Administrativas del GAD Municipal de Santo Domingo

Externos: Oferentes

8. CRONOGRAMA

Proceso	Tiempo de Atención	Frecuencia	Vigencia
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)	1 MES	ANUAL	1 AÑO
Y REFORMAS (PAC)	1 MES	NO ESTABLECIDA	HASTA LA SIGUIENTE REFORMA
PROCESOS PRECONTRACTUALES	45 DÍAS	DIARIO	DE ACUERDO AL PLAZO DEL PROCESO
CONTROL DE PROCESOS PRECONTRACTUALES	1 AÑO	1 AÑO	1 AÑO
PROCESO DE INFORME DE PERTINENCIA, EN LA PÁGINA WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	7 DÍAS	DIARIO	HASTA LA ADJUDICACIÓN DEL PROCESO

9. RECURSOS

No.	Nombres y Apellidos	Cargo
1	LOOR CASTILLO JUANA MARIA	DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS
2	PINARGOTE VALENCIA ROSA ELIZABETH	ANALISTA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SENIOR
3	FIGUEROA VILLARREAL JUAN JORGE	ANALISTA ADMINISTRATIVO
4	ORTEGA VIVANCO BETTY ALEXANDRA	ANALISTA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

5	CASTILLO TOLEDO ALEXANDRA ELIZABETH	ANALISTA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
6	JADAN SUÁREZ JESSICA STEFANIA	ANALISTA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
7	RAFAEL ALEXANDER RIVADENEIRA LECARO	ASISTENTE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
8	DIANA ESTEFANIA VIVANCO GOMEZ	ASISTENTE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
9	GUERRERO OTERO VERÓNICA PATRICIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

10. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO

Proceso	Responsable
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC) Y REFORMAS.	<ul style="list-style-type: none"> DIRECTOR/A DE COMPRAS PUBLICAS ANALISTA DE CONTRATACION PUBLICA
PROCESOS PRECONTRACTUALES	<ul style="list-style-type: none"> DIRECTOR/A DE COMPRAS PUBLICAS ANALISTA DE CONTRATACION PUBLICA ASISTENTE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
CONTROL DE PROCESOS PRECONTRACTUALES	<ul style="list-style-type: none"> DIRECTOR/A DE COMPRAS PUBLICAS ANALISTA DE CONTRATACION PUBLICA
PROCESO DE INFORME DE PERTINENCIA, EN LA PÁGINA WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	<ul style="list-style-type: none"> DIRECTOR/A DE COMPRAS PUBLICAS ANALISTA DE CONTRATACION PUBLICA

11. NIVEL DE AUTORIDAD

Servidor / Funcionario	Acción (Responsable)
Director/a	<ul style="list-style-type: none"> FIRMA DOCUMENTOS DE SALIDA DISPONE FUNCIONES A LOS SUBALTERNOS SUMILLA DOCUMENTOS PARA SU DIRECCIONAMIENTO DELEGA ACCIONES POR ESCRITO AUTORIZA PERMISOS A SUS SUBALTERNOS AUTORIZA PUBLICACION DE PROCESOS DE CONTRATACION A SUBALTERNOS PUBLICACION PAC
Analistas de Contratación Pública / Asistente de Contratación Pública	Previa disposición: <ul style="list-style-type: none"> REPORTE DE LA PUBLICACION PAC PUBLICACIÓN DE RESOLUCION DE CANCELACION, ADJUDICACION O DECLARATORIA DESIERTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN SOCE PUBLICACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN SOCE ELABORACION DE MATRIZ DE REGISTRO DE CONTRATACIONES COMUNES Y ESPECIALES
Asistente Administrativo	Previa disposición: <ul style="list-style-type: none"> ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DE LA DIRECCION

	<ul style="list-style-type: none"> • ATENCION DE CASOS DE LA DIRECCION EN EL SIGEPRO • RECEPCION, REGISTRO Y DESPACHO DE DOCUMENTACION QUE INGRESA Y EGRESA DE LA DIRECCION • ORGANIZACIÓN DE PURGA, FOLIACION, ESCANEADO, DIGITALIZACION Y ROTULACION DEL ARCHIVO ACTIVO Y PASIVO PARA SU ENTREGA EN EL ARCHIVO MUNICIPAL
--	---

12. EQUIPAMIENTO

NOMBRE DEL SERVIDOR: JUANA MARIA LOOR CASTILLO				
CODIGO	DESCRIPCION	SERIE	MARCA	COLOR
01-01-01-05464	SILLA TIPO ESPERA			NEGRO
01-01-01-05467	SILLA TIPO ESPERA			NEGRO
01-01-01-05649	SILLA TIPO ESPERA			NEGRO
01-01-01-06208	SILLA PARA DOCENTES			NEGRO
01-01-01-06368	SILLA PARA DOCENTES			NEGRO
03-01-16-00452	MESA DE REUNIONES DE 8 PERSONAS	2.40 * 1.20		CAFÉ OSCURO
03-01-20-00783	SILLON QHAPAX	QHAPAX		NEGRO
03-01-31-00080	ANAQUEL METALICO CON 2 GAVETAS 1.80 X 40 CM			S/C
03-01-42-00205	ESTACION DE TRABAJO EN U BASE METALICA CON CAJONERA DE 3 GAVETAS			CAFE
04-14-15-00157	AIRE ACONDICIONADO 24000 BTUS		LG	BEIGE
04-14-53-00025	TELEFONO IP PHONE 9620C		AVAYA	NEGRO

NOMBRE DEL SERVIDOR: ROSA ELIZABETH PINARGOTE VALENCIA				
CODIGO	DESCRIPCION	SERIE	MARCA	COLOR
03-01-42-00204	ESTACION DE TRABAJO	S/S	S/M	CAFE
07-09-12-00773	COMPUTADOR LENOVO. MONITOR, CPU, TECLADO, MOUSE.		LENOVO	NEGRO
01-01-01-05825	SILLA DE SECRETARIA	S/S	S/M	NEGRO
07-01-14-00081	TELEFONO IP			NEGRO
01-01-01-05473	SILLA DE ESPERA			NEGRO
03-01-01-00550	ARCHIVADOR DE DOCUMENTOS			NEGRO

NOMBRE DEL SERVIDOR: JUAN JORGE FIGUEROA VILLARREAL

CODIGO	DESCRIPCION	SERIE	MARCA	COLOR
03-01-42-00036	ESTACION DE TRABAJO	S/S	S/M	CAFE
07-09-24-00154	COMPUTADOR CLON. MONITOR, CPU, TECLADO, MOUSE.	COMARIFX832 008152651	ARI	NEGRO
03-01-20-00915	SILLON QHAPAX	S/S	S/M	NEGRO

NOMBRE DEL SERVIDOR: ALEXANDRA ELIZABETH CASTILLO TOLEDO

CODIGO	DESCRIPCION	SERIE	MARCA	COLOR
01-01-01-04189	SILLA TIPO SECRETARIA			NEGRO
01-01-03-00013	MESA DE COMPUTADORA			CAFE
01-01-06-00041	MESA DE CENTRO		BASE METALICA	S/C
02-01-14-00001	SWITCH D LINK 2	F30F399000193	D-LINK	GRIS
03-01-20-00932	SILLON QHAPAX			NEGRO
03-01-42-00201	ESTACION DE TRABAJO CON 3 GAVETAS PORTA TECLADO			CAFE
04-01-01-00463	FLAS MEMORY DE 256 MB			BLANCO
07-09-34-00726	COMPUTADOR PORTATIL	R9Y9DZV	LENOVO	NEGRO

NOMBRE DEL SERVIDOR: JESSICA STEFANIA JADAN SUAREZ

CODIGO	DESCRIPCION	SERIE	MARCA	COLOR
07-09-05-00815	CPU DESKTOP NUMERO DE MODELO 1A2 INCLUYE MOUSE S/N X59427807586 TECLADO S/N	MJ316XT	IBM-LENOVO	NEGRO
03-01-42-00200	ESTACION DE TRABAJO C	-	-	CAFE
07-09-12-00816	MONITOR PANTALLA	V1115Q2	IBM- LENOVO	NEGRO
03-01-19-00623	SILLA GIRATORIA CHUKU	-	-	GRIS

NOMBRE DEL SERVIDOR: BETTY ALEXANDRA ORTEGA VIVANCO

CODIGO	DESCRIPCION	SERIE	MARCA	COLOR
01-01-01-05465	SILLA TIPO ESPERA BASE METALICA	-	-	NEGRO
01-01-01-05824	SILLA SECRETARIA	-	-	NEGRO
03-01-42-00315	ESTACION DE TRABAJO 1.50MX 1.50M X 0.60M CAJONERA DOS GAVETAS PORTA TECLADO	-	-	CAFE
07-09-05-00752	C.P.U CORE I7	MJ317KG	LENOVO	NEGRO
07-09-12-00750	MONITOR LED 19	V113351	LENOVO	NEGRO

NOMBRE DEL SERVIDOR: RAFAEL ALEXANDER RIVADENEIRA LECARO				
CODIGO	DESCRIPCION	SERIE	MARCA	COLOR
01-01-01-05471	SILLA TIPO ESPERA	-	BASE METALICA TAPIZADA DE CUERINA	NEGRO
03-01-20-00889	SILLON QHAPAX	-	-	NEGRO
03-01-42-00024	ESTACION DE TRABAJO	-	-	CAFE
07-05-31-00053	TELEFONO IP 163I	13WZ335703 JM	AVAYA	NEGRO
07-09-05-00906	C.P.U I7PD	89920	ULTRATECH	NEGRO
07-09-12-00944	MONITOR LED	AQPIC1A001 650	ULTRATECH	NEGRO

NOMBRE DEL SERVIDOR: DIANA ESTEFANIA VIVANCO GOMEZ				
CODIGO	DESCRIPCION	SERIE	MARCA	COLOR
07-09-05-00445	C.P.U.	MXJ95006Y3	HP	NEGRO
07-01-14-00066	IP PHONE 9608G	15N5382028 57	AVAYA	NEGRO
04-14-15-00189	AIRE ACONDICIONADO 60000 BTUS	C.240475479 027B030160 077 - E:240475468 027B140160 059	INNOVAIR	BEIGE
03-01-42-00203	ESTACION DE TRABAJO CON 3 GAVETAS PORTA TECLADO			CAFE
03-01-37-00020	SILLON TRIPERSONAL TAPIZADO EN CUERINA CON APOYA BRAZOS			negro
03-01-31-00078	ANAQUEL METALICO DE 210 X 230 X 40 CON 8 PUERTAS			CAFE
03-01-30-00524	STANTERIA (100MX40MX20M)			GRIS
03-01-42-00203	ESTACION DE TRABAJO CON TRES GAVETAS PORTA TECLADO			CAFE
03-07-02-00178	ESTANTERIA			GRIS
03-07-02-00179	ESTANTERIA			GRIS
03-07-02-00181	ESTANTERIA			GRIS
07-09-12-00921	MONITOR	809NTWGA4 641	LG	NEGRO
03-01-20-00785	SILLON QHAPAX			NEGRO

NOMBRE DEL SERVIDOR: GUERRERO OTERO VERÓNICA PATRICIA				
CODIGO	DESCRIPCION	SERIE	MARCA	COLOR
07-09-25-00819	IMPRESORA MULTIFUNCION	MXBCK3Q17 R	HP	BLANCO

07-09-12-00501	MONITOR 17 PULGADASCNC	CNC942NYL G	HP	NEGRO
07-09-12-00368	MONITOR O PANTALLA	V1VM812	L174 LCD TFT	NEGRO
07-09-05-00542	C.P.U	MJNAX84	LENOVO	NEGRO
07-09-05-00364	CPU	LKKGGXK	LENOVO	negro
03-01-42-00082	ESTACION DE TRABAJO, BASE TUBULAR CON PORTA TECLADO Y TRES GAVETAS			CAFE Y NEGRO
03-01-08-00520	ESCRITORIO			CAFE
03-01-07-00451	CREDENSA METALICA CON 3 GAVETAS MAS 2 PUERTAS			CAFE
03-01-01-00624	ARCHIVADOR 4 GAVETAS			NEGRO
03-01-01-00549	ARCHIVADOR METALICO CUATRO GAVETAS			NEGRO
01-01-01-06380	SILLAS PARA DOCENTES			NEGRO
03-07-02-00065	ESTANTERIA			GRIS
03-01-30-00447	ESTANTERIA			GRIS
03-01-30-00238	ESTANTERIA			GRIS
03-01-30-00521	ESTANTERIA			GRIS
03-01-30-00445	ESTANTERIA			GRIS
03-01-30-00448	ESTANTERIA			GRIS
01-01-13-00011	ESTANTERIA			GRIS
03-07-02-00046	ESTANTERIA			GRIS

13. SOFTWARE

- SIGES
- Office
- SIGEPRO
- INTRANET
- Módulo Facilitador de Contratación Pública (USHAY)
- FirmaEC
- SOCE
- Página web Contraloría General del Estado
- SISRA.
- SOFTWARE DE ESCANEEO

14. REQUISITOS DEL SERVICIO

PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO	Tiempo estimado de respuesta (horas, días, semanas)
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	CON ESTA ACTIVIDAD ES INDISPENSABLE PARA INICIAR LOS	PAC INICIAL <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Inicial Aprobado 	1 MES

(PAC) Y REFORMAS.	PROCESOS DE CONTRATACIÓN DURANTE EL AÑO	<ul style="list-style-type: none"> • POA Inicial Aprobado <p>REFORMAS AL PAC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Aprobación de reforma al POA y Presupuesto • Memorandos de Unidades Requirientes aprobados por la Máxima Autoridad. 	
PROCESOS PRECONTRACTUALES	CON ESTA ACTIVIDAD SE ADQUIEREN BIENES, SERVICIOS, OBRAS O CONSULTORIAS, PARA EL SERVICIO DEL GAD MUNICIPAL Y DE LA CIUDADANIA	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de Autorización de la Máxima Autoridad • TDR • Estudio de Mercado • Proyecto • Especificaciones Técnicas • Certificación Presupuestaria • Documentos habilitantes, de acuerdo al tipo de proceso (Planes, Informes, Planos, certificaciones, etc.) 	45 DÍAS
CONTROL DE PROCESOS PRECONTRACTUALES	CON ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA EL CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL PAC ANUAL DEL AÑO	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Inicio del Proceso • Pliegos • Resolución de Adjudicación del Proceso e Informe Final del Proceso de Catálogo Electrónico • Contrato suscrito por las partes 	1 AÑO
PROCESO DE INFORME DE PERTINENCIA, EN LA PÁGINA WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	CON ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA EL CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL INFORME	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de Autorización de la Máxima Autoridad • TDR • Estudio de Mercado • Proyecto • Especificaciones Técnicas • Certificación Presupuestaria • Documentos habilitantes, de acuerdo al tipo de proceso (Planes, Informes, Planos, certificaciones, etc.) 	7 DIAS

15. SERVICIO NO CONFORME

PROCESO	SERVICIO NO CONFORME
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC) Y REFORMAS.	Se considerará servicio no conforme cuando el PAC inicial no se publique dentro de los primeros quince días de inicio del año fiscal.
PROCESOS PRECONTRACTUALES	Se considerará servicio no conforme cuando no se cumpla el cronograma establecido para cada proceso.
CONTROL DE PROCESOS PRECONTRACTUALES	Se considerará servicio no conforme cuando no se completen toda la información que contempla la matriz, de los procesos contratados dentro de un año fiscal.

PROCESO DE INFORME DE PERTINENCIA, EN LA PÁGINA WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	Se considerará servicio no conforme cuando no exista una respuesta por parte de la Contraloría, o si su respuesta es negativa.
---	--

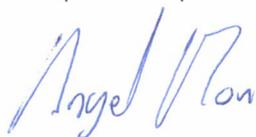
16. OPORTUNIDAD DE MEJORA

OPORTUNIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE	RECURSOS	PRODUCTO ESPERADO	PLAZO
- Capacitación técnica en Contratación Pública	- Director/a de Compras Públicas	- Humanos - Ofimática	- Personal idóneo Fortalecimiento de conocimientos del personal (más eficiencia en los procesos)	Octubre de 2023

17. PLAN DE COMUNICACIÓN

PROCESO / PRODUCTO	TIEMPO PARA COMUNICACIÓN	UNIDAD A COMUNICAR	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	RESPONSABLE
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC) Y REFORMAS. / PAC inicial / PAC reformado	Al día siguiente de la aprobación	A todo el personal del GADMSD	Correo electrónico institucional	Asistente (Secretaria)
PROCESOS PRECONTRACTUALES / Resolución de Adjudicación	Hasta un día después de la adjudicación	A Procuraduría Sindica	Mediante memorando se traslada todo el expediente	Director/a Asistente (Secretaria)
CONTROL DE PROCESOS PRECONTRACTUALES / Matriz de Procesos	Cada semana	Alcaldía	Mediante memorando	Director/a Asistente (Secretaria)
PROCESO DE INFORME DE PERTINENCIA, EN LA PÁGINA WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. / Informe de Pertinencia	Hasta un día después de su notificación	Compras Públicas (añadir el documento al expediente del proceso)	Se recibe informe por Correo electrónico institucional o se lo descarga de la página web de la CGE	Analista de Contratación Pública / Asistente de Contratación Pública

Firma Aprobado por:



Ing. Ángel Montero Aguilar,
LÍDER DE LA ALTA DIRECCIÓN



Firma Elaborado por:



Ing. Juana María Loor Castillo
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA





	FICHA TÉCNICA DE PROCESO		Código	DCP-F-01
	PROCESO: DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.		Versión :	06
			Elaborado por:	Ing. Juan Figueroa Villarreal
			Revisado por:	Ing. Juana María Loor Castillo
			Revisado y Aprobado por :	Ing. Ángel Montero Aguilar, Mgs.
		Fecha de aprobación :	29 de marzo de 2023	
ENTRADA		SALIDA		
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC) Y REFORMAS				
Presupuesto Inicial Aprobado y sus Reformas, POA Inicial Aprobado y sus Reformas, Resolución de Aprobación del PAC y sus Reformas suscrito por la Máxima Autoridad; y Memorandos de Unidades Requirientes aprobados por la Máxima Autoridad.		Publicación del Plan Anual de Contratación PAC y sus Reformas en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador SOCE		
PROCESOS PRECONTRACTUALES				
Memorando de Autorización de la Máxima Autoridad, TDR, Estudio de Mercado, Proyecto, Especificaciones Técnicas, Certificación Presupuestaria y documentos habitantes.		Proceso de Contratación Concluido.		
CONTROL DE PROCESOS PRECONTRACTUALES				
Resolución de Inicio del Proceso, Pliegos, Resolución de Adjudicación del Proceso e Informe Final del Proceso de Catálogo Electrónico; y Contrato.		Matriz de Procesos.		
PROCESO DE INFORME DE PERTINENCIA, EN LA PÁGINA WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO				
Solicitud de informe de pertinencia y favorabilidad		Oficio de la Contraloría General del Estado, en el cual emite resultado de la solicitud de informe de pertinencia y favorabilidad, o informe negativo.		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ÁREA	
1	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC) Y REFORMAS	Director de Compras Públicas y Analista de Contratación Pública Senior	Dirección de Compras Públicas	
2	PROCESOS PRECONTRACTUALES	Director de Compras Públicas, Analista Administrativo, Analistas de Contratación Pública Senior, Analistas de Contratación Públicas (4)	Dirección de Compras Públicas	
3	CONTROL DE PROCESOS PRECONTRACTUALES	Director de Compras Públicas, Analista Administrativo, Analistas de Contratación Pública Senior, Analistas de Contratación Públicas (4)	Dirección de Compras Públicas	
4	PROCESO DE INFORME DE PERTINENCIA, EN LA PÁGINA WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Director de Compras Públicas, Analista Administrativo, Analistas de Contratación Pública Senior, Analistas de Contratación Públicas (4), Asistente Administrativo	Dirección de Compras Públicas	
INFORMACIÓN DOCUMENTADA			CONTROLES	
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC) Y REFORMAS				
EXTERNOS: 1. Clasificador Central de Productos (Catálogo de Productos Nivel 9) 2. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y Resoluciones del SERCOP.		EXTERNOS: 1. Descargar de la página web SERCOP 2. Registro Oficial, Descargar de la página web SERCOP		
INTERNOS: 1. Resolución POA Inicial Aprobado o Reforma de POA Aprobado 2. Presupuesto Inicial Aprobado y sus Reformas. 3. Informe para aprobación de PAC 4. Resolución de Aprobación del PAC o sus Reformas suscrito por la Máxima Autoridad. 5. Comunicación al GAD mediante memorando de la Resolución Aprobando el PAC Anual o sus Reformas.		INTERNOS: 1. Número de Resolución de Aprobación de POA. 2. Número de Resolución aprobada por Concejo Cantonal 3. Número de memorando, caso SIGEPRO 4. Número de Resolución de Aprobación PAC 5. Número de memorando circular - correo electrónico		
PROCESOS PRECONTRACTUALES				
EXTERNOS: 1. Clasificador Central de Productos (Catálogo de Productos Nivel 9) 2. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y Resoluciones del SERCOP. 3. Módulo Facilitador de Contratación Pública (MFC) 4. SOCE Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador SOCE 5. Sistema Contraloría General del Estado.		EXTERNOS: 1. Descargar de la página web SERCOP 2. Registro Oficial, Descargar de la página web SERCOP. 3. Descargar de la página web SERCOP. 4. Página web SOCE 5. Página web Contraloría General del Estado.		
INTERNOS: 1. Resolución de Aprobación del PAC 2. Memorandos Unidades Requirientes, Certificación Stock, Memorando Autorizado Máxima Autoridad inicio de Proceso 3. TDR-Especificaciones Técnicas, Estudio de Mercado, Proyecto 4. Certificación Presupuestaria 5. Resolución de Delegación al Director de Compras Públicas. 6. Certificación PAC, Certificación de Catálogo Electrónico 7. Memorando de Comunicación a la Comisión Técnica o Delegados 8. Publicación Prevista de ser el caso. 9. Informe de Pertinencia de ser el caso 10. Pliegos 11. Resolución de aprobación del Pliego e Inicio del proceso 12. Actas de Preguntas, Convalidación de errores, Calificación y Evaluación de Ofertas o Negociación de ser el caso, e Informe 13. Resolución de Adjudicación o Desierto 14. Ordenes de Compra 15. Memorando remitiendo proceso para elaboración del Contrato. 16. Check List		INTERNOS: 1. Número de Resolución de Aprobación de PAC. 2. Número de memorandos, caso SIGEPRO. 3. TDR-Especificaciones Técnicas, Estudio de Mercado, Proyecto. 4. Número de certificación presupuestaria 5. Número de resolución. 6. Número de certificación PAC, y certificación Catálogo Electrónico 7. Número de memorando 8. Impresión captura de pantalla de la página web del SERCOP. 9. Número Oficio Contraloría General del Estado 10. Pliegos. 11. Número de Resolución de aprobación Pliego. 12. Número Actas e Informe 13. Número de Adjudicación o Desierto. 14. Número de Orden de Compra. 15. Número de memorando par a elaboración de contrato. 16. Firmas en Check List.		
CONTROL DE PROCESOS PRECONTRACTUALES				
EXTERNOS: 1. SOCE Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador SOCE		EXTERNOS: 1. Página web SOCE.		
INTERNOS: 1. Resolución de Inicio del Proceso 2. Resolución de Adjudicación o Desierto 3. Informe Final del Proceso de Catálogo Electrónico 4. Contrato 5. Notificación Anticipo en caso de haber		INTERNOS: 1. Número de Resolución de Aprobación del Proceso. 2. Número de Resolución de Adjudicación o Desierto 3. Número de informe del Proceso Catálogo Electrónico. 4. Número de Contrato 5. Número de oficio o acta de Notificación anticipo		

PROCESO DE INFORME DE PERTINENCIA, EN LA PÁGINA WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

EXTERNOS: 1. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y Resoluciones del SERCOP. 2. Sistema Contraloría General del Estado	EXTERNOS: 1. Registro Oficial, Descargar de la página web SERCOP. 2. Pagina web Contraloría General del Estado.
INTERNOS: 1. Documentación relevante del proceso de contratación 2. Solicitud Informe de Pertinencia 3. Oficio de notificación Informe Pertinente y Favorable o Negativo	INTERNOS: 1. Documentación relevante del proceso de contratación 2. Número de Solicitud de Informe de Pertinencia 3. Número de Oficio Informe Pertinente y Favorable o Negativo

RECURSOS		
HUMANOS	SOFTWARE	EQUIPAMIENTO
Director de Compras Públicas	SIGES, Office, SIGEPRO, INTRANET, Módulo Facilitador de Contratación Pública (UMFC), FirmaEC, SOCE, SISRA, Sistema Contraloría General del Estado	9 Computadoras de Escritorio, 2 Laptop, 2 Scanners, 1 Impresora-Scanner, 9 escritorios, 9 sillas tipo secretaria, 6 sillas de espera, 12 estanterías y 7 archivadores
Analista de Contratación Pública Senior		
Analista de Contratación Pública (4)		
Analista Administrativo		
Asistente de Contratación Pública		
Asistente Administrativo		
INDICADOR OPERATIVO	INDICADOR DE CALIDAD TÁCTICOS Y ESTRATÉGICOS	
# de procesos recibidos mensualmente	N/A	
# de procesos devueltos para correcciones mensualmente		
# de procesos adjudicados mensualmente		
# de procesos declarados desiertos mensualmente		
# de procesos cancelados mensualmente		
CAP (CRITERIO ACEPTABLE DEL PROCESO) N/A		

Firma Elaborado por: Ing. Juan Figuerola Villarreal
 Cargo: Analista Administrativo

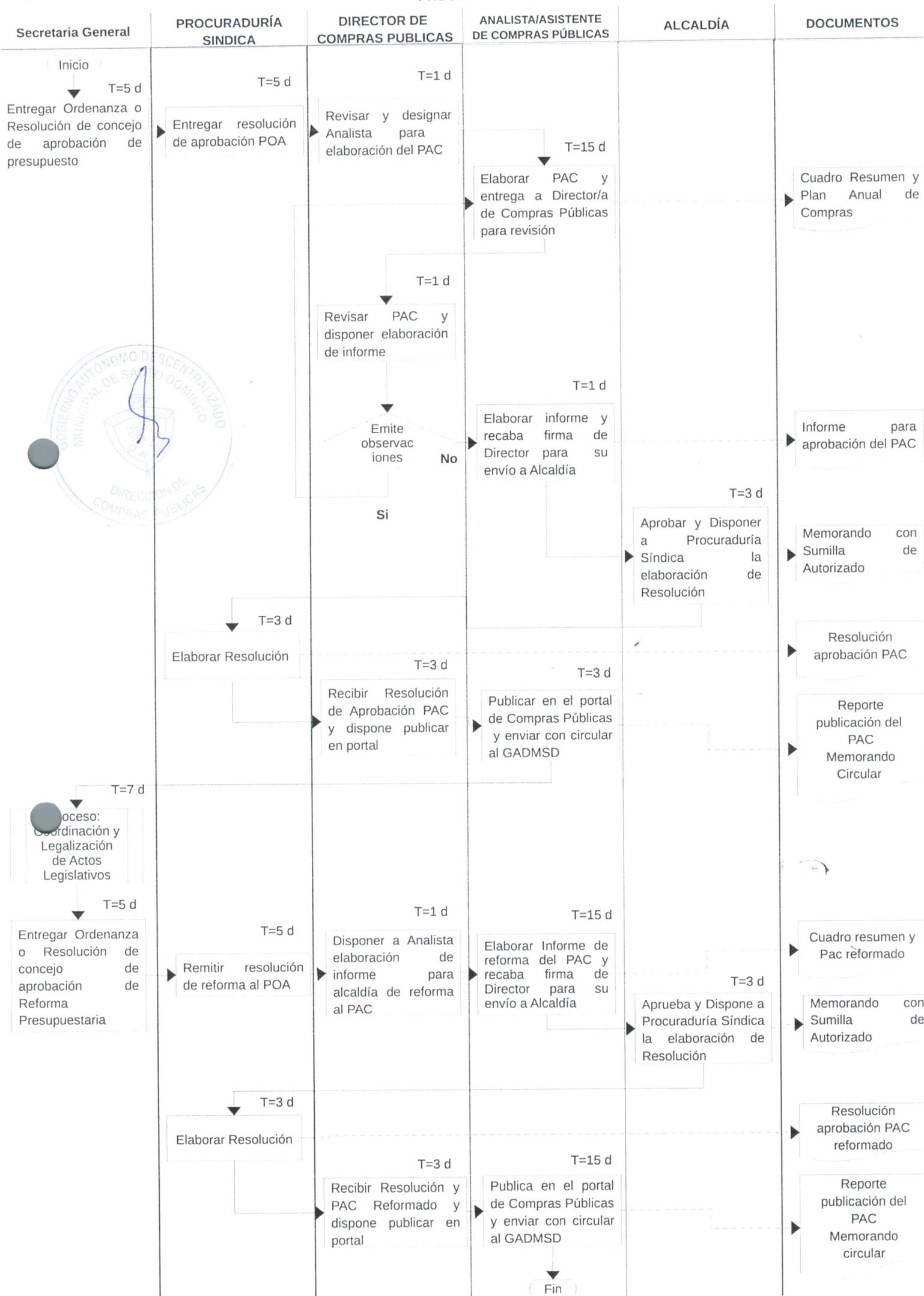


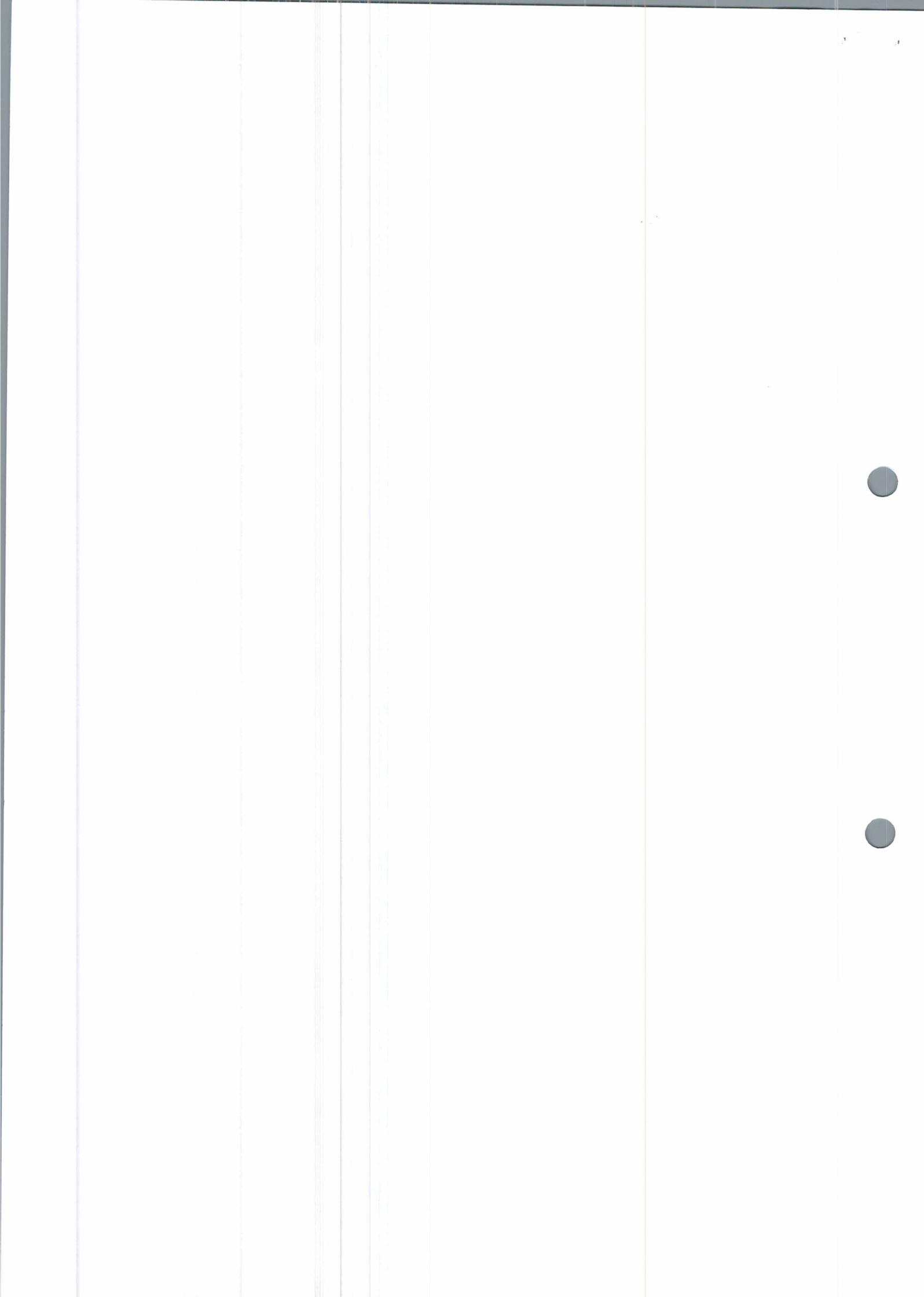
Firma Revisado por: Ing. Juana Loor Castillo
 Cargo: Directora de Compras Públicas

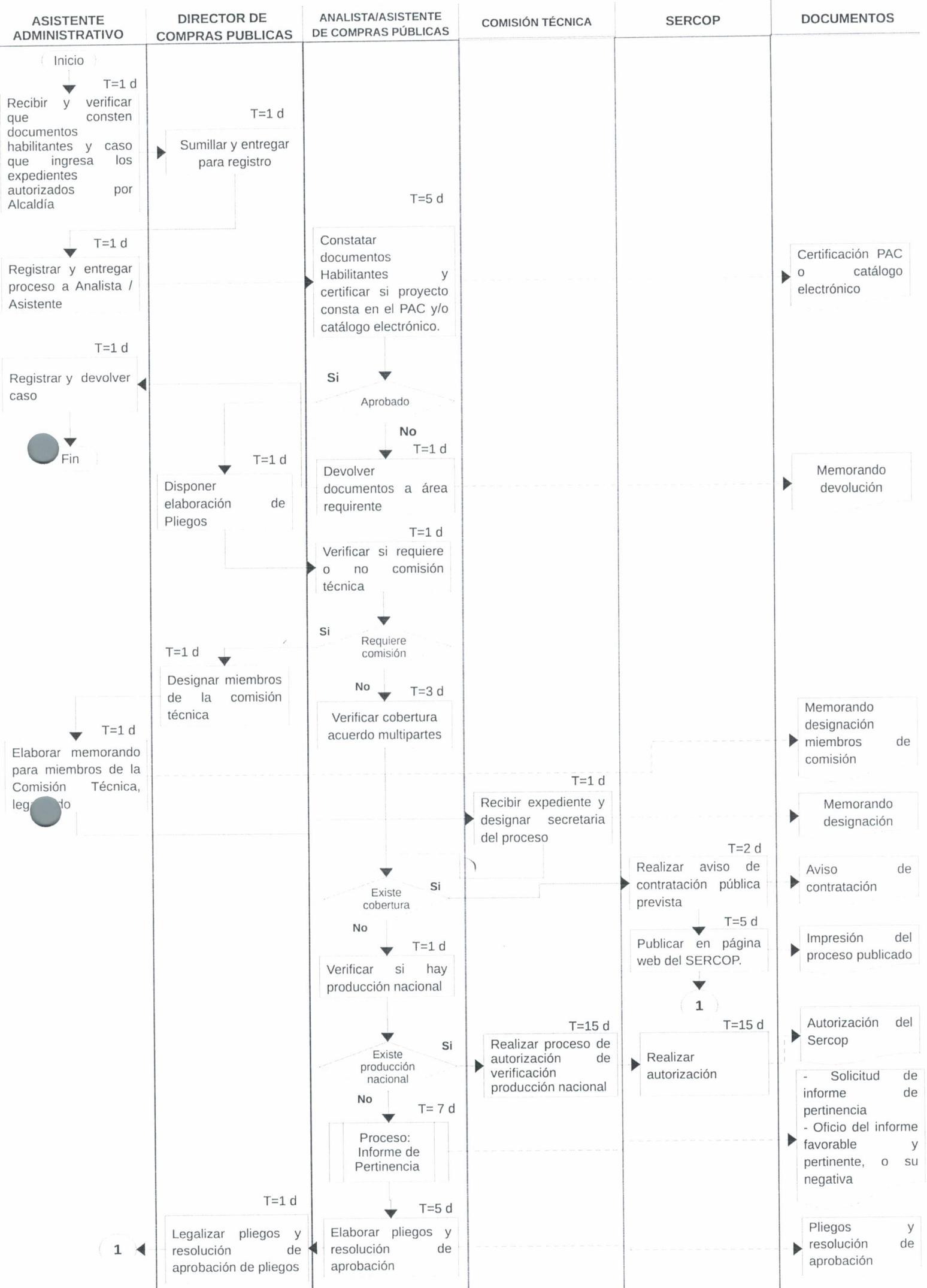
Firma Aprobado por: Ing. Saúl Montero Aguilar, Mgs.
 Cargo: Líder de la Alta Dirección



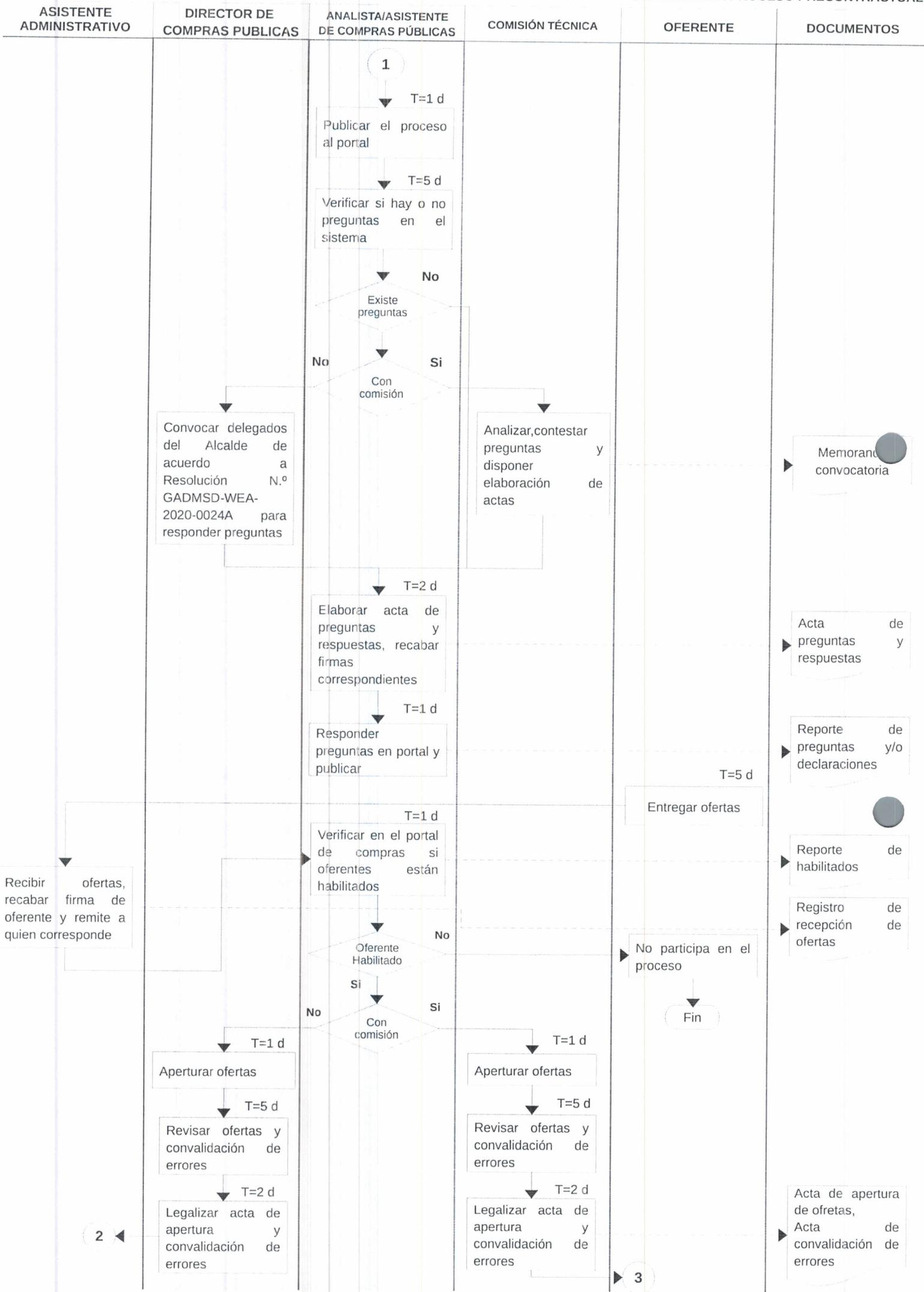
PROCESO: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC) Y REFORMAS







FLUJOGRAMA PROCESO PRECONTRACTUAL



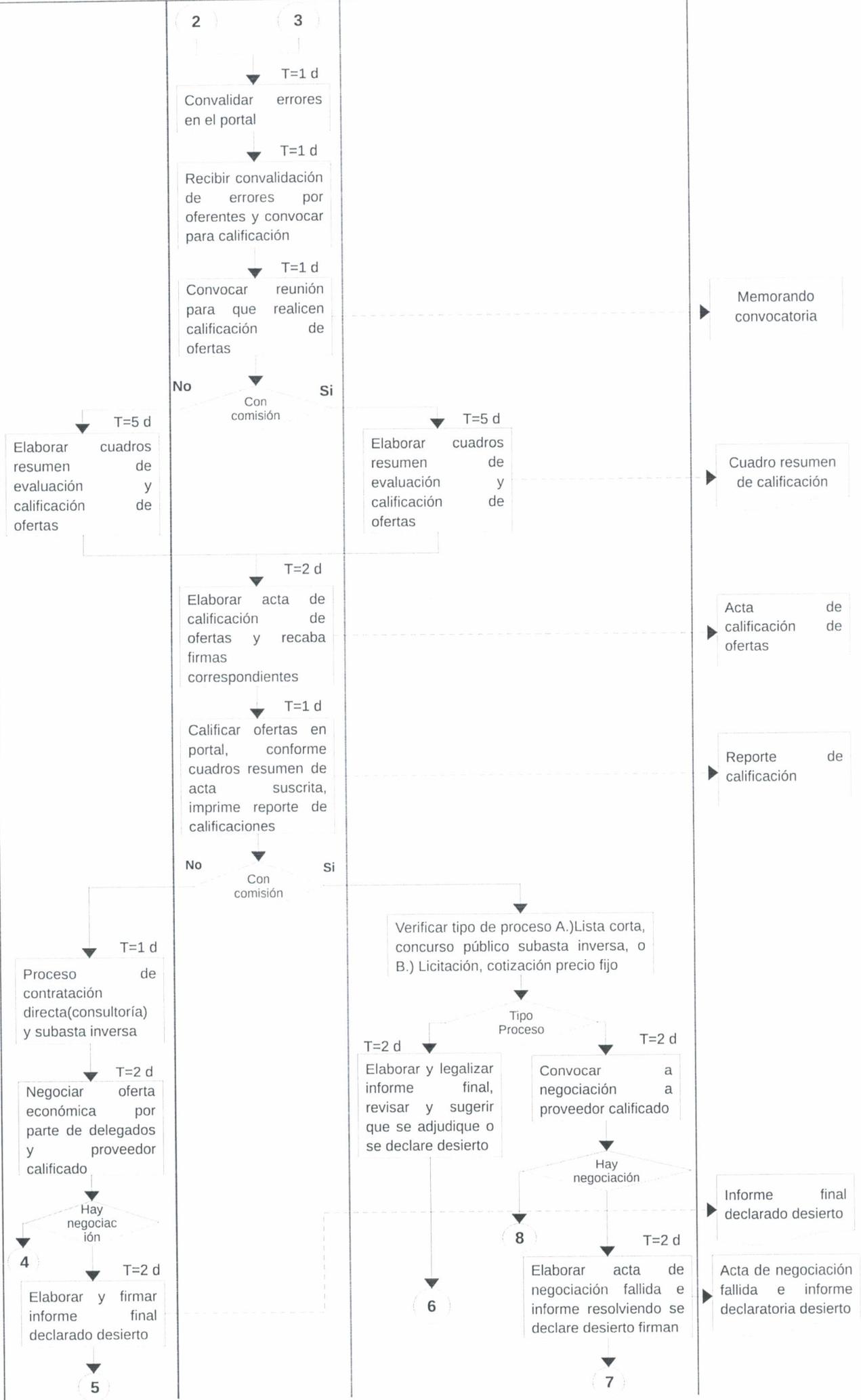
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DELEGADOS DEL ALCALDE

ANALISTA/ASISTENTE DE COMPRAS PÚBLICAS

COMISIÓN TÉCNICA

DOCUMENTOS



PROCESO: CONTROL DE PROCESOS PRECONTRACTUALES

