



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
INDOAMÉRICA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS**

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y NEGOCIOS

TEMA:

**MANUAL DE PROCESOS DE COMPRA DE ÍNFIMA CUANTÍA EN EL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA
DE ORELLANA**

Componente práctico examen complejo previo a la obtención del Título de Ingeniera en Administración de Empresas.

Autor(a)

Jessica Lizet Armas Sánchez

Tutor(a)

Ing. Tatiana Rodríguez Ruíz, MDO

AMBATO – ECUADOR

Febrero, 2020

**AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL AUTOR
PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

Yo, **Jessica Lizet Armas Sánchez**, declaro ser autor del Trabajo de Titulación con el nombre **“Manual de Procesos de Ínfima Cuantía en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana”**, como requisito para optar al grado de Ingeniera en Administración de Empresas y autorizo al Sistema de Bibliotecas de la Universidad Tecnológica Indoamérica, para que con fines netamente académicos divulgue esta obra a través del Repositorio Digital Institucional (RDI-UTI).

Los usuarios del RDI-UTI podrán consultar el contenido de este trabajo en las redes de información del país y del exterior, con las cuales la Universidad tenga convenios. La Universidad Tecnológica Indoamérica no se hace responsable por el plagio o copia del contenido parcial o total de este trabajo.

Del mismo modo, acepto que los Derechos de Autor, Morales y Patrimoniales, sobre esta obra, serán compartidos entre mi persona y la Universidad Tecnológica Indoamérica, y que no tramitaré la publicación de esta obra en ningún otro medio, sin autorización expresa de la misma. En caso de que exista el potencial de generación de beneficios económicos o patentes, producto de este trabajo, acepto que se deberán firmar convenios específicos adicionales, donde se acuerden los términos de adjudicación de dichos beneficios.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de La Joya de los Sachas, a los 30 días del mes de octubre de 2020, firmo conforme:

Autor: Jessica Lizet Armas Sánchez.



Firma:

Número de Cédula: 2200063721

Dirección: Orellana, La Joya de los Sachas

Correo Electrónico: jessica.armas@hotmail.com.

Teléfono: 0999656445

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Trabajo de Titulación “Manual de Procesos de Ínfima Cuantía en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.” presentado por Jessica Lizet Armas Sánchez, para optar por el Título Ingeniera en Administración de Empresas,

CERTIFICO

Que dicho trabajo de investigación ha sido revisado en todas sus partes y considero que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del Tribunal Examinador que se designe.

Ambato, 30 de octubre del 2020



.....

Ing. Tatiana Rodríguez Ruíz, MDO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Quien suscribe, declaro que los contenidos y los resultados obtenidos en el presente trabajo de investigación, como requerimiento previo para la obtención del Título de Ingeniero en Administración de Empresas, son absolutamente originales, auténticos y personales y de exclusiva responsabilidad legal y académica del autor.

Ambato, 30 de octubre del.2020



.....

Jessica Lizet Armas Sánchez

2200063721

APROBACIÓN EXAMINADORES

El trabajo de Titulación, ha sido revisado, aprobado y autorizada su impresión y empastado, sobre el Tema: **Manual de Procesos de Ínfima Cuantía en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana**, previo a la obtención del Título de Ingeniera en Administración de Empresas, reúne los requisitos de fondo y forma para que el estudiante pueda presentarse a la sustentación del trabajo de titulación.

Ambato, 10 de febrero de 2021



.....

Dr. Luis Voroshilov Hernández Espín
EXAMINADOR



.....

Ing. Alexandra Soledad Freire Ruíz, Mg
EXAMINADOR

DEDICATORIA

El presente proyecto está dedicado a:

Mis padres, por haberme inculcado principios, valores, reglas y también por haberme brindado libertades, para hacer de mí la persona que soy en la actualidad y es por ello que muchos de mis logros se los debo a ustedes por su apoyo, incluyendo especialmente a éste.

A mi hija, quien también ha sido mi motivación para nunca rendirme en los estudios y poder llegar a ser un ejemplo para ella.

A mi hermana, por ser mi amiga y confidente, y brindarme apoyo moral en todo momento.

A mi compañero de vida, por brindarme su apoyo, su tiempo y comprensión convirtiéndose en mi complemento, factor indispensable para alcanzar mi meta.

A mis amigos y a todos quienes de alguna u otra forma me brindaron aliento y apoyo para culminar este proyecto con cariño

AGRADECIMIENTO

Primero a nuestro Padre Celestial por el don de la vida, el conocimiento y la fortaleza para terminar este proyecto, también porque gracias a Él, encontré en el camino a personas maravillosas y tuve la dicha de ser madre de mi niña, quien es mi motor e inspiración.

A mis padres, a mi hermana y a mi compañero de vida, por estar siempre apoyándome para lograr esta meta y compartir mi alegría.

A todos mis amigos, compañeros y profesores, por brindarme su amistad y transmitir su conocimiento además de darme las directrices para realizar este proyecto de tesis.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL AUTOR.....	II
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	III
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD	IV
APROBACIÓN TRIBUNAL.....	V
DEDICATORIA.....	VI
AGRADECIMIENTO.....	VII
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	VIII
ÍNDICE DE FIGURA	X
ÍNDICE DE TABLA.....	XI
RESUMEN EJECUTIVO	XII
ABSTRACT	XIII
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I.....	2
1.1 El Problema	2
1.2 Contextualización	2
1.2.1. Micro contextualización.....	2
1.3 Análisis Crítico.....	4
1.4 Justificación.....	6
1.5 Objetivos.....	7
1.5.1 Objetivo General.....	7
1.5.2 Objetivo Específicos.	7
CAPÍTULO II.....	8
2. 1 Propuesta	8
2.1.2 Objetivos de la propuesta.....	8
2.1.3 Objetivos específicos de la propuesta.....	8
2.2. Modelo gráfico de la propuesta	10
2.2.1. Esquema de propuesta de manual de compra.	10
2.2.2. Manual de proceso de compras de ínfima cuantía GADPO.....	11

2.3. Modelo verbal.....	28
2.4. Modelo matemático.	30
Conclusiones	31
Recomendaciones.....	32
Bibliografía.....	33

ÍNDICE DE FIGURA

Figura 1	5
Figura 2	10
Figura 3	16
Figura 4	26
Figura 5	26
Figura 6	27

ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1	17
Tabla 2	21
Tabla 3	22
Tabla 4	30

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

**TEMA: MANUAL DE PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTÍA EN EL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA
DE ORELLANA.**

AUTOR: Jessica Lizet Armas Sánchez

TUTOR: Ing. Tatiana Rodríguez Ruíz, MDO

RESUMEN EJECUTIVO

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana GADPO, ente público obligado a presentar su rendición de cuantías en el ejercicio de su gestión y administración de recursos públicos, constantemente realiza compras condicionadas por la ley de contratación pública, que bien debe justificar, sin embargo no cuenta con proceso sistemático que documente las adquisiciones de bienes y suministros. Aunado a esto, se desarrolla el manual de procesos de compras de ínfima cuantía, que formalice el proceso y garantice los requerimientos de buena calidad a mínimos costos. Para ello se describieron las políticas y procedimientos de compras, se diseñan los formatos de control y se estructuran los flujogramas de procesos. La metodología empleada fue de tipo de campo y carácter descriptivo con aplicación práctica. El propósito del manual es que la institución cuente con un documento instructivo que formalice el proceso de adquisiciones que sea de utilidad para el departamento y al momento de redición de cuentas que se despliega sobre el cumplimiento del plan de trabajo de la máxima autoridad, para el periodo administrativo. Se presenta el documento del manual para la institución, contenido: una portada con logo y presentación de la institución, marco conceptual, las políticas y procedimientos, flujogramas y formatos de control, el cual fue validado por la dirección finanzas, herramienta práctica, legal y administrativa, de utilidad para garantizar el plan de gobierno del GADPO.

Palabras clave: compras, cuantía, ínfimas, manual, procesos

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
THEME: “MANUAL DE PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTÍA EN EL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA
DE ORELLANA”

AUTHOR: Jessica Lizet Armas Sánchez

TUTOR: Ing. Tatiana Rodríguez Ruíz, MDO

ABSTRACT

The Decentralized Autonomous Government of the Province of Orellana GADPO, a public entity obliged to present its rendering of amounts in the exercise of its management and administration of public resources, constantly makes purchases conditioned by the public contracting law, which must justify, however it does not have a systematic process that documents the procurement of goods and supplies. In addition to this, the manual for small-quantity purchasing processes is developed, which formalizes the process and guarantees good quality requirements at minimum costs. For this, the purchasing policies and procedures are described, the control formats are designed and the process flowcharts are structured. The methodology used was of a field type and descriptive character with practical application. The purpose of the manual is that the institution has an instructive document that formalizes the procurement process that is useful for the department and at the time of accountability that is deployed on the fulfillment of the work plan of the highest authority, for the administrative period. The document of the manual for the institution is presented, containing: a cover with logo and presentation of the institution, conceptual framework, policies and procedures, flowcharts and control formats, which was validated by the finance department, practical tool, legal and administrative, useful to guarantee the government plan of the GADPO.

Keywords: purchases, amount, minimal, manual, processes

(FIRMA Y SELLO DEPARTAMENTO DE IDIOMAS)

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación se refiere a un Manual de Procesos de Compras de Ínfima Cuantía para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, tiene como propósito ser un instrumento que actúe como guía y a su vez involucre principios, acciones, lineamientos, directrices y etapas que deben de ser tomadas en cuenta en cada procedimiento de contratación pública para compras de esta naturaleza

El Manual de Procesos de Compras de Ínfima Cuantía, pretende que los usuarios del mismo dispongan de una herramienta ágil, transparente y de fácil comprensión que ilustre el accionar de las actividades en este proceso y sean realizados de manera eficiente para la satisfacción de los integrantes de la institución

En el capítulo uno, se expone el marco contextual de la investigación, se muestra el problema central, con esto se refiere a la implementación de Manual de Procesos a fin de solucionar los problemas que se derivan por la falta de esta herramienta, de igual manera se presenta su formulación y la respectiva sistematización del problema, también se exponen los objetivos generales y específicos que se pretende alcanzar en la investigación; adicionalmente se presenta la justificación que motivó a la investigación.

En el capítulo dos se describe la propuesta del Manual de Proceso para las compras de ínfima cuantía y los modelos metodológicos empleados, así como las herramientas que utilizamos para obtener la información de fuentes primarias, secundarias y su aplicación en el proyecto y por último se presentan las conclusiones y recomendaciones que arroja este estudio con las recomendaciones respectivas.

CAPITULO I

1.1 El Problema

Tema:

Manual de Procesos de compras de Ínfima Cuantía en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

1.2 Contextualización

1.2.1. Micro contextualización

La provincia de Orellana fue creada el 28 de julio de 1998, al separarse de la provincia del Napo, bajo el gobierno interino del señor Fabián Alarcón, los cantones que conformaron la nueva provincia son: Francisco de Orellana, Aguarico, Loreto y Joya de los Sachas.

A partir de ese año se formaron las instituciones estatales, entre ellas Consejo Provincial de Orellana y que hoy en día se lo conoce como El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, (GADPO), tomó la característica de Autónomo a partir que la Constitución del 2008 determinó el cambio de la nueva territorialidad del Estado y nuevas competencias para los gobiernos descentralizados, bajo el Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización en agosto del 2010 (Nacional A. , 2010)

A partir de esta fecha el GADPO, consolida sus actividades para la atención de los habitantes de la provincia, y su misión es fomentar el desarrollo socioeconómico de la provincia y como modelo de respeto a la interculturalidad y protección al medio ambiente. Las actividades que desarrolla el GADPO internamente y externamente son procesos que siguen, a fin de prestar una eficaz atención a los ciudadanos, sin embargo en las áreas internas existen varias deficiencias en los procesos porque durante los años 2010-2016, la economía del país tuvo un fuerte crecimiento por los recursos del petróleo y se pudo financiar proyectos de inversión social, incluido entre ellos el desarrollo organizacional del GADPO, pero a finales del 2016, la baja del precio del crudo tuvo un importante efecto sobre esta institución que depende de los recursos del

petróleo, prácticamente entró en recesión y se redujeron puestos de trabajo afectando a la organización y a todos sus procesos. (López, 2018)

El presente proyecto de investigación se le realiza en el Gobierno Descentralizado de la Provincia de Orellana, ubicado en la ciudad de Francisco de Orellana (El Coca), la base de esta investigación es la revisión de las compras y sus procesos, en la parte pertinente al proceso de compras de ínfima cuantía que es realizado por la Coordinación Administrativa.

El GADPO es una Institución Pública, por lo que sus adquisiciones son condicionadas por la Ley de Contratación Pública y su reglamento, a la cual se debe observar a fin de cumplir con todos los requisitos legales, económicos y tributarios que sustentan los egresos de las instituciones públicas, además de cumplir con la normativa legal y su correcta aplicación.

La modernización del Estado exige resultados, a las entidades que son del sector público, así como a los encargados de la administración de sus recursos, es por ello que se van adoptando nuevas herramientas y normas que haciendo uso de las tecnologías de la información y la comunicación (las TIC's), esta modernización obliga a cambiar estructuras organizativas para mejorar los macro procesos y los sub procesos, para lo cual se hace uso de técnicas de gestión por procesos y la estandarización de procedimientos que les permiten alcanzar estos objetivos, bajo este criterio el GADPO basa sus procesos de compras de acuerdo a las leyes que se exponen a continuación:

La Constitución del Ecuador del 2008, definió nuevas normas que en la actualidad nos gobiernan a los ecuatorianos, creó el marco jurídico para aplicar los cambios necesarios en las políticas económicas y en referencia a las compras del Estado establece, en su Art. 288, dentro del Título Régimen de Desarrollo, Capítulo IV, en mención de la Soberanía Económica nos dice *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizan los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”* (Constituyente, 2008)

Basados en este mandato y de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, expedida en el Registro Oficial No. 395 de 4 de agosto de 2008 y reformada el 14 de octubre del 2013, se crea el SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SERCOP), que sustituyó al Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP), que fue creado al inicio de la LOSNCP (Nacional A. , 2010).

El SERCOP tiene como misión liderar y regular la gestión transparente y efectiva del servicio de contratación pública, dinamizando el desarrollo económico y social del Ecuador. Considerando que la LONSCNP tiene como objetivos principales la transparencia en los procesos de contratación pública e inclusión de productores nacionales y actores de la economía popular y solidaria, es el SERCOP la institución que procura materializar estas metas mediante sus acciones de administración y control. (Merchán, 2014)

El SERCOP basa su actuación en la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento para definir los procesos de las diferentes clases de contrataciones en el país, incluyendo el proceso de compras de Ínfima cuantía, ya que estas dos normas constituyen el marco jurídico de los procesos de compras.

El proceso de compras generales se encuentra bajo la Coordinación de Compras Públicas de GADPO, pero se han exceptuado aquellas compras que se denominan ínfima cuantía, las cuales son canalizadas a través de la Coordinación Administrativa, esta excepción se da debido a que los procesos que maneja la Coordinación de Compras Públicas son más complejos y de mayor cuantía, pero esta separación y la falta de un Manual de Procesos para este tipo de adquisiciones genera inconvenientes y confusión en los usuarios del sistema, al no tener un procedimiento a seguir, todas las coordinaciones solicitan bienes y servicios en reiteradas ocasiones lo que produce una carga de trabajo innecesaria y que se debe optimizar.

1.3 Análisis Crítico

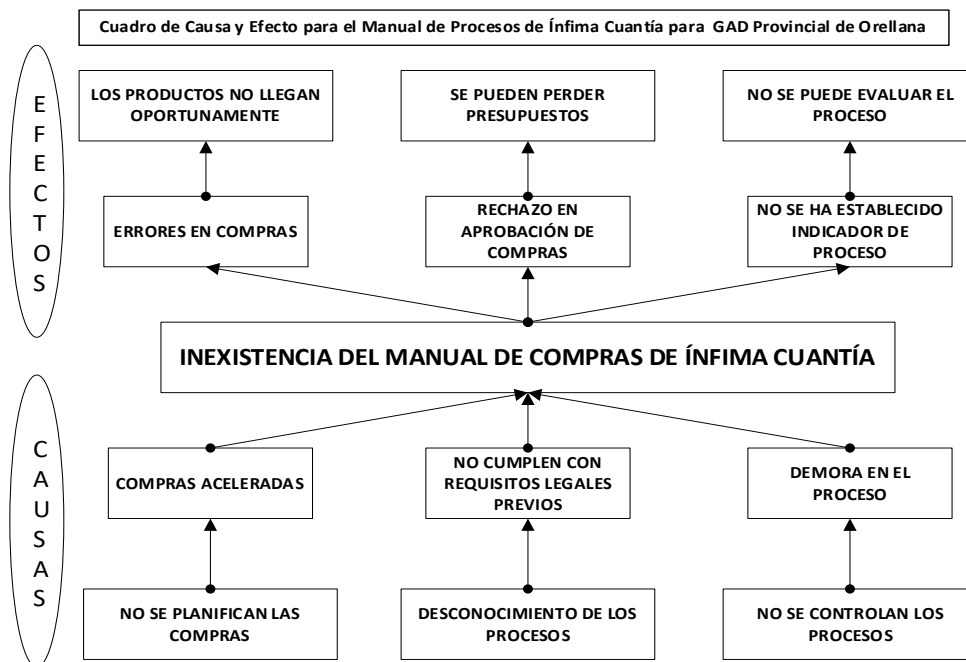
Las compras que realiza el GADPO anualmente siguen los procesos establecidos por la ley y también están sustentados por procesos escritos, no así

las compras de ínfima cuantía, que generalmente son compras cuyos montos son pequeños y recurrentes, pero que la administración determinó que por estas características: primero se dejó la responsabilidad en la Coordinación Administrativa y no en la Coordinación de Compras Públicas y segundo no existe un Manual de Procesos para este tipo de compras.

El GADPO tiene once coordinaciones que deben ser atendidas en compras de menor cuantía y esto demanda que exista una comunicación efectiva entre los usuarios, pero esta comunicación no se produce por la falta de una guía o normativa que permita un flujo adecuado del proceso.

La falta de una herramienta como el Manual de Procesos para las compras de Ínfima Cuantía, ha provocado que se generen errores en las compras, algunos usuarios de las coordinaciones demoran los procesos porque no saben cómo hacerlo, esto ha originado obstáculos en la administración, impidiendo de esta manera cumplir con las metas u objetivos, además que se desperdician recursos y tiempo.

Figura 1
Árbol del Problema



Nota: el gráfico presenta el problema sus causas y efectos Fuente: Jessica Armas Fuente

Entre los principales problemas por la falta del Manual de Procesos de Compras de Ínfima Cuantía se encontrar los siguientes:

Desconocimiento de los procesos, esta es la causa más importante en la problemática de la Coordinación Administrativa, el personal de las demás coordinaciones del GADPO desconocen del procedimiento para realizar el proceso de compras de ínfima cuantía, y debido que es un proceso que involucra egresos de recursos, debe estar amparado adecuadamente amparado por la ley, esta falta de conocimiento ha provocado que algunas compras se reprocesen o se rechacen, con el inconveniente que se podrían perder las partidas en los presupuestos.

No se planifican las compras, otra de las causas más importantes es aquella relacionada a la falta de planificación de las coordinaciones, se estima que al menos el 25% de las compras recurrentes en el año no se planifican correctamente lo que obliga a realizar compras aceleradas, las cuales han originado errores en compras especialmente en bienes de orden técnico, y ha provocado el retraso en las compras de bienes y servicios por parte del proveedor.

No se controlan los procesos, el GADPO no cuenta con un proceso que le permita realizar el seguimiento y control de estas compras, y esta falta de control ha determinado que algunas veces el proceso de compra sufra de retrasos e inconvenientes y no se han establecido parámetros de control que permitan evaluar la gestión de la Coordinación Administrativa en este proceso en el tiempo.

1.4 Justificación

La elaboración del Manual de Proceso de compras de ínfima cuantía, permitirá a la coordinación de compras controlar adecuadamente todos los requerimientos del proceso eliminando procesos que no generen valor y duplicidades de funciones o responsabilidades.

Es de importancia para la organización aprovechar las competencias en los procesos y agilizarlos a fin de lograr que el tiempo invertido en ellos sea eficiente y eficaz.

Además, conviene explicar que el GADPO al ser un organismo que maneja fondos públicos y contribuciones del Estados, estos procesos deben sustentarse legalmente según las disposiciones de la Ley de Contratación Pública y las directrices del SERCOP, así como las disposiciones de la Contraloría General del Estado, por consiguiente, la utilización del Manual de Compras de Ínfima Cuantía es importante ya que mejora sustancialmente estos procesos.

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo General.

Elaborar el Manual de Proceso de Ínfima Cuantía en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

1.5.2 Objetivo Específicos.

Diagnosticar el estatus actual del proceso de compras de ínfima cuantía, realizando un análisis causal, para determinar la problemática principal que afecta al gobierno autónomo descentralizado de la provincia de Orellana.

Diseñar los formatos para implementar el manual de procesos de ínfima cuantía, mediante la propuesta de un modelo gráfico, verbal y matemático, con el fin de recomendar un proceso más ágil y eficiente.

CAPÍTULO II

2. 1 Propuesta

Elaboración de un Manual de procesos de compras de ínfima cuantía para el gobierno autónomo descentralizado de la provincia de Orellana

2.1.2 Objetivos de la propuesta

Diseñar un Manual de Procesos de compras de Ínfima Cuantía para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, para que sirva de guía en las compras de la Coordinación Administrativa.

2.1.3 Objetivos específicos de la propuesta

Elaborar las políticas y procedimientos para conocimiento del personal involucrado en las compras de ínfima cuantía a fin de evitar errores en el proceso.

Diseñar los formatos y diagramas a utilizarse en el proceso, recomendar a la autoridad su aplicación.

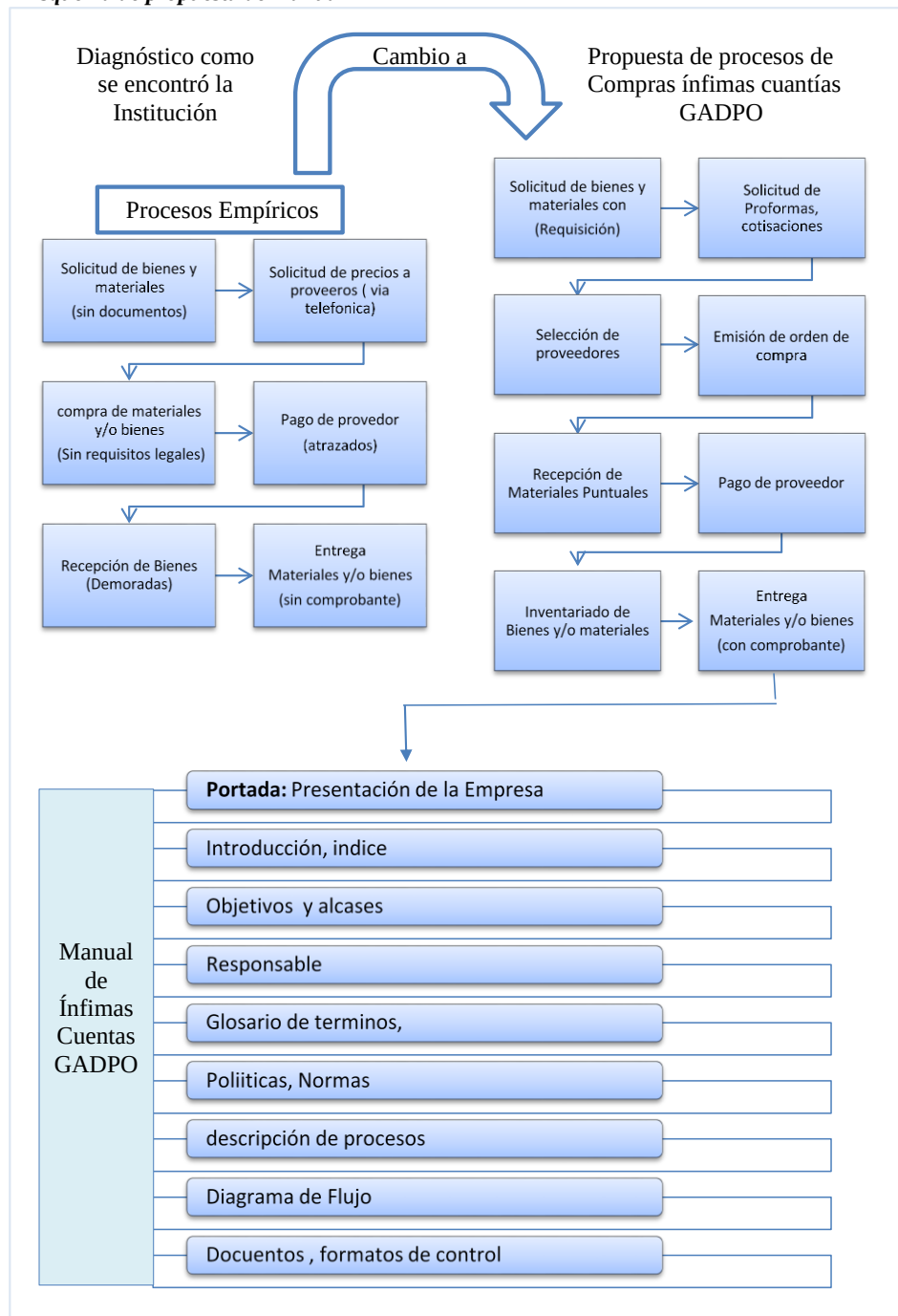
Elaborar el Manual de Procesos de compras de Ínfima Cuantía, para apoyo en la planificación de las compras categorizadas como ínfima por la Ley, su control y evaluación.

2.2. Modelo gráfico de la propuesta

1.2.2. Esquema de propuesta de manual de compra.

Figura 2

Esquema de propuesta de manual



Nota:

La figura muestra diagnóstico y la propuesta del proceso de compras, Fuente: (Franklin, B, 2009)

El modelo gráfico de la propuesta se materializa, en la elaboración del Manual de proceso para las compras de ínfima cuantía que se desarrolla a continuación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA	Versión: 1.00
		Página: de

1.2.3. Manual de proceso de compras de ínfima cuantía GADPO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA

MANUAL DE PROCESOS DE COMPRAS DE ÍNFIMA CUANTÍA

OCTUBRE 2020

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA	Versión: 1.00
		Página: de

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos de Ínfima Cuantía tiene como finalidad implementar los procesos correspondientes a la contratación pública con el cual se logre un óptimo desarrollo en las actividades de compras. Las instituciones del Estado al igual que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, se encuentran normados por la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento General, disposiciones legales emanadas por la prefectura y demás leyes que permitan establecen el marco de referencia para las compras de bienes y servicios.

Un Manual de Procesos para Ínfima Cuantía, constituye en una herramienta de apoyo para la gestión de compras de bienes y servicios, en los montos determinados por la Ley.

El presente manual abarca los procesos de contratación bajo la modalidad de Ínfima cuantía.

2. ÍNDICE DE CONTENIDOS

1.	INTRODUCCIÓN.....	12
2.	ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	12
3.	CONTENIDO	13
4.	OBJETIVOS.....	14
5.	ALCANCE	14
6.	RESPONSABLES	15
7.	POLÍTICAS.....	16
8.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	18
9.	PROCESOS.....	21
10.	FORMAS.....	27

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA	Versión: 1.00
		Página: de

3. CONTENIDO

Un Manual de Procesos para Ínfima Cuantía, constituye en una herramienta de apoyo para la gestión de compras de bienes y servicios, en los montos determinados por la Ley, y como herramienta es un instrumento administrativo y orientador, útil para la gestión interna y el correcto desarrollo de las labores del personal GADPO, también constituye fuente de información oficial para los demás funcionarios de la institución y otras partes interesadas, ya que aquí se detalla el propósito, las actividades y su secuencia, responsables y normatividad aplicable a los procedimientos de ínfima cuantía.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA	Versión: 1.00
		Página: de

4. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer y difundir en el Gobierno Autónomo Descentralizado, las normas, y procedimiento de los procesos de contratación pública de ínfima cuantía con el fin de dotar a la organización, herramientas de trabajo que permita desarrollar con eficiencia las actividades conjuntas con las áreas relacionadas a estos procesos.

Objetivos Específicos

- Definir el proceso de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna.
- Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos
- Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público.

5. ALCANCE

El presente Manual será fuente de consulta y aplicación de todos los servidores (as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Orellana, en especial del personal involucrado en los procesos de contratación pública.

Comprende el ámbito precontractual y contractual a la adquisición bienes y/o prestación de servicios, en concordancia con lo especificado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA	Versión: 1.00
		Página: de

6. **RESPONSABLES**

1. Máxima Autoridad.
2. Coordinación General Administrativa.
5. Dirección Financiera.
7. Área Requirente (todas las Coordinaciones).
8. Custodia de Bienes.
9. Control de Bienes.
- 10.- Secretaria o Técnico del Área requirente.
- 11.- Técnico de Control de Bienes.
- 12.- Técnico de la Dirección Administrativa.
- 13.- Secretaria de la Administración Financiera.
- 14.- Guardalmacén.
- 15.- Director Financiero.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA	Versión: 1.00
		Página: de

7. POLÍTICAS

Para la ejecución de los procesos de compras públicas se verificará la matriz de montos de compras públicas y las siguientes políticas:

Monto de Compras Públicas

Figura 3
Monto contratación Pública

MONTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA 2020		
Presupuesto Inicial del Estado \$35,498,420,637,20		
CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	MONTOS DE CONTRATACIÓN
Bienes y Servicios Normalizados	Catálogo Electrónico	Sin límite de monto
	Subasta Inversa Electrónica	Mayor a \$7099,68
	Ínfima Cuantía	Inferior a \$7099,68
	Menor Cuantía	Inferior a \$70996,84
Bienes y Servicios No Normalizado	Cotización	Entre \$70,0996.84 y \$532,476.31
	Licitación	Mayor a \$532.476,31
	Menor Cuantía	Inferior \$248,488,94
Obras	Cotización	Entre \$248,488.94 y \$1'064,952,62
	Licitación	Mayor a \$1'064.952,62
	Contratación Integral por Precio Fijo	Inferior \$248,488,94
	Contratación Directa	Menor o Igual a \$70,996,84
Consultoría	Lista Corta	Mayor a 70.996,84 y Menor a \$532.476,31
	Concurso Público	Mayor o igual a \$532.476,31
Ferias Inclusivas	Ferias Inclusivas	Ferias Inclusivas

Fuente: Sercop web site

- Para la ejecución de los procesos de contratación, dentro de la fase precontractual, se requiere la siguiente documentación obligatoria.
 - Resolución de aprobación del PAC y/o modificaciones donde conste el requerimiento.
 - Estudios Técnicos, especificaciones técnicas y/o Términos de referencia de los bienes y/o servicios a requerirse, con la respectiva firma de responsabilidad del área requirente.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA	Versión: 1.00
		Página: de

Estudio efectuado por el Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios para determinar el presupuesto referencial del proceso al cual corresponde la contratación, con las firmas de responsabilidades del servidor que lo elaboró, y el director de área. El precio referencial será determinado en base a cotizaciones de valores actualizados de mercado y/o de procesos que han sido efectuados y adjudicados a través del portal de compras públicas dentro los pasados 24 meses según resolución 072 del SERCOP, que se va a realizar la contratación.

- Para la determinación del presupuesto referencial se deberá tomar en cuenta las siguientes directrices detalladas en el siguiente cuadro; en lo posible el presupuesto referencial se lo determinará a través de tres proformas que cumplan las mismas especificaciones técnicas.

Tabla 1
Determinación de propuesta

PROCESO	DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL
ÍNFIMA CUANTÍA	• MENOR VALOR • CALIDAD

Nota: Determinación de propuesta, Fuente: Jessica Armas

- Disponibilidad presupuestaria económica de fondos, actualizada a la fecha de la aprobación de la orden de compra y/o orden de trabajo.
- 2 No podrán participar del proceso de contratación, cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los miembros de algún directorio o miembro de la comisión técnica. (Art. 63:
 - 3 Inhabilidades especiales: En la ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas).

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA	Versión: 1.00
		Página: de

- 4 Todos los documentos que se realice dentro de cualquier proceso de contratación deberán ser cargados al portal de compras públicas sin excepción.

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SERCOP	Servicio de Nacional de Contratación Públicas.
PIE	Presupuesto Inicial del Estado.
RUP	Registro Único de Proveedores.
RUC	Registro Único de Contribuyentes.
TDR	Términos de Referencia.
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema de Contracción Publica.
RGLOSNCP	Reglamento General a la Ley de orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
Adjudicación	Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnabile a través de los procedimientos establecidos en esta Ley.
Contratación Pública	Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición de bienes prestación de servicios. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA	Versión: 1.00
		Página: de

muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes.

Máxima Autoridad

Quien ejerce administrativamente la representación legal de la Entidad Contratante. Para efectos de esta Ley, en los consejos provinciales, la máxima autoridad será el Prefecto(a)

Especificaciones Técnicas

Descripciones elaboradas por las áreas requirentes de las características fundamentales de los bienes, suministros o servicios a contratar.

Requerimiento

Es la solicitud formal que genera toda área usuaria para la adquisición de bienes o contratación de servicios, en base a sus necesidades para de cumplir con las metas establecidas en su Plan Operativo.

Administrador

De conformidad con la naturaleza de la contratación del área requirente o el delegado de la Autoridad que tiene la potestad de dar seguimiento a las obligaciones del proveedor o contratista.

Contratista Incumplido

Es el contratista que ha incumplido toda o una parte de las obligaciones adquiridas por el hecho de firmar un contrato para la adquisición o la prestación de un servicio incluidos los administrativos de la entidad contratante.

Orden de Compra

Documento en el cual se formaliza la contratación de un bien cuyo es menor o igual 0.000002*PIE.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA	Versión: 1.00
		Página: de

Orden de Trabajo	Documento con el cual se formaliza la contratación de un servicio u obra cuyo monto es menor o igual al 0.000002*PIE.
Presupuesto Referencial	Monto del objeto de contratación determinado por la entidad contratante al inicio de un proceso precontractual.
Proveedor	Es la persona natural y jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y presentar servicios, requeridos por la entidad contratantes.
Unidad Requirente	Es la unidad que necesita la obra, el bien o servicio. Esta unidad remitirá la solicitud de contratación priorizando el requerimiento.
Entidad Contratante	Los organismos, entidades en general las personas jurídicas previstas en el ámbito de la LOSNCP Art. 1
Ínfima Cuantía	Las contrataciones para ejecución de obras, adquisición de bienes o prestaciones de servicio cuya cuantía sea igual o menor al multiplicar el coeficiente 0.0000002 * PIE, conforme la casuística emitida por el SERCOP para el efecto.
RUP	Registro Único de Proveedores, es la base de todos los proveedores de obras, bienes y servicios, Incluidos habilitados para participar en los

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA	Versión: 1.00
		Página: de

procedimientos establecidos en la LOSNCP.

Su administración está a cargo del SERCOP, Servicio Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las entidades contratantes.

Términos de Referencia Constituye las condiciones específicas bajo las cuales se desarrolla la consultoría o prestación de servicios.

9. PROCESOS

Tabla 2
Ficha de procesos

Proceso	Ínfima Cuantía
Código del Proceso:	
Descripción	Propósito: - Realizar adquisiciones de cualquier área requirente que no esté condicionado a la planificación institucional y no supere el valor de \$ 7099.68 Disparador: - Requerimiento de las coordinaciones Entradas - Solicitud de Requerimiento - Plan anual de Compras
Productos/ Servicios del Proceso:	- Acta de entrega de bienes o servicios: Documento mediante el cual se deja constancia que los bienes o servicios que se reciben cumplen con las características técnicas señaladas. - Comprobante Único de Registro de pago y/o transferencia CUR: Documento por el cual se evidencia el pago al Contratista los rubros ejecutados. - Orden de Compras: Documento mediante el cual se establecen los requerimientos para la contratación de bienes. - Orden de Trabajo: Documento mediante el cual se establecen los requerimientos para la contratación de obras o servicios.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA	Versión: 1.00
		Página: de

Tipo de Proceso	Proceso Adjetivo (Apoyo)	
Responsable del Proceso:	Dirección Administrativa	
Tipo de Cliente:	Interno	
Marco Legal:	Artículo	Normativa
	Art. 60, 62, 94	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
	Art. 46, 52.1	Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Nota: la tabla muestra la ficha de proceso, Fuente Jessica Armas

Tabla 3
Matriz de proceso

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documento
1	Enviar requerimiento	Secretaria o Técnico (Área Requiriente)	La unidad solicitante tendrá que realizar el requerimiento en el formato establecido en anexos el cual será firmado por el director. En el formato anexo deberá constar las especificaciones técnicas de la compra como la cantidad y en el campo de observaciones se deberá indicar el uso del bien o servicio a adquirir y por qué se realiza por este proceso de ínfima cuantía y los siguientes requisitos: * Presupuesto referencial * Memorando del área requirente al área administrativa con la autorización para elaborar el proceso * 3 Proformas	Solicitud de Requerimiento
2	Validar Documentación	Secretaria o Técnico (Dirección Administrativa)	Se ingresará al sistema para convalidar una base de datos se asignará un N° de registro propio y se verificará: * Documentación enviada * Ratificación de la compra del área especialista * Enviar documentos para sumilla	N/A

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA	Versión: 1.00
		Página: de

3	Verificar stock en bodega	Responsable de control de bienes	*Validar si el producto existe o no en bodega, por medio de sumilla y el sello correspondiente a la verificación del stock *Envío de requerimiento físico Si hay en stock (se da final al proceso) Si no hay en stock (seguir actividad N° 4)	N/A
4	Verificar requerimientos	Técnico (Dirección Administrativa)	Recepción de documentos con sumilla y sello de control de bienes y verificación de productos adquirir son normalizados o no normalizados. Si es normalizado (seguir actividad N° 14) Si no es normalizado (seguir actividad N° 5)	N/A
5	Analizar requerimiento	Técnico (Dirección Administrativa)	Verificación de documentos adjuntos a la solicitud de requerimiento, se realizará cuadro comparativo de las proformas y se emitirá la sugerencia de compra	Matriz de Comparación
6	Solicitar disponibilidad presupuestaria	Técnico (Dirección Administrativa)	Se enviará por medio de memorándum la solicitud para que se emita la certificación presupuestaria a la Dirección Financiera.	N/A
7	Elaborar certificación presupuestaria	Dirección Financiera	Actividades descritas en el proceso de CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	Certificación Presupuestaria
8	Emitir orden de compra	Técnico (Dirección Administrativa)	Se realizará un orden de compra donde se señalará la cantidad y producto y/o servicios adquirir con el valor que se encuentre en la proforma del proveedor seleccionado para participar en este proceso (anexo orden de compra)	Orden de Compra
			*Se enviará escaneado por mail al proveedor para su conocimiento indicándole el lugar y fecha de entrega de la mercadería y se solicitará al proveedor los siguientes documentos *Copia de RUP *Certificado Bancario	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA	Versión: 1.00
		Página: de

			*Documentos del SRI (lista Blanca) * Certificado de firma electrónica * Certificado de levantamiento de sigilo bancario de los beneficiarios de las transferencias	
9	Enviar orden de compra y documentación	Técnico (Dirección Administrativa)	*Copia de cédula y certificado de votación (representante legal) * Se enviará por mail a control de bienes solicitando el ingreso de la mercadería con los siguientes datos escaneados:	Check List de documentación
			* Proforma * Requerimiento * Certificación presupuestaria * Orden de compra Conjuntamente se realizará las actividades N° 9,1 y 9,2	
9.1	Verificar Orden de Compra	Proveedor	Cliente verificará la orden de compra enviada por la institución para revisar su stock y preparación de la mercadería y para indicar fecha de entrega	N/A
9.2	Enviar bien y/o servicio	Proveedor	Cliente se acercará al área señalada en el mail con la orden de compra y la factura original, para realizar la entrega formal de los bienes y/o servicios adquiridos	N/A
9.3	Receptar y revisar documentos	Encargado de Control de Bienes	Receptará por mail la orden de compra enviada por el área administrativa con los documentos habilitantes, para proceder a la recepción de los bienes en la fecha estipulada.	N/A
10	Receptar bienes	Bodeguero (Control de Bienes)	Se elaborará el Acta de entrega recepción verificando los bienes de manera física con los documentos recibidos (factura) por el área administrativa con las respectivas firmas de la persona que recibe y el proveedor. Se realizará el documento de ingreso de bodegas	Acta entrega recepción de bienes

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA	Versión: 1.00
		Página: de

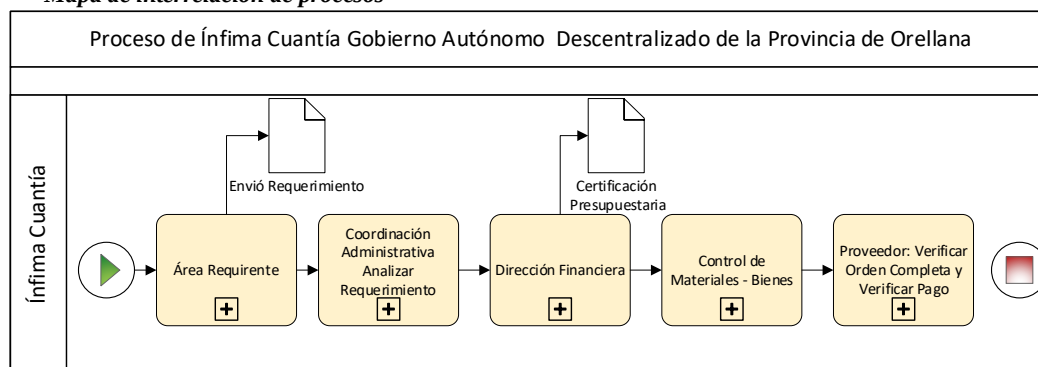
11	Revisar y enviar documentación	Guardalmacén (Control de Bienes)	Realizar check list de entrega de documentos al área administrativa para el pago correspondiente. El envío deberá hacer de manera de física seguida por la confirmación por mail : *Certificación de ingreso de bienes a bodegas * Ingreso de bodega * Informe de satisfacción * Acta entrega recepción de bienes * Egreso de bodega * Factura	Check List de documentación
12	Analizar y verificar documentos	Técnico (Dirección Administrativa)	Se verificará por medio de un check list todos los documentos que participan en el proceso que son: • Análisis del mercado • Informe presupuesto referencial • Certificación presupuestaria. * Informe de Satisfacción * Ingreso a bodega * Egreso de bodega * Memorando del Área o Dirección solicitando a la Dirección Administrativa, autorización para realizar el proceso. * Certificación de ingreso de bienes a bodega * Factura Si los documentos están correctos (seguir actividad N°13) Si los documentos no están correctos (seguir actividad N°11)	N/A

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA	Versión: 1.00
		Página: de

13	Autorizar y solicitar pago	Técnico (Dirección Administrativa)	Se enviará por medio de Quipux la solicitud de pago para el proveedor respaldando los documentos habilitantes para ejecutar el pago a la dirección financiera: *Requerimiento *Cuadro comparativo (3 proformas) *Informe de justificación de realización por ínfima cuantía *Certificación Presentaría *Orden de Compra *Ingreso de Bodega *Factura *Acta de entrega de recepción de bienes Conjuntamente se realizará las actividades N° 13,1 y 13,2	N/A
13.1	Realizar el pago	Dirección Financiera	Actividades descritas en el proceso de GESTIÓN DE SOLICITUD DE PAGOS	N/A
13.2	Publicar información en el portal	Técnico (Dirección Administrativa)	Se ingresa al sistema y se subirá la siguiente información: * Requerimiento *Factura de compra	N/A
14	Catálogo Electrónico	Dirección Administrativa	Actividades descritas en el proceso de COMPRAS PÚBLICAS (Catálogo Electrónico)	N/A

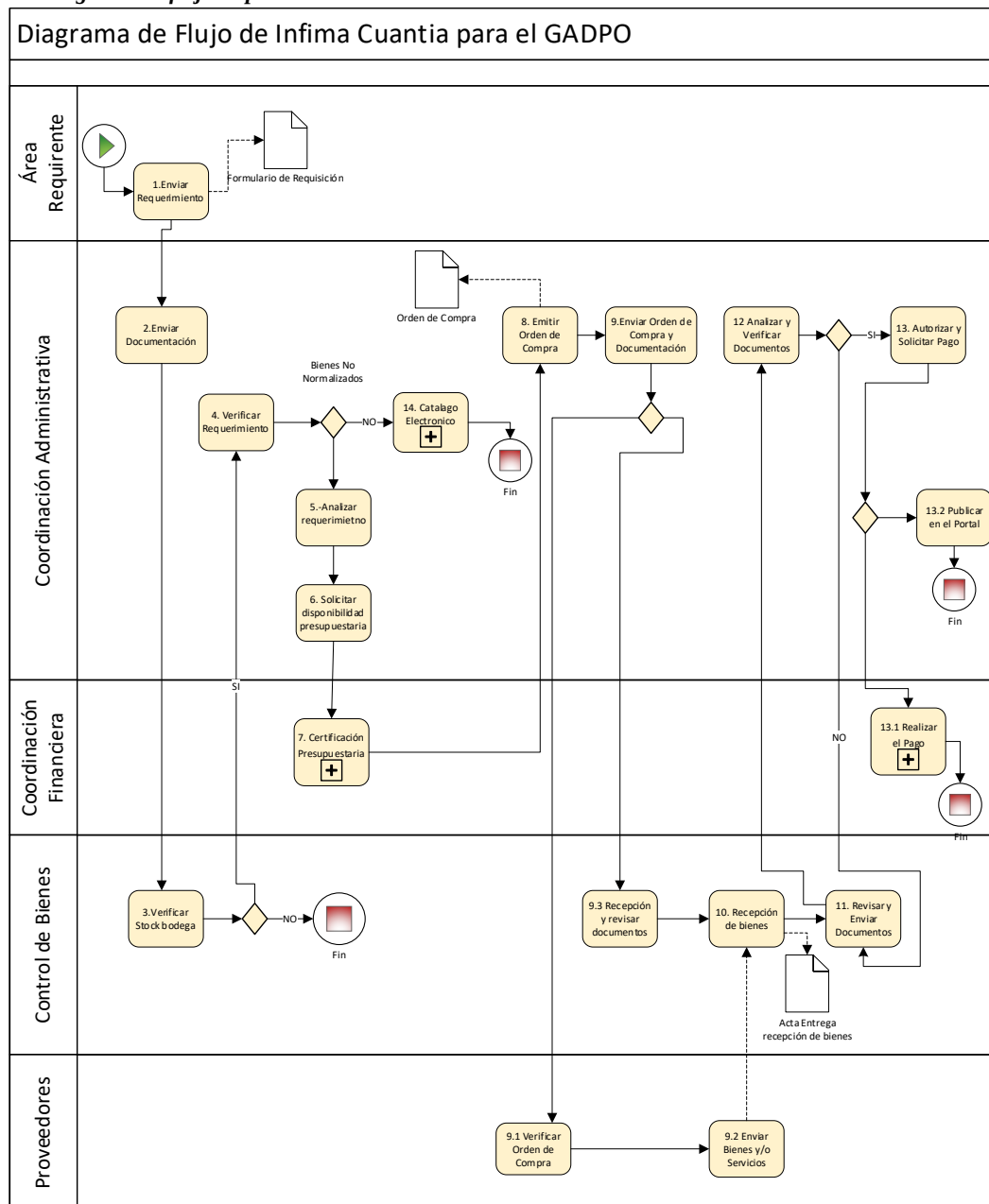
Fuente: GADPO

Figura 4
Mapa de interrelación de procesos



Fuente: GADPO

Figura 5
Diagrama de flujo de proceso



Elaborado por: Jessica Armas, Fuente: GADPO

	MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA	Versión: 1.00
		Página: de

10. FORMAS

Figura 6
Orden de Compra

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL ORELLANA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
ORDEN DE COMPRA NO. 2020-000-0000				
Proveedor:		Requisición:		
Domicilio:				
Código Proveedor				
Ruc:				
Ciudad		Partida Presupuestaria No.		
Teléfono				
CANTIDAD	U/MEDIDA	DESCRIPCIÓN	V/UNITARIO USD\$	V/TOTAL USD\$
Se Adjunta:		Base Imponible 12%		
		Base Imponible 0%		
		12% Iva		
		Total		
Observaciones:				
Elaborado por:				
Cotizado por:				
Coordinador Administrativo				

Fuente: Jessica Armas

2.3. Modelo verbal

La Gestión de Procesos para una empresa o institución como es el caso del GADPO, resulta muy importante porque ayuda a identificar los procesos operativos que no contribuyen a generar valor al trabajo y que resultan ineficientes , como tareas duplicadas, desperdicios de recursos, de tiempo, humanos, etc. una vez identificados se replantear la funciones y las actividades de los trabajadores de tal manera que se faciliten las labores, esta estrategia resulta en una mayor productividad y satisfacción de todos. (Bravo, 2011)

El Manual de Procesos para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, consta de las siguientes secciones:

- **Introducción:**
Es una breve exposición, que es un Manual de Procesos y como la aplicación de este manual ayuda a la gestión administrativa en el proceso de Ínfima Cuantía
- **Contenido:**
En este apartado nos explica en forma general que aspectos contiene el Manual de Procesos de ínfima cuantía y para que se lo elaboró
- **Objetivos:**
En este punto se hace referencia a los propósitos para los que se elaboró el Manual de Procedimiento, como son estandarizar el proceso de compras de ínfima cuantía, motivar la participación de los proveedores y garantizar la transparencia del gasto., en adición a cumplir con la Ley
- **Alcance:**
Se refiere a quienes utilizarán este proceso y bajo de determinantes legales lo harán.
- **Responsables:**
Determina la responsabilidad de los funcionarios y empleados que intervienen en las diferentes fases del proceso.
- **Políticas:**

Se refieren a la forma o manera como las actividades de compra del proceso de ínfima cuantía, deberán cumplirse considerando las normas legales, administrativas y financieras, para proteger los intereses del Estado

- **Glosario:**

Es la lista de términos, palabras o vocablos que se emplean en el proceso, con su correspondiente significado, para que se interpreten en forma clara y concisa.

- **Procesos:**

Los procesos corresponden a las actividades que se llevan a cabo por los responsables de cada área, para realizar las compras, estos procesos en su conjunto se domina Ínfima Cuantía, para las compras cuyo valor no supere el monto establecido en la política de compras.

- **Formas:**

Las formas se refieren a los formularios que deben utilizarse durante el proceso de compras para evidenciar el proceso, como la orden de compras imprescindible en este proceso.

2.4. Modelo matemático.

Presupuesto económico para implementación de Manual de Procesos de Ínfima Cuantía,

Tabla 4
Cronograma de Clasificación y Presupuesto

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE ÍNFIMA CUANTÍA PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA															Presupuesto
ETAPA	ACTIVIDAD	MES 1				MES 2				MES 3				Materiales	COSTO
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
															USD
01	Elaboración del Plan y Programas de Implementación.													Papelería	\$50.00
02	Reunión para Autorización del plan y programa de implementación.														
03	Capacitación del personal de la Coordinación Administrativa.													Papelería	\$25.00
04	Capacitación al personal de las 14 coordinaciones y proveedores estratégicos													Material capacitaciones Refrigerios	\$500.00 \$250.00
06	Solicitud a la máxima autoridad para implementación del sistema														
07	Recepción de autorización														
08	Socialización del Manual de Ínfima Cuantía al personal del GADPO														
09	Inicio formal de la Implementación.														
Costo total de la Implementación no incluye el 12% del Iva															USD \$825.00

Nota: la tabla presenta el cronograma de planificación y el presupuesto, Fuente: Jessica Armas

Conclusiones

La investigación, se evidenció que efectivamente los procesos se retrasan, básicamente por el proceso general, es engorroso debido a la cantidad de documentación y papeleo que se debe adjuntar para cada proceso, lo que provoca gastos y desperdicios de recursos materiales y humanos.

La planificación de compras de ínfima cuantía, que se realiza para incluir en el presupuesto anual, se ve obstaculizada por la cantidad de procesos que se tramitan y el personal es insuficiente, se trata de cumplirlo a toda costa para evitar la reducción del mismo en el próximo año, esto provoca compras apuradas y lo cual ha determinado que se tome como parámetro principal el precio más bajo, sin considerar calidad, con los reclamos de las coordinaciones solicitantes.

Se evidencia también que la rotación del personal en todas las coordinaciones, debido a la reducción del presupuesto, tiene fuerte impacto, sobre los técnicos que manejan los procesos de compras de ínfima, ya que el desconocimiento de los básico de los procesos por el personal involucrado, para ejemplarizar, no adjuntar la documentación legal para solicitar una compra, retrasa el proceso y en algunos casos los invalida.

Recomendaciones

Se recomienda, la implementación del Manual de Procedimientos, con el soporte de un sistema informático que apoye el proceso y que se automaticen los requerimientos, pedidos, autorizaciones, cumpliendo con la documentación legal que exigen el procedimiento de compras de ínfima cuantía, en formas y formularios electrónicos y firmas electrónicas, para evitar los gastos en materiales impresos.

Se recomienda, establecer una base de datos para las comparaciones de precios y calidad, de tal manera, que sea efectivo y confiable y que agilite el proceso de cotizaciones en línea y el ahorro del tiempo del personal ahorro en pápelo, a fin que técnico que cotiza pueda tener la información de primera mano, vía electrónica y pueda evitar las compras apuradas.

Se recomienda, la socialización y capacitación del Manual de Procesos de Ínfima Cuantía a los técnicos y secretarías de las coordinaciones encargadas de los requerimientos y pedidos del GADPO, que son las personas que inician el proceso con los requerimientos en cada coordinación.

Bibliografía

- Blaya, Inmaculada. (2006). *Gestion por Procesos*. Madrid: Oficinba de Gestión de Calida, Universidad Miguel Hernandez.
- Bravo, C. J. (2011). *Gestion de Procesos, Alineados a la Estrategia*. Santiago de Chile: Editorial Evolucion S.A.
- Constituyente, A. (2008). *Constitución del Ecuador*. Quito: Registro Oficial 449.
- Franklin, B. (2009). *Organizacion de Empresas*. México: McGraw-Hill, Interamericana Editores, S.A. de C.V. 3era edicion.
- López, A. (05 de 18 de 2018). *Repositorio.ug.edu.ec*. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/34279>
- Merchán, J. (14 de 10 de 2014). *Compras Publicas ¿Qué es el Sercop y que hace?* Obtenido de www.pbplaw.com: <https://www.pbplaw.com/es/que-es-y-que-hace-el-sercop/>
- Nacional, A. (04 de 08 de 2009). *Reglamento a la Ley de Contratación Pública*. Quito: Registro Oficial Suplemento 588. Obtenido de obtenido de: <https://bit.ly/3mcJhYW>
- Nacional, A. (2010). *Código Órgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*. Quito: Registro Oficial Suplemento 303.
- Nacional, A. (11 de Agosto de 2010). *Finanzas.gob.ec*. Obtenido de [https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/Código Orgánico_de_Organización_Territorial, Autonomía_y_descentralización.pdf](https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/Código%20Orgánico_de_Organización_Territorial,_Autonomía_y_descentralización.pdf)