



UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO DE MANABÍ”

FACULTAD “CIENCIAS ADMINISTRATIVA, CONTABLES Y COMERCIO”

Carrera: Auditoría y Control de Gestión.

Trabajo de titulación previo a la obtención del grado de Licenciado en Auditoría y Control de Gestión.

TEMA:

Sistematización de experiencias prácticas y/o intervención en la elaboración de los procesos de contratación pública en ínfima cuantía de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM EP periodo 2025.

AUTOR:

MACIAS MERO KARLA DAYANA

TUTOR:

VALLE JARAMILLO SILVIA ARACELY

Manta-Manabí-Ecuador

2025-2026

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: CERTIFICADO DE TUTOR(A).	CÓDIGO: PAT-04-F-004
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 1 Página 1 de 1

CERTIFICACIÓN

En calidad de docente tutora de la Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, CERTIFICO:

Haber dirigido, revisado y aprobado preliminarmente el Trabajo de Integración Curricular bajo la autoría del estudiante MACIAS MERO KARLA DAYANA, legalmente matriculada en la carrera de Auditoría y Control de Gestión, período académico 2026(1), cumpliendo el total de 240 horas, cuyo tema del proyecto es **"SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS PRÁCTICAS Y/O INTERVENCIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN ÍNFIMA CUANTÍA DE LA EMPRESA PÚBLICA ESTUDIOS Y CONSTRUCCIONES ULEAM-EP PERIODO 2025."**

La presente investigación ha sido desarrollada en apego al cumplimiento de los requisitos académicos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico y en concordancia con los lineamientos internos de la opción de titulación en mención, reuniendo y cumpliendo con los méritos académicos, científicos y formales, y la originalidad del mismo, requisitos suficientes para ser sometida a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

Particular que certifico para los fines consiguientes, salvo disposición de Ley en contrario.

Manta, 06 de julio de 2026.

Lo certifico,



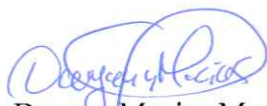
Mg. Silvia Aracely Valle Jaramillo
Docente Tutora
Carrera: Auditoría y Control de Gestión

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Karla Dayana Macias Mero, declaro que el presente informe de titulación con el tema Sistematización de experiencias prácticas y/o intervención en la elaboración de los procesos de contratación pública en ínfima cuantía de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM EP periodo 2025, es el resultado de mi propio trabajo en base a la experiencia, para la obtención del título de Licenciada en Auditoría y Control de Gestión.

Las referencias bibliográficas empleadas han sido citadas, de conformidad con las normativas académicas y de investigación vigentes.

Manta, 06 de julio de 2026



Karla Dayana Macias Mero

131346599-7

Autora

APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN POR EL TRIBUNAL

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ

Facultad de Ciencias Administrativas, Contable y Comercio

Carrera de Auditoría y Control de Gestión

Los miembros del tribunal de grado aprueban el informe del proyecto de sistematización de experiencias prácticas y/o intervención, presentado por la Srta; Karla Dayana Macías Mero de acuerdo con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

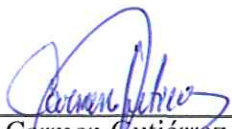
Con el tema:

Sistematización de experiencias prácticas y/o intervención en la elaboración de los procesos de contratación pública en ínfima cuantía de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM EP periodo 2025.

Para constancia firman:



Mgtr. Valeria Intriago Molina
Presidente del tribunal



Mgtr. Carmen Gutiérrez Zambrano
Primer Miembro del tribunal



Mgtr. Denny Alexander Fortty Barbera
Segundo miembro del tribunal

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mis 3 hijos, mis caballeros Gabriel, Kael y Kaleth. Ellos lograron que yo no decayera, además de no pensar en rendirme, ellos me dan esa fortaleza que se necesita para superar cada desafío presentado a lo largo de mis estudios y de la vida. Con ello, espero servirles de motivación e inspiración y que sepan que con perseverancia todo es posible.

A mi esposo Carlos Macias Flores, quien, con su apoyo total, esfuerzo y motivación constante, me ha impulsado para llegar hasta este punto, dedicándole este logro a la persona que amo y ha caminado a mi lado; esto representa el esfuerzo compartido.

A mis padres Carlos Macias y Mary Mero, por su amor infinito, esfuerzo, dedicación y sacrificio, además de siempre guiarme con sus consejos, espero que sientan orgullo por esta hija que trata de no rendirse. Cada meta alcanzada es el reflejo de todos los valores y enseñanzas que han sembrado en mí. También dedico este trabajo a Dios porque con él todo es posible.

Finalmente, dedico este trabajo a mi hermano Junior Macias y a todas aquellas personas que, de una u otra forma, fueron parte de este camino apoyándome en el desarrollo personal y profesional, dejando valiosas enseñanzas que llevaré conmigo.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mi tutora, la Ing. Valle Jaramillo Silvia Aracely por su ayuda, guía, paciencia y dedicación durante el desarrollo de mi proyecto de titulación. Gracias por compartir sus conocimientos tanto como docente en el transcurso de la carrera y, además, por ser una tutora ejemplar, guiándome en la terminación de mi trabajo para obtener mi título de tercer nivel.

Me siento agradecida con mis docentes por cada enseñanza, consejo, paciencia y compromiso a lo largo de mis estudios. Su guía fue de gran aporte en mi crecimiento no solo académico sino también profesional, ayudándome a avanzar por este camino de nuevos conocimientos.

Con mi familia por ese amor, ese apoyo incondicional que me brindaron en toda esta etapa de estudios. Ellos tal vez aún no son conscientes de que son esa base que me permite estar de pie y ser perseverante con mis metas, además de ser mi mayor motivación para seguir adelante incluso en los momentos más difíciles.

Finalmente, agradecida con la institución que me permitió realizar mis prácticas preprofesionales, brindando las facilidades necesarias para su ejecución. Su apoyo fue básico para culminar esta fase con éxito.

ÍNDICE	
CERTIFICACIÓN	I
DECLARACIÓN DE AUDITORÍA	II
DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	IV
RESUMEN	VII
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	2
1. MARCO TEÓRICO	2
1.1 Marco Legal.....	3
CAPITULO II	5
2. DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN.....	5
2.1 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA/ORGANIZACIÓN.....	6
2.2 CONTEXTO DE LA EXPERIENCIA	7
2.2.1. <i>Presentación del problema en estudio</i>	7
2.2.2 <i>Alcance</i>	8
2.3 OBJETIVO.....	8
2.3.1 <i>Objetivo General</i>	8
2.3.2 <i>Objetivo Específico</i>	8
2.4 METODOLOGÍA DE SISTEMATIZACIÓN	8
2.4.1. <i>Metodología utilizada</i>	8
2.5. DESCRIPCIÓN SUSTENTADA DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES	12
2.5.1 <i>Desarrollo de las actividades realizadas</i>	12
<i>Reconstrucción de la experiencia</i>	14
2.5.1. <i>Relación de la práctica con los logros de aprendizaje dentro de la Auditoría y Control de Gestión</i>	15
2.6.2. <i>Reflexión critico</i>	15
CAPITULO III	16
3. PROPUESTA	16
3.1 HERRAMIENTAS DE FORTALECIMIENTO EN LA GESTIÓN	16
3.2 JUSTIFICACIÓN	16
3.3. OBJETIVO GENERAL	18
3.3.1. <i>Objetivo Específico</i>	18

3.4. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	18
3.5. DESCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS.....	19
3.6. FACTIBILIDAD DE SU APLICACIÓN.....	20
3.7. PLAN DE ACCIÓN	21
5. CONCLUSIÓN	29
5.1. RECOMENDACIÓN	29
BIBLIOGRAFÍA.....	30
ANEXO	33

Índice de Tablas

TABLA 1 MATRIZ DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA EXPERIENCIA.....	14
TABLA 2 MATRIZ DE LA RELACIÓN ENTRE LA COMPETENCIA PROFESIONALES Y LA EXPERIENCIA PRÁCTICA. 15	
TABLA 3 PLAN DE ACCIÓN PARA APLICAR PROPUESTA	21
TABLA 4 CUADRO DE PROCESOS.....	23
TABLA 5 FORMATO DE CONTROL DOCUMENTAL	25
TABLA 6 MATRIZ DE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL.....	27
TABLA 7 CUESTIONARIO APLICADO	35

Índice de Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1 SOCIALIZANDO FORMATO Y MATRIZ	33
ILUSTRACIÓN 2 VERIFICACIÓN DE UNA ACTA DE ENTREGA	33
ILUSTRACIÓN 3 REUNIÓN CON EL ECO. OSCAR FLORES.....	33
ILUSTRACIÓN 4 APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO AL ECO. OSCAR FLORES JEFE DE COMPRAS PÚBLICA..	34
ILUSTRACIÓN 5 SOCIALIZACIÓN DE CUESTIONARIO AL ECO. OSCAR FLORES.....	34
ILUSTRACIÓN 6 CUESTIONARIO APLICADO AL ECO. OSCAR FLORES.....	34

RESUMEN

La presente sistematización de experiencias tuvo como finalidad analizar las actividades desempeñadas durante las prácticas preprofesionales en la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP, aplicando los procesos de contratación por ínfima cuantía. Esto permitió identificar mediante el cuadro de procesos los tipos de procedimientos, evidenciando la importancia de mantener una adecuada organización y seguimiento de la documentación que conforma los expedientes contractuales.

El objetivo fue diseñar herramientas administrativas y documentales para la eficiente gestión de los procesos de contratación por ínfima cuantía en la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP. La metodología utilizada fue el enfoque cualitativo basado en la experiencia de las prácticas preprofesionales, el análisis documental y la revisión de los procedimientos aplicados durante el período de intervención.

Se elaboró un cuadro de identificación de procesos, un formato de control documental y una matriz de seguimiento documental. Estas herramientas buscan ser eficientes en la organización, facilitar la verificación de los requisitos establecidos y dar un seguimiento adecuado durante el proceso de contratación pública por ínfima cuantía.

Palabras clave: contratación pública, ínfima cuantía, control, seguimiento documental, gestión administrativa.

INTRODUCCIÓN

En el Ecuador, la contratación pública es un mecanismo necesario para que las entidades del Estado adquieran bienes o servicios requeridos para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece disposiciones que orientan estos procedimientos bajo principios relacionados con la transparencia, la eficiencia y la responsabilidad administrativa. El Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), establece lineamientos para el desarrollo de los procedimientos de contratación pública y el uso adecuado de los recursos públicos.

Entre las modalidades de compra pública, la ínfima cuantía se caracteriza por un procedimiento simplificado que permite atender determinadas necesidades institucionales. Su aplicación requiere mantener una adecuada organización administrativa y documental para facilitar la revisión de los requisitos y el seguimiento de las actividades que forman parte de cada procedimiento. Washington et al., (2022) señalan que la gestión administrativa comprende estrategias orientadas al cumplimiento de los objetivos de una organización.

Durante las prácticas preprofesionales en la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP, se observó la necesidad de mejorar la coordinación entre las fases de la planificación, ejecución y seguimiento en los procesos de contratación por ínfima cuantía. Aunque la normativa establece un orden lógico en su elaboración, durante la práctica se observaron situaciones que pueden afectar la organización de los procesos.

En consecuencia, la relevancia de la sistematización radica en aportar a una gestión administrativa más organizada y al cumplimiento de su normativa. De la misma forma, Jara (2021) señala que la sistematización de experiencia permite identificar deficiencias entre lo aprendido y el conocimiento, facilitando la formulación de propuestas de mejora institucional.

En el trabajo se desarrolló un enfoque cualitativo mediante la sistematización de experiencias prácticas, al recopilar la información a través de la observación directa y la revisión documental, lo que permitió reconstruir, analizar e interpretar los procesos

empleados, con el fin de identificar y proponer procedimientos de mejora orientadas a optimizar su ejecución.

CAPITULO I

1. Marco teórico

La sistematización de experiencias permitió analizar las actividades desarrolladas en los procesos de contratación por ínfima cuantía en la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP, la descripción y el análisis de las actividades ejecutadas permitió reconocer dificultades administrativas y documentales que inciden en la eficiencia institucional, así como oportunidades de mejora en la gestión de los procesos.

La sistematización también permitió reconstruir las actividades realizadas durante las prácticas preprofesionales y comprender cómo se desarrollaban los procedimientos de contratación por ínfima cuantía. Este análisis sirvió como base para identificar los documentos, actividades y requisitos que intervienen en cada procedimiento.

La gestión administrativa se fundamenta en la integración de funciones organizacionales orientadas al cumplimiento de objetivos. Según Chiavenato (2006) estas funciones incluyen la planificación, organización, dirección y control. Desde esta perspectiva, su aplicación permite ordenar las actividades y recursos que intervienen en el trabajo institucional.

En la contratación pública, la gestión administrativa se relaciona con la organización de las actividades y documentos que forman parte de cada procedimiento. La experiencia analizada permitió reconocer la importancia de mantener una secuencia ordenada y contar con información disponible para facilitar la revisión de los expedientes.

Según el SERCOP (2023), la modalidad de ínfima cuantía se caracteriza por su procedimiento simplificado que se aplica a las adquisiciones de bajo monto, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la normativa. Su aplicación requiere que las actuaciones y documentos correspondientes sean registrados y conservados de acuerdo con las disposiciones vigentes.

La ínfima cuantía una alternativa para atender determinadas necesidades institucionales. Su procedimiento requiere mantener un orden adecuado de las actividades

y documentos que intervienen en cada contratación, de manera que la información pueda ser revisada y ubicada cuando sea necesario.

La contratación por ínfima cuantía se aplica al monto no superado por otras modalidades de contratación, lo que permitirá agilizar los procesos. Luna et al., (2020) destacan la importancia de mantener principios de transparencia y control en la gestión pública. En la experiencia analizada, estos elementos se relacionaron con la necesidad de conservar organizada la documentación y registrar las actuaciones realizadas durante el procedimiento.

Este aporte resulta notable, ya que permitió comprender que, aunque la ínfima cuantía es un procedimiento rápido, no está exento de riesgos en su aplicación. La experiencia práctica en la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP fortifica la necesidad de establecer mecanismos que aseguren la correcta ejecución del procedimiento, evitando posibles inconsistencias y contribuyendo a una eficiente gestión.

El control interno es un elemento relacionado con la organización y supervisión para garantizar la transparencia en la gestión pública. Huiman (2022) señala que este se compone de mecanismos que permiten “prevenir errores, detectar irregularidades y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales”.

De la misma manera, el control interno aplicado a la contratación pública permite verificar que cada etapa del proceso se ejecute conforme a la normativa. Su análisis evidenció la necesidad de fortalecer los mecanismos de supervisión y organización documental, con el fin de mejorar la eficiencia administrativa.

1.1 Marco Legal

El presente proyecto de sistematización de experiencias prácticas y/o intervención en la elaboración de los procesos de contratación pública en ínfima cuantía de la Empresa Pública Estudios y Contratación ULEAM-EP se sustenta en la normativa legal vigente del Ecuador relacionada con la contratación pública, administración pública y gestión de empresas públicas.

La Constitución de la República del Ecuador establece que las instituciones del Estado y sus servidores públicos ejercerán únicamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, coordinando acciones para el cumplimiento

de sus fines y garantizando los derechos de la ciudadanía. Este artículo fundamenta la actuación legal y administrativa de las entidades públicas en los procedimientos de contratación. (Constitución de la República Del Ecuador, 2008, Art.226)

Asimismo, señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad y se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, transparencia, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación y evaluación. Estos principios guardan relación directa con los procesos de contratación pública y la correcta utilización de los recursos del Estado. (Constitución de la República Del Ecuador A. , 2008, Art. 227)

La principal normativa aplicable es la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la cual regula los procedimientos de contratación realizados por las entidades públicas, establece los principios y normas para regular los procedimientos de contratación destinados a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría. (LOSNC, 2025, Art.1)

De manera específica, LOSNC regula las contrataciones de ínfima cuantía, indicando que este procedimiento podrá aplicarse para la adquisición de bienes, prestación de servicios y determinadas obras cuyo monto sea inferior al coeficiente establecido respecto al Presupuesto Inicial del Estado. Además, determina que estas contrataciones se realizarán de forma directa con el proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin necesidad de procesos complejos de licitación. (LOSNC, 2025, Art.52.1)

Complementariamente, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública desarrolla el procedimiento operativo de la ínfima cuantía, establece que la unidad requiriente deberá justificar la necesidad de contratación y elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia correspondientes. Además, señala que la máxima autoridad o su delegado autorizará el procedimiento y que la entidad contratante deberá publicar el requerimiento en la herramienta informática del SERCOP para la recepción de proformas. (RGLOSNC, 2025, Art. 269)

De igual manera, el artículo 269 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2025) dispone que la entidad contratante seleccionará directamente al proveedor que represente el mejor valor por el dinero y que la contratación se formalizará mediante la respectiva orden de compra, la cual deberá ser

reportada obligatoriamente en el Portal de Compras Públicas dentro del término legal establecido.

Por otra parte, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece la responsabilidad de las entidades contratantes de consolidar las contrataciones cuando corresponda, evitando el fraccionamiento indebido de contratos. Esta disposición se relaciona directamente con el control y legalidad de los procesos de ínfima cuantía ejecutados por las instituciones públicas. (RGLOSNC, 2025, Art. 270)

Adicionalmente, el artículo 46 establece que toda contratación debe contar con un expediente que reúna, de forma ordenada, la documentación generada durante las diferentes etapas del procedimiento y disponibilidad. Las entidades contratantes utilizarán los mecanismos tecnológicos necesarios para tener los expedientes electrónicos con los protocolos y seguridades informáticas suficientes. Esta disposición constituye una fuente para la presente sistematización, ya que resalta la importancia de una adecuada organización y control de los expedientes. (RGLOSNC, 2025, Art. 46)

CAPITULO II

2. Descripción de la intervención

Esta sistematización de experiencias prácticas se desarrolló en el área de compras públicas durante el período 2025, encargada de los diferentes procesos de compra pública. La contratación por ínfima cuantía permite realizar adquisiciones por valores menores de \$10.000,00; sin embargo, se debe de mantener una organización documental y administrativa para garantizar la trazabilidad y transparencia de cada procedimiento. Según el SERCOP. (2023), la correcta ejecución de estos procesos fortalece la eficiencia institucional y asegura el cumplimiento de los principios de legalidad en la gestión pública.

A lo largo del procedimiento de las prácticas preprofesionales, se observó la falta de conexión entre las distintas fases de los procesos de contratación por ínfima cuantía. El escenario inicial demostró que, en ciertos casos, la creación y consolidación de documentos habilitantes como memorandos, proformas, términos de referencia y resoluciones se ajustaban principalmente a las necesidades operativas inmediatas.

Tal como sugiere Mendoza y Moreira (2021) una correcta administración exige la organización, coordinación y supervisión de las actividades institucionales, con el objetivo de mejorar los recursos y asegurar el logro eficaz de los objetivos de la organización. En este contexto, la experiencia adquirida en la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP facilitó la identificación de posibilidades de optimización vinculadas a la coordinación de tareas, la estructuración de documentos y el robustecimiento del control interno en los procesos de contratación pública.

Por lo tanto, la normativa legal pide a sus servidores y responsables del área que mantengan una adecuada coordinación y seguimiento documental para asegurar que cada procedimiento contractual responda a los principios de transparencia, igualdad y sostenibilidad establecidos en la normativa vigente. Como señalan Guerrero y Paredes (2025) la adecuada coordinación de actividades y recursos constituye un elemento básico para fortalecer la transparencia y la capacidad operativa de las entidades públicas.

Por lo que, la intervención desarrollada mediante la sistematización de experiencias prácticas permitió analizar de manera crítica las actividades realizadas dentro de los procesos de contratación por ínfima cuantía, evaluando las dinámicas institucionales y reflexionando sobre posibles tácticas orientadas a la eficiencia de la gestión administrativa. De esta manera, la experiencia no solo contribuyó al desarrollo profesional y académico, sino también a la creación de propuestas de mejora aplicables.

2.1 Presentación de la empresa/organización

- **Nombre de la empresa:** La Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP
- **Dirección:** Ciudadela Universitaria vía San Mateo ingresando por la puerta 2 de la ULEAM.
- **Teléfono:** 0958852859
- **Actividad económica:** actividades relacionadas con estudios técnicos, consultoría, construcción y prestación de servicios especializados, enfocadas en el crecimiento de proyectos vinculados con el sector público y privado.
- **Organigrama estructural:**



2.2 Contexto de la experiencia

2.2.1. Presentación del problema en estudio

En la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP se identificó la necesidad de fortalecer la aplicación secuencial de los procedimientos de contratación por ínfima cuantía según lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Según el SERCOP (2023) estos procesos se constituyen como componentes trascendentales para garantizar la eficiencia, transparencia y oportunidad en las adquisiciones de las empresas públicas.

A pesar de contar con un marco normativo y lineamientos técnicos definidos, la experiencia práctica nos enseña que la gestión de procesos de contratación por ínfima cuantía enfrenta desafíos que afectan su eficiencia. Entre ellos se destacan: dificultades en la aplicación de la normativa, recopilación incompleta de documentos habilitantes, errores en la elaboración de los términos de referencia y falta de comunicación entre los actores involucrados, generando retrasos en la validación de requisitos y avance de los procesos.

Así lo señalan Guerrero y Paredes (2025); la gestión pública requiere procesos organizados y controles eficientes que permitan potenciar la transparencia, optimizar recursos y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde esta perspectiva, decimos que cuando las actividades administrativas no mantienen una adecuada secuencia y articulación, pueden presentarse retrasos operativos.

Adicionalmente, la problemática hallada muestra la importancia de reforzar la gestión administrativa en los procedimientos de contratación por ínfima cuantía, observada desde la sistematización de experiencias prácticas, representando una oportunidad para analizar lo aprendido con lo aplicado, y así plantear guías orientadas a mejorar la organización y seguimiento de los procesos precontractuales dentro de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP.

2.2.2 Alcance

- ✓ **Campo:** Auditoría y Control de Gestión.
- ✓ **Área:** Contable.
- ✓ **Eje temático:** Procesos de contratación pública por ínfima cuantía.
- ✓ **Ubicación:** Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP.
- ✓ **Tiempos:** Del 25 de marzo al 21 de abril del 2025

2.3 Objetivo

2.3.1 Objetivo General

Sistematizar la experiencia práctica adquirida en los procesos de contratación por ínfima cuantía en la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP, con el fin de identificar y proponer procedimientos que contribuyan a la mejora de la gestión administrativa y al cumplimiento efectivo de la normativa vigente.

2.3.2 Objetivo Específico

- ✓ Identificar los factores internos que inciden en los procesos de contratación de ínfima cuantía.
- ✓ Reconocer las principales limitaciones en la gestión y coordinación de las fases de contratación.
- ✓ Proponer acciones de mejora que fortalezcan la gestión administrativa y el cumplimiento normativo en los procesos de contratación.

2.4 Metodología de sistematización

2.4.1. Metodología utilizada

Metodología empleada en la sistematización

La presente sistematización de experiencias prácticas se desarrolló bajo un enfoque cualitativo, lo cual permitió analizar e interpretar las actividades ejecutadas

durante los procesos de contratación por ínfima cuantía en la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP. Este enfoque facilitó la comprensión de las dinámicas administrativas, documentales y operativas observadas durante la experiencia práctica.

Según Hernández et al., (2014):

El investigador cualitativo utiliza técnicas para recolectar datos, como la observación no estructurada, entrevistas abiertas, revisión de documentos, discusión en grupo, evaluación de experiencias personales, registro de historias de vida, e interacción e introspección con grupos o comunidades.

Para la recopilación de información se empleó la observación directa, además de la revisión documental, lo que permitió conocer de cerca lo relacionado con la elaboración de memorandos, proformas, términos de referencia, resoluciones y documentos habilitantes necesarios en los procedimientos contractuales. Por otra parte, la verificación documental facilitó el análisis de la normativa legal y de los procedimientos internos vinculados con los procesos de contratación pública, comprendiendo la importancia de mantener todo bajo las disposiciones establecidas.

Fuentes de información

La recopilación de información se apoyó en fuentes que permitieron obtener datos y sustentos relevantes relacionados con los procesos de contratación por ínfima cuantía en la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP.

Entre las principales fuentes de información utilizadas se encuentran:

- ✓ Documentación administrativa y habilitantes relacionados con los procesos de contratación por ínfima cuantía.
- ✓ Observación directa de las actividades desarrolladas en el área de contratación de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP.
- ✓ Normativa legal vigente, incluyendo la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General de la LOSNCP.
- ✓ Libros, artículos científicos, tesis y documentos académicos relacionados con gestión administrativa, contratación pública y sistematización de experiencias.

Instrumentos de registros y recuperación de información.

- ✓ **Fuentes verbales:** Entrevistas e intercambio de información con el personal del área administrativa y de contratación de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP.
- ✓ **Fuentes documentales:** Revisión de memorandos, resoluciones, términos de referencia (TDR), proformas, cuadros comparativos, fichas técnicas y demás documentos habilitantes relacionados con los procesos de contratación por ínfima cuantía.
- ✓ **Fuentes visuales:** Observación de las actividades que se desarrollan durante un proceso de contratación pública.
- ✓ **Normativa legal:** Consulta de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2025) y del Reglamento General a la LOSNCP.
- ✓ **Sistemas informáticos y plataformas digitales:** Utilización del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE), consulta de información normativa en el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) y Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2025)

Técnicas de investigación

Observación directa

Según Hernández et al., (2014), la observación directa permite analizar fenómenos y comportamientos dentro de su contexto natural, facilitando la recopilación de información relevante a partir de la experiencia y percepción del investigador. Esta técnica resulta útil en estudios cualitativos debido a que permite identificar situaciones reales relacionadas con los procesos y dinámicas institucionales.

En la presente sistematización, la observación directa permitió conocer las actividades desarrolladas dentro de los procesos de contratación por ínfima cuantía en la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP. A través de esta técnica fue posible identificar aspectos relacionados con la organización documental, elaboración de documentos habilitantes y secuencia administrativa aplicada durante la ejecución de los procedimientos contractuales.

Revisión documental

Arias (2012) sostiene que la revisión documental constituye una técnica de investigación orientada al análisis e interpretación de documentos escritos, registros institucionales y fuentes bibliográficas que aportan información relevante para el desarrollo de un estudio. Esta técnica permite sustentar teóricamente una investigación y contrastar la información obtenida durante el proceso investigativo.

En este estudio, la revisión documental facilitó el análisis de memorandos, resoluciones, términos de referencia, proformas y documentos relacionados con los procesos de contratación por ínfima cuantía. Asimismo, permitió verificar la relación existente entre la práctica institucional y las disposiciones establecidas en la normativa vigente de contratación pública.

Análisis normativo

De acuerdo con Guerrero y Paredes (2025) el análisis normativo permite interpretar las disposiciones legales aplicables a los procesos administrativos, evaluando su cumplimiento e incidencia dentro de la gestión pública, contribuyendo a comprender la relación entre la normativa y las actividades desarrolladas en las instituciones públicas.

El análisis normativo permitió revisar la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2025) y el Reglamento General a la LOSNCP. Facilitando identificar aspectos relacionados con la aplicación de la normativa en los procesos de contratación por ínfima cuantía y su influencia en la gestión administrativa institucional.

Análisis descriptivo

Según Hernández et al. (2014), el análisis descriptivo permite caracterizar fenómenos, procesos y situaciones mediante la organización e interpretación de la información recopilada durante una investigación.

En el presente trabajo, el análisis descriptivo permitió interpretar las experiencias observadas durante las prácticas preprofesionales, identificando situaciones relacionadas con la coordinación administrativa, organización documental y cumplimiento de procedimientos en los procesos de contratación pública. Esto contribuyó al reconocimiento de fortalezas y oportunidades de mejora dentro de la institución.

2.5. Descripción sustentada de cada una de las actividades

Al inicio de las prácticas preprofesionales se realizó una inducción sobre las funciones y actividades que serían ejecutadas dentro del área administrativa y de compras públicas. En esta etapa se explicaron los lineamientos generales de cómo se manejaban en los procedimientos de contratación pública.

Entre las principales funciones se encontraban la revisión y organización de documentación relacionada con procesos de contratación por ínfima cuantía, permitiendo identificar la importancia de mantener una adecuada secuencia documental para garantizar la trazabilidad y respaldo de cada procedimiento contractual.

De igual forma, se apoyó en la revisión de términos de referencia (TDR) y verificación de documentos requeridos para los procesos de ínfima cuantía. Esta actividad permitió comprender la importancia de la coherencia entre las necesidades institucionales y la documentación de respaldo utilizada en cada procedimiento administrativo.

Otra de las actividades realizadas consistió en el manejo del portal oficial del SERCOP y el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE). Esto facilitó el refuerzo de conocimientos relacionados académicamente y lo vigente en los procedimientos de contratación pública.

Además, mediante la observación directa de las actividades administrativas desarrolladas en la empresa, fue posible identificar aspectos relacionados con la organización documental, coordinación de actividades y seguimiento de los procesos contractuales. Estas experiencias permitieron reconocer la importancia de fortalecer mecanismos administrativos que contribuyan a mejorar la eficiencia institucional y el cumplimiento secuencial de los procedimientos de contratación pública.

2.5.1 Desarrollo de las actividades realizadas

✓ Elaboración y organización de documentos habilitantes

Durante el desarrollo de las prácticas preprofesionales se participó en la elaboración, revisión y organización de documentos habilitantes relacionados con los procesos de contratación por ínfima cuantía, entre ellos memorandos, proformas, términos de referencia y resoluciones administrativas. Esta actividad permitió fortalecer conocimientos sobre la estructura documental requerida en los procedimientos de

contratación pública y comprender la importancia de mantener una adecuada secuencia administrativa conforme a la normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

Asimismo, la participación en la creación y consolidación de documentación administrativa permitió identificar la relevancia de contar con expedientes organizados y completos que faciliten la trazabilidad de cada procedimiento contractual.

✓ **Verificación de expedientes administrativos**

Posteriormente, se colaboró en la revisión de expedientes correspondientes a procesos de contratación por ínfima cuantía, verificando que la documentación de respaldo se encontrara correctamente integrada y relacionada con las necesidades institucionales. Esta actividad permitió fortalecer conocimientos sobre control documental y gestión administrativa dentro de los procedimientos de contratación pública.

Además, la revisión de expedientes facilitó identificar la importancia del cumplimiento secuencial de cada etapa administrativa para garantizar mayor eficiencia y coherencia en los procesos institucionales.

✓ **Manejo de plataformas institucionales.**

Como parte de las actividades realizadas, se efectuaron consultas permanentes en el portal oficial del Servicio Nacional de Contratación Pública y en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE), con la finalidad de revisar normativa y lineamientos aplicables a los procesos de contratación pública.

A su vez, se brindó apoyo en la elaboración de postulaciones dentro del SOCE, permitiendo conocer el funcionamiento de la plataforma y aplicar lo aprendido en procesos de contratación pública. Además de implementar los conocimientos relacionados con el manejo de herramientas digitales y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la normativa vigente.

Reconstrucción de la experiencia

Tabla 1 Matriz de la reconstrucción de la experiencia

Componente	Descripción
¿Cómo se desarrollaban los procesos de contratación por ínfima cuantía en la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP?	Los procesos por ínfima cuantía se desarrollaban mediante la elaboración de memorandos, proformas, términos de referencia y demás documentos habilitantes requeridos para sustentar las adquisiciones institucionales conforme a las necesidades de la entidad.
¿Qué procedimientos administrativos se aplicaban para dar cumplimiento a la normativa de contratación pública?	Se realizaba la revisión de documentación administrativa, validación de requisitos y consultas en el portal del SERCOP y el SOCE, con la finalidad de verificar que los procedimientos se desarrollaran conforme a las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
¿Qué dificultades se identificaron durante la ejecución de los procesos de contratación por ínfima cuantía?	Se evidenciaron situaciones con la elaboración incompleta de documentos habilitantes, lo que dificultaba la aplicación secuencial de los procesos, lo que podía generar retrasos en la validación de requisitos y observaciones en el control documental.
¿Qué actividades se realizaron en las prácticas preprofesionales?	La elaboración, revisión y organización de documentos habilitantes, consultas de normativa en el SERCOP y apoyo en postulaciones dentro del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE).
¿Qué herramientas o plataformas se utilizaron durante la experiencia práctica?	Se utilizaron el portal oficial del SERCOP y el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE) para la revisión de lineamientos normativos y consultas de procesos de contratación pública.
¿Qué aprendizajes se obtuvieron?	Conocimientos relacionados con contratación pública, organización documental y gestión administrativa, además de comprender la importancia del cumplimiento normativo.
¿Qué acciones podrían contribuir al fortalecimiento de los procesos administrativos institucionales?	La organización documental, la aplicación secuencial de los procedimientos administrativos y la adecuada coordinación entre las etapas del proceso podrían contribuir a mejorar la eficiencia institucional y el cumplimiento de la normativa de contratación pública.

Nota: Descripción de actividades

2.5.1. Relación de la práctica con los logros de aprendizaje dentro de la Auditoría y Control de Gestión.

Tabla 2 Matriz de la relación entre la competencia profesional y la experiencia práctica.

Competencias profesionales	Experiencia práctica
“Aplicar procedimiento de control y evaluación administrativa dentro de organizaciones públicas y privadas” Gonzales (2013)	Revisión y organización de documentos habilitantes relacionados con procesos de contratación por ínfima cuantía.
“Identificar riesgos y fortalecer mecanismos de control interno para mejorar la eficiencia institucional” Gaitan (2022)	Verificación de expedientes administrativos y observación de aspectos relacionados con trazabilidad documental y control administrativo.
Según Chiavenato (2006) se deben utilizar las herramientas tecnológicas y sistemas administrativos para optimizar los procesos organizacionales.	El manejo el portal del SERCOP y la interacción dentro del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE)
Relacionar los conocimientos teóricos con la práctica profesional mediante procesos analíticos y reflexivos de acuerdo con Jara (2021)	Reconocimiento de las oportunidades de mejora en los procesos de contratación por ínfima cuantía y reflexión sobre la eficiencia administrativa.

Nota: Relación entre competencias y experiencia práctica

2.6.2. Reflexión crítico

Las prácticas preprofesionales desarrolladas en la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP permitieron analizar de manera crítica diversos elementos relacionados con la gestión administrativa de los procesos de contratación por ínfima cuantía. A partir de las actividades llevadas a cabo durante el proceso de sistematización, se evidenció que la institución mantiene procedimientos orientados al cumplimiento de la normativa establecida por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP (2023); sin embargo, también se identificaron áreas abiertas a mejoramiento, principalmente en lo referente a la organización documental, la secuencial administrativa y el control de los expedientes contractuales.

Las actividades en las que se hicieron la revisión, clasificación y organización de documentos fortalecieron significativamente la integración documental dentro de determinados procesos administrativos. Además, el apoyo brindado en la elaboración y

seguimiento de documentación mejoró la coordinación entre las áreas involucradas y facilitó el control de ciertos procedimientos de contratación pública.

Sin embargo, también se observó que algunas actividades se ejecutaban de manera reactiva frente a las necesidades operativas institucionales, lo cual podía generar retrasos y dificultades en el seguimiento administrativo, además de limitaciones en la trazabilidad de los procesos contractuales. A pesar de que existen avances en materia de organización administrativa, aún persiste la necesidad de endurecer mecanismos de planificación, control interno y gestión documental que contribuyan a optimizar la eficiencia institucional y garantizar una mayor transparencia en los procesos de contratación.

La experiencia práctica condujo no solo a la identificación de problemáticas, sino también al reconocimiento de oportunidades de mejora orientadas a la eficiencia de la gestión institucional y al perfeccionamiento de las prácticas administrativas.

Finalmente, la sistematización de la experiencia dio lugar a examinar críticamente la aplicación de procedimientos administrativos organizados, fortalecer la trazabilidad documental y mantener mecanismos eficientes de control dentro de los procesos de contratación pública. Adicionalmente, se entiende que la eficiencia institucional no depende particularmente del cumplimiento de la normativa vigente, sino también de la adecuada articulación entre las actividades administrativas, la planificación operativa y el manejo oportuno y ordenado de la documentación contractual.

CAPITULO III

3. Propuesta

3.1 Herramientas de fortalecimiento en la gestión

Diseño de herramientas administrativas y documentales para mejorar la gestión de los procesos de contratación por ínfima cuantía en la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP.

3.2 Justificación

La presente propuesta de diseño de herramientas administrativas y documentales para mejorar la gestión en los procesos de contratación por ínfima cuantía de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP nace de la necesidad de aplicar los

procedimientos secuenciales, establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Durante la experiencia práctica se identificaron aspectos relacionados con la organización documental, elaboración de documentos habilitantes y seguimiento de las etapas administrativas, los cuales pueden incidir en la eficiencia de los procesos y en la trazabilidad de la información.

Naranjo (2023), en su investigación del control interno en la contratación pública: estudio de caso múltiple, señala que el control interno constituye un elemento fundamental para promover la eficiencia, transparencia y adecuada administración de los recursos públicos, mediante componentes que permitan supervisar y fortalecer los procedimientos institucionales. En efecto, la implementación de herramientas orientadas a mejorar la gestión administrativa favorecerá el cumplimiento de los objetivos institucionales y reducirá riesgos asociados a la contratación pública.

De hecho, Pilco (2024), en la investigación del control interno y su influencia en el proceso de contratación pública en las instituciones del Estado, concluye que la aplicación de políticas y procedimientos de control interno contribuye significativamente a mejorar la transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo dentro de los procesos de contratación pública. Esto evidencia la importancia de establecer mecanismos que fortalezcan la gestión y el seguimiento documental.

De igual modo, Olmedo (2021), en la propuesta de mejora al proceso de contratación por ínfima cuantía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Troncal, destaca la necesidad de definir los procedimientos que orienten a los responsables de la gestión administrativa y cumplan oportunamente con la normativa aplicable, ayudando a la eficiencia operativa y a mejorar la organización de los procesos institucionales.

Por otra parte, Quiñonez e Indacochea (2023) identificó incumplimientos normativos en procesos de ínfima cuantía y determinó que el fortalecimiento de los controles administrativos y documentales, favorece la transparencia y la correcta aplicación de la normativa de contratación pública. Esto nos demuestra la utilidad de las propuestas orientadas a optimizar la gestión de los procedimientos contractuales.

En este contexto, la propuesta resulta viable y pertinente porque permitirá establecer lineamientos administrativos que contribuyan a la organización de los

expedientes, la trazabilidad documental, el cumplimiento normativo y la mejora de la gestión administrativa en los procesos de contratación por ínfima cuantía de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP, generando beneficios tanto para los servidores responsables de los procedimientos como para la institución en general.

3.3. Objetivo General

Diseñar una propuesta para apoyar la gestión documental y administrativa vinculada a los procesos de contratación por ínfima cuantía en la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP, mediante la implementación de herramientas de control, seguimiento y verificación documental que faciliten el cumplimiento de la normativa vigente, que aseguren la trazabilidad de los expedientes y aporten una mayor eficiencia institucional.

3.3.1. Objetivo Específico

- Identificar los documentos, actividades y requisitos normativos que intervienen en los procesos de contratación por ínfima cuantía de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP.
- Diseñar herramientas de control y verificación documental que faciliten la organización y seguimiento de los expedientes de contratación.
- Establecer lineamientos e instrumentos de seguimiento documental para el control de actividades, la verificación y la trazabilidad de los expedientes de contratación por ínfima cuantía.

3.4. Descripción de la propuesta

La presente propuesta surge a partir de la sistematización de la experiencia práctica preprofesional desarrollada en el área de compras públicas en la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP, donde se identificó la oportunidad de mejora al fortalecer la gestión documental y administrativa de los procesos de contratación por ínfima cuantía con la organización de los expedientes, el seguimiento de las actividades y el control de la documentación generada en cada etapa de los procesos precontractual.

La experiencia permitió evidenciar que, si bien los procedimientos se desarrollan conforme a las necesidades institucionales, existen aspectos susceptibles de mejora en

cuanto a la organización de la documentación, la estandarización de los registros, el monitoreo de actividades y la trazabilidad de los expedientes. Estas situaciones pueden generar dificultades para el control oportuno de la información, la verificación del cumplimiento de requisitos normativos y la conservación ordenada de los documentos que respaldan cada proceso de contratación.

En respuesta a la problemática, se propone el diseño de herramientas administrativas orientadas a apoyar la organización, verificación y seguimiento de la documentación que integra los expedientes de contratación por ínfima cuantía. Esta se centra en la elaboración de formatos y matrices generadas durante las diferentes etapas de los procesos de contratación por ínfima cuantía.

Entre los principales instrumentos propuestos se incluyen un cuadro de procesos, un formato de control y verificación, además de una matriz de seguimiento, herramientas que permitirán registrar, revisar y consultar la información de manera ordenada, mediante el uso de recursos tecnológicos que faciliten la organización, almacenamiento y consulta de los expedientes. Su aplicación impulsará la trazabilidad de los expedientes, optimizará el flujo documental y reforzará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa vigente de contratación pública.

Sobre todo, estas herramientas servirán como mecanismos de apoyo para los funcionarios responsables de los procesos contractuales. Su finalidad es facilitar la identificación de documentos, el registro de actividades y la revisión de la información que integra cada expediente.

Finalmente, esta propuesta constituye una alternativa de apoyo derivada de la experiencia práctica sistematizada y está orientada a las actividades administrativas relacionadas con los procesos de contratación por ínfima cuantía en la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP, su contenido guarda relación con los principios de eficiencia, transparencia, responsabilidad y legalidad que orientan la contratación pública.

3.5. Descripción de los beneficiarios

Los beneficiarios directos de la propuesta son los servidores que participan en la gestión de los procesos de contratación por ínfima cuantía, entre ellos el personal administrativo, el responsable de compras públicas y las áreas requirentes. También puede

servir de apoyo a la institución en la organización y consulta de la documentación contractual.

Las herramientas propuestas están dirigidas a apoyar las actividades de quienes intervienen en las distintas etapas del procedimiento. Su uso podrá facilitar el registro de documentos, la identificación de pendientes y el seguimiento de la información que integra cada expediente.

A nivel institucional, la propuesta podrá servir como apoyo para mantener una documentación más organizada y facilitar su consulta. De manera indirecta, los oferentes podrán beneficiarse de una gestión documental más clara en las actuaciones relacionadas con los procesos de contratación.

De manera indirecta, los oferentes que participan en los procesos de contratación por ínfima cuantía también se verán beneficiados, debido a que la estandarización de procedimientos y la claridad en la gestión documental favorecerán una mejor comunicación institucional, mayor transparencia en las actuaciones administrativas y una atención más eficiente de los requerimientos relacionados con la contratación pública.

3.6. Factibilidad de su aplicación

La propuesta es factible porque surge de necesidades identificadas durante la experiencia práctica y se relaciona con las actividades que actualmente se desarrollan en la institución.

Desde el punto de vista técnico, las herramientas se sustentan en la normativa y en los procedimientos revisados durante la sistematización. El formato de control y la matriz de seguimiento fueron diseñados considerando las actividades y documentos observados, por lo que pueden adaptarse a las tareas del personal responsable.

Desde el punto de vista administrativo, no se plantea crear nuevas unidades ni modificar la estructura institucional. Las herramientas pueden ser utilizadas por los funcionarios que participan en las diferentes etapas de los procesos de contratación por ínfima cuantía, de acuerdo con las funciones que actualmente desempeñan.

La propuesta también considera el uso de mecanismos tecnológicos disponibles para registrar, organizar, almacenar y consultar la información relacionada con los

expedientes. Esto permite plantear una alternativa práctica sin depender de la adquisición de un sistema nuevo.

En cuanto a los recursos económicos, la propuesta no contempla inversiones significativas ni infraestructura tecnológica adicional. Los instrumentos pueden elaborarse y utilizarse con los recursos humanos, administrativos y tecnológicos disponibles en la institución.

Por estas características, la propuesta puede ser considerada una alternativa viable para apoyar la organización documental y el seguimiento de los procesos de contratación por ínfima cuantía en la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP.

3.7. Plan de acción

Tabla 3 Plan de acción para aplicar propuesta

Etapas de ejecución de la propuesta	Responsables de cumplimiento	Actividades para realizar	Tiempo de inicio y fin	Mecanismo de evaluación
Identificación de documentos, procedimientos, actividades y requisitos normativos	Área Administrativa y Responsable de Compras Públicas	Analizar la documentación utilizada en los procesos de contratación por ínfima cuantía e identificar las actividades, responsables y requisitos normativos que intervienen en cada etapa del procedimiento	10 días	Revisión documental y validación de la información recopilada.
Diseño de herramientas de control y verificación documental	Estudiante de área de Compras Públicas	Elaborar el cuadro de identificación de procesos y el formato de control documental para fortalecer la organización, custodia y seguimiento de los expedientes contractuales.	7 días	Verificación de las herramientas diseñadas y revisión por parte de los responsables del proceso.

Establecimiento de lineamientos e instrumentos de seguimiento	Estudiante de área de Compras Públicas	y Diseñar la matriz de seguimiento y definir lineamientos para el control de actividades, verificación documental de los expedientes de contratación por ínfima cuantía.	5 días	Revisión técnica de los instrumentos elaborados y validación de su aplicabilidad.
Socialización de la propuesta	Área Administrativa y Compras Públicas	Presentar las herramientas diseñadas y explicar su finalidad y forma de utilización a los servidores involucrados en los procesos de contratación.	5 días	Registro de participación y retroalimentación obtenida.
Evaluación	Área Administrativa y Gerencia General	Analizar los beneficios y oportunidades de mejora que podrían generarse con la aplicación de las herramientas propuestas.	15 días	Informe de evaluación de la propuesta.

Nota: En esta tabla observamos la cronología de actividades a realizar.

Para desarrollar la propuesta se tomaron como base las actividades, documentos y requisitos identificados durante la experiencia práctica. Esta revisión permitió relacionar cada objetivo con una herramienta específica y definir las actividades necesarias para su elaboración.

La información recopilada permitió identificar los principales documentos que forman parte de los expedientes y reconocer a los responsables que intervienen en cada etapa. También se revisaron los requisitos establecidos en la normativa vigente que deben considerarse durante los procedimientos de ínfima cuantía.

Con esta información se elaboró el cuadro de procesos, en el que se organizan las actividades, documentos y responsables relacionados con la contratación por ínfima cuantía.

Tabla 4 Cuadro de Procesos

<i>Fase</i>	<i>Área requirente</i>	<i>Compras públicas</i>	<i>Autoridad</i>	<i>Administrador de orden de compra</i>	<i>Departamento de Contabilidad</i>	<i>Oferente</i>
<i>Precontractual</i>	Memorando de requerimiento de necesidad.		Autorización para la compra.			
		Certificación de inclusión en el PAC y en el catálogo electrónico.				
	Elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (TDR) e informe de necesidad.		Resolución para iniciar el proceso.			
		Publicación del TDR en el SOCE/SERCOP para la recepción de cotizaciones.				Preparación de proformas
		Recepción de proformas, elaboración del cuadro comparativo de ofertas y orden de compra.	Autoridad suscribe la orden		Emisión de certificación presupuestaria	
<i>Contractual</i>		Emisión de la orden de compra o de servicio y envío al proveedor adjudicado.				Recibe orden de compra
		Entrega el proceso al administrador de la orden de compra.		Seguimiento al proceso.		Entrega la compra o servicio.

		Recepción del bien o servicio. Informe del administrador y acta de entrega. Solicitud de pago.	
	Autorización de pago.	Documentos habilitantes (Verificación del RUC, cuentas, cédula, factura)	Recepción del pago
Publicación del ganador en el SOCE/SERCOP.		Emisión del CUR de devengado y cierre de proceso.	

Nota: Cuadro elaborado con la información recopilada sobre las fases durante la experiencia de prácticas preprofesionales.

Diseño de herramientas de control y verificación documental

Una vez que se identificaron los documentos y actividades que intervienen en los procesos de contratación por ínfima cuantía, se diseñó un formato de control y verificación documental para apoyar la revisión de los expedientes.

El formato permite registrar el tipo de documento, su soporte, estado de verificación y observaciones. Su propósito es facilitar la identificación de documentos pendientes y mantener un registro ordenado de la documentación que integra cada expediente.

Instrucciones de uso:

1. El número de folio corresponde al orden físico en que el documento debe ubicarse dentro del expediente.
2. Registro del tipo de soporte en el que se encuentra el documento; físico o digital.
3. En el “Estado de verificación” se debe registrar: Conforme, Pendiente, Observado o No aplica.
4. En “Observaciones” se debe anotar cualquier novedad o acción correctiva, etc.

Tabla 5 Formato de control documental

Formato de Control documental para los procesos por ínfima cuantía Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP				
N° de TDR:		Objeto de contratación:		
Responsable de la verificación:		Fecha de verificación:		
N°	Documento que conforma el proceso	Tipo de soporte (Físico/Digital)	Estado de verificación	Observación
1	Memorando del área requirente.	Físico	(Conforme, Pendiente, Observado o No aplica.)	(documentos faltantes, acciones correctivas)
2	Autorización para la compra.	Físico		
3	Certificación de inclusión en el PAC y en el catálogo electrónico.	Físico		
4	Elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (TDR) e informe de necesidad.	Digital		
5	Resolución para iniciar el proceso.	Físico / Digital		
6	Publicación del TDR en el SOCE/SERCOP para la recepción de cotizaciones.	Físico / Digital		
7	Recepción de proformas, elaboración del cuadro comparativo de ofertas.	Físico / Digital		
8	Memorando de suscripción de orden de compra.	Físico		
9	Memorando de certificación presupuestaria.	Físico		
10	Emisión de la orden de compra o de servicio y envío al proveedor adjudicado.	Físico / Digital		
11	Entrega del bien o prestación del servicio por parte del proveedor.	Físico / Digital		
12	Informe del administrador y acta de entrega-recepción o conformidad.	Físico / Digital		
13	Memorando de solicitud de pago.	Físico		
14	Autorización de pago de parte de gerencia.	Físico		

15	Documentos habilitantes (Recepción de la factura del proveedor, verificación del RUC, cédula, y cuenta)	Físico / Digital		
16	Pago al proveedor	Físico / Digital		
17	Publicación de la información correspondiente en el SOCE/SERCOP.	Digital		
18	Emisión del CUR de devengado.	Físico / Digital		
19	Hoja de control y cierre definitivo del expediente.	Físico / Digital		

Nota: Esta herramienta facilita el control de la documentación generada durante las diferentes etapas del proceso de contratación pública por ínfima cuantía.

Matriz de seguimiento documental de expedientes de contratación por ínfima cuantía

Con base en la información obtenida durante la experiencia práctica y en las herramientas previamente diseñadas, se establecieron lineamientos e instrumentos de seguimiento para apoyar el control de las actividades y documentos relacionados con los procesos de contratación por ínfima cuantía.

Como parte de la propuesta se diseñó una matriz de seguimiento documental que permite registrar el estado de las actividades y de los documentos que integran cada expediente. Su finalidad es apoyar el seguimiento de la información y facilitar la consulta de los avances del proceso.

Lineamientos de uso de la matriz:

- Registrar las fechas, tanto la programada y la generada durante el proceso.
- Designar un responsable del control.
- Respaldo físico o digital de la documentación.
- Estado de cumplimiento: Completo / Incompleto
- Reportar inconsistencias documentales en el apartado de observaciones.

Tabla 6 Matriz de seguimiento documental

Matriz de seguimiento de actividades para los procesos por ínfima cuantía Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP Nº de TDR: _____ Objeto de contratación: _____ Responsable de la verificación: _____ Fecha de verificación: _____						
Actividad realizada	Fecha programada	Fecha real de ejecución	Responsable de la actividad	Evidencia / documento	Estado de cumplimiento	Observaciones
Memorando del área requirente.						
Autorización para la compra.						
Certificación de inclusión en el PAC y en el catálogo electrónico.						
Elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (TDR) e informe de necesidad.						
Resolución para iniciar el proceso.						
Publicación del TDR en el SOCE/SERCOP para la recepción de cotizaciones.						
Recepción de proformas, elaboración del cuadro comparativo de ofertas.						
Memorando de suscripción de orden de compra.						
Memorando de certificación presupuestaria.						

Emisión de la orden de compra o de servicio y envío al proveedor adjudicado.						
Entrega del bien o prestación del servicio por parte del proveedor.						
Informe del administrador y acta de entrega-recepción o conformidad.						
Memorando de solicitud de pago.						
Autorización de pago por parte de gerencia.						
Documentos habilitantes (Recepción de la factura del proveedor, verificación del RUC, cédula, y cuenta)						
Pago al proveedor						
Publicación de la información correspondiente en el SOCE/SERCOP.						
Emisión del CUR de devengado, firmas y cierre del proceso						

Nota: La matriz de seguimiento documental permite controlar el estado de incorporación de los documentos que integran los expedientes de contratación por ínfima cuantía.

5. Conclusión

- La sistematización de la experiencia desarrollada en la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP permitió identificar los principales documentos, actividades y requisitos normativos que intervienen en los procesos de contratación por ínfima cuantía; esta revisión permitió reconocer la importancia de contar con herramientas que apoyen la organización y seguimiento de la documentación generada durante cada etapa del procedimiento.
- A partir del análisis realizado se diseñaron herramientas de control y verificación documental orientadas a apoyar la organización de los expedientes. El formato propuesto facilita el registro de los documentos requeridos y permite identificar aquellos que se encuentran pendientes u observados.
- Por último, la propuesta incorpora una matriz de seguimiento documental y lineamientos para su uso. Este instrumento se planteó como apoyo para el registro de actividades, la verificación de documentos y el seguimiento de la información relacionada con los procesos de contratación por ínfima cuantía.

5.1 Recomendación

- Socializar las herramientas propuestas con los funcionarios que participan en los procesos de contratación por ínfima cuantía, con el propósito de explicar su contenido y orientar su utilización dentro de las actividades administrativas de la institución.
- Designar un responsable encargado del seguimiento de las herramientas propuestas, quien deberá mantener el registro oportuno de la información y realizar un monitoreo permanente. También se recomienda incorporar progresivamente estas herramientas en los procedimientos administrativos de la empresa.
- Realizar revisiones periódicas de los procesos de contratación por ínfima cuantía mediante la matriz de seguimiento documental y el formato de control, a fin de identificar oportunamente inconsistencias, documentos faltantes o requisitos pendientes de verificación.

BIBLIOGRAFÍA

- (LOSNC). (2025). Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- (LOSNC). (2025). Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 52.1.
- LOSNC. (2025). Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art.1.
- RGLOSNC. (2022). Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Decreto Ejecutivo n° 458.
- RGLOSNC. (2025). Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 269 Procedimiento de ínfima cuantía.
- RGLOSNC. (2025). Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 270 Ínfima consolidada o separada.
- RGLOSNC. (2025). Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 46 Expediente de contratación.
- SERCOP. (2023). Servicio Nacional de Contratación Pública.
- Chiavenato, I. (2006). *Administración teórica, proceso y práctica*. (3era edición. ed.). (2. McGraw-Hill, Ed.)
- Constitución de la República Del Ecuador. (2008).
- Constitución de la República Del Ecuador. (2008). Art. 226.
- Constitución de la República Del Ecuador. (2008). Art.227.
- Gaitan, R. E. (2022). *Control Interno y Fraudes - Análisis de informe COSO I, II Y III con base en los ciclos transaccionales*. ECOE Ediciones.
- Gonzales, J. R. (2013). Auditoría interna. Mexico: Pearson.
- Guerrero Salgado, E., & Paredes Sandoval, J. (2025). *Gestión pública en el Ecuador: Análisis de casos*. Quito: ediPUCE.
- Huiman Yerrén, R. (2022). *El sistema de control interno y la gestión pública: Una revisión sistemática*. Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar.

- Jara, O. (2021). *La sistematización de experiencias: prácticas y teorías para otros mundos posibles*. Bogotá: CINDE. Obtenido de <https://repository.cinde.org.co/bitstream/handle/20.500.11907/2121/Libro%20sistematizacio%CC%81n%20Cinde-Web.pdf?sequence=1>
- Luna Ortega, J., Cobos Lozada, C., & Mendoza Becerra, M. (2020). *Una revisión sistemática de los métodos de identificación y detección de corrupción*. Portugal: Revista Ibérica de Sistemas e Tecnologías de Información. Obtenido de <https://www.risti.xyz/issues/ristie38.pdf>
- Mendoza Fernandez, V., & Moreira Choez, J. (2021). *Procesos de Gestión Administrativa, un recorrido desde su origen*. Portoviejo: Revista Científica FIPCAEC (Fomento De La investigación Y publicación científico-técnica multidisciplinaria). Obtenido de <https://doi.org/10.23857/fipcaec.v6i3.414>
- Naranjo Vaca, I. M. (2023). *El Control interno en la Contratación Pública: Estudio de Caso Múltiple. Trabajo de Investigación previo a la obtención del título de Maestría en Auditoría Gubernamental y Control*. Quito, Ecuador: Instituto de Altos Estudios Nacionales-IAEN. Obtenido de <https://repositorio.iaen.edu.ec/handle/24000/6628>
- Olmedo Chaffla, K. B. (2021). *Propuesta de mejora al proceso de contratación por Ínfima Cuantía en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal. (Tesis de Licenciatura)*. La Troncal. Obtenido de <https://dspace.ucacue.edu.ec/server/api/core/bitstreams/a7f89ff1-5735-4d08-9a28-a483b8bf8a24/content>
- Pilco Muñoz, E. (2024). *Control Interno y su influencia en el proceso de contratación (Tesis de Maestría)*. Guayaquil, Ecuador. Obtenido de <https://repositorio.ug.edu.ec/server/api/core/bitstreams/c4e689ec-454c-4f81-90a2-b7bfd29577f6/content>
- Quiñonez Cercado, M., & Indacochea González, K. (2023). *Normativa de Contratación Pública en el Proceso de Ínfima Cuantía en el Gobierno Autonomo Descentralizado del Cantón Isidro Ayora (Tesis de Licenciatura)*. Obtenido de <http://repositorio.unesum.edu.ec/handle/53000/7713>

SOCE. (s.f.). Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.

Washington Enrique Perez Benites, J. F. (2022). *Gestión Administrativa y Calidad de Servicio de Acuerdo a la Normativa Legal*. Guayaquil, Ecuador: Polo del Conocimiento. Obtenido de [file:///C:/Users/dayi/Downloads/Dialnet-GestionAdministrativaYCalidadDeServicioDeAcuerdoAL-8354894%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/dayi/Downloads/Dialnet-GestionAdministrativaYCalidadDeServicioDeAcuerdoAL-8354894%20(2).pdf)

ANEXO



Ilustración 1 Socializando formato y matriz

Escuela Superior de Ingeniería y Tecnología
RSIC 13602 02001 0001

ACTA DE ENTREGA

Fecha: 10/10/2024
Firma: [Firma]
Revisión: 01
Elaborado por: [Nombre]
Aprobado por: [Nombre]
Firma: [Firma]

En la ciudad de Manizales, a los 10 días del mes de noviembre de 2024, comparecieron:

Por una parte, Empresa Pública - Caldas y Construcción LA EPM en representación de los señores: [Nombre] y [Nombre] con domicilio en Manizales, en adelante "LA EPM".

Y por otra parte, el señor: [Nombre], con domicilio en Manizales, en adelante "Señor [Nombre]".

Señores: [Nombre] y [Nombre], acuerdan por medio de la presente acta de entrega, a los señores de Manizales, y en adelante "Señores [Nombre]", para la entrega de los materiales, para ser utilizados en la obra de [Nombre].

CLÁUSULAS:

Primera: Objeto de la entrega

La EPM entrega al Señor [Nombre] los siguientes materiales y servicios:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR
1	AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT 24000 BTU INCLUYE INSTALACIÓN	1	600,00

Ilustración 2 Verificación de una Acta de entrega



Ilustración 3 Reunión con el Eco. Oscar Flores

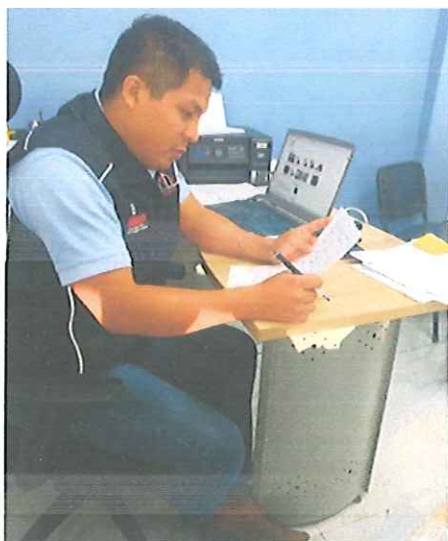


Ilustración 4 Aplicación del cuestionario al Eco. Oscar Flores Jefe de Compras Pública



Ilustración 5 Socialización de cuestionario al Eco. Oscar Flores

Cuestionario dirigido al responsable de Compras Públicas de la Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP

Autor:	Dayana Macías Mero
Responsable de Área:	Compras Públicas de la EP
Área:	Eco. Oscar Flores
Fecha:	

Escala de valoración:

1 = Nunca | 2 = Casi nunca | 3 = Algunas veces | 4 = Frecuentemente | 5 = Siempre

Nº	Pregunta	1	2	3	4	5
1	Las áreas requeridas presentan oportunamente la documentación necesaria para iniciar los procesos de contratación por ínfima cuantía.					✓
2	Los términos de referencia entregados por las áreas solicitantes contienen toda la información necesaria para continuar con el proceso.					✓
3	Durante los procesos de contratación se presentan observaciones relacionadas con documentación incompleta.	✓				
4	Los plazos establecidos para la ejecución de los procesos de ínfima cuantía suelen cumplirse satisfactoriamente.					✓
5	La coordinación entre Compras Públicas y las demás áreas involucradas facilita el desarrollo de los procesos de contratación.					✓
6	Los proveedores entregan oportunamente la documentación requerida para el trámite de pago.					✓
7	La información de los expedientes contractuales pueda localizarse fácilmente cuando es requerida para revisiones o auditorías.					✓
8	Los procesos de contratación por ínfima cuantía presentan retrasos ocasionados por la falta de documentación habilitante.	✓				
9	La institución dispone de herramientas suficientes para monitorear el avance de cada proceso de contratación.					✓
10	La estandarización de procedimientos contribuye a reducir errores en los expedientes de contratación.					✓

11	El uso de formatos de seguimiento permite asegurar el control de las actividades desarrolladas durante los procesos contractuales.					✓
12	La implementación de herramientas administrativas fortalece la eficiencia de los procesos de contratación por ínfima cuantía.					✓

Oscar Flores
Eco. Oscar Flores

Ilustración 6 Cuestionario aplicado al Eco. Oscar Flores

Tabla 7 Formato del cuestionario

Nº	Pregunta	1	2	3	4	5
1	Las áreas requirentes presentan oportunamente la documentación necesaria para iniciar los procesos de contratación por ínfima cuantía.					
2	Los términos de referencia entregados por las áreas solicitantes contienen toda la información necesaria para continuar con el proceso.					
3	Durante los procesos de contratación se presentan observaciones relacionadas con documentación incompleta.					
4	Los plazos establecidos para la ejecución de los procesos de ínfima cuantía suelen cumplirse satisfactoriamente.					
5	La coordinación entre Compras Públicas y las demás áreas involucradas facilita el desarrollo de los procesos de contratación.					
6	Los proveedores entregan oportunamente la documentación requerida para el trámite de pago.					
7	La información de los expedientes contractuales puede localizarse fácilmente cuando es requerida para revisiones o auditorías.					
8	Los procesos de contratación por ínfima cuantía presentan retrasos ocasionados por la falta de documentación habilitante.					
9	La institución dispone de herramientas suficientes para monitorear el avance de cada proceso de contratación.					
10	La estandarización de procedimientos contribuiría a reducir errores en los expedientes de contratación.					
11	El uso de formatos de seguimiento permitiría mejorar el control de las actividades desarrolladas durante los procesos contractuales.					
12	La implementación de herramientas administrativas fortalecería la eficiencia de los procesos de contratación por ínfima cuantía.					