



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

FACULTAD DE: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y COMERCIO

**ANTEPROYECTO DE TRABAJO DE TITULACIÓN QUE SE PRESENTA COMO
REQUISITO PREVIO A OPTAR EL GRADO DE LICENCIADO EN AUDITORIA Y
CONTROL DE GESTIÓN**

TITULO:

Sistematización de experiencias prácticas y/o intervención en los procesos de
contratación pública de la empresa Estudios y Construcciones ULEAM-EP Cantón Manta
período 2024-2025

AUTOR:

KATTY YADIRA TUMBACO MOSQUERA

TUTOR:

ING. ALCÍVAR CEDEÑO BEATRIZ

MANTA – MANABI - ECUADOR

08- 2026

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

	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 2

CERTIFICACIÓN

En calidad de docente tutor(a) 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 la estudiante Tumbaco Mosquera Katty Yadira, legalmente matriculado/a en la carrera de Contabilidad y Auditoría, período académico 2026-2027, cumpliendo el total de 384 horas, cuyo tema es "Sistematización de experiencias prácticas y/o intervención en los procesos de contratación pública de la empresa Estudios y Construcciones ULEAM E.P. Canton Manta periodo 2024 - 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, 21 de julio de 2026.

Lo certifico,


 Lcda. Beatriz Alcivar Cedeño, Mg.
 Docente Tutor(a)
 Área:



DECLARACIÓN DE LA AUTORA

Yo, **Katty Yadira Tumbaco Mosquera**, declaro que el presente informe de titulación con el tema **Sistematización de experiencias prácticas y/o intervención en los procesos de contratación pública de la empresa Estudios y Construcciones ULEAM-EP Cantón Manta período 2024-2025**, es el resultado de mi propio trabajo, 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, 27 de julio de 2026

Katty Tumbaco M.
Katty Yadira Tumbaco Mosquera

135084519-2

AUTORA



APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN POR EL TRIBUNAL

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ

Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio

Carrera de Auditoría y Control de Gestión

APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN POR EL TRIBUNAL

Los miembros del tribunal de grado aprueban el informe del proyecto de investigación presentado por la señorita KATTY YADIRA TUMBACO MOSQUERA, 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 los procesos de contratación pública de la empresa Estudios y Construcciones ULEAM E.P., cantón Manta, período 2024-2025."

Para constancia firman:

Ing. Luis Mejía Ruperti

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Mgtr. Pedro Reyes Vélez

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Mgtr. Zambrano Alcívar Nilda Isabel

MIEMBRO DEL TRIBUNA



DEDICATORIA

Cada página de este trabajo representa el resultado de un proceso de aprendizaje, esfuerzo, disciplina y crecimiento personal. En primer lugar, dedico este logro a Dios, fuente infinita de amor, sabiduría y fortaleza, por guiar cada uno de mis pasos, sostenerme en los momentos de incertidumbre y concederme la perseverancia necesaria para culminar esta importante etapa de mi formación profesional. Más que el cumplimiento de un requisito académico, esta tesis simboliza la materialización de un sueño construido con constancia, fe y el invaluable respaldo de quienes me han acompañado durante este camino.

A mis padres, Ana Mosquera y Francisco Tumbaco, pilares fundamentales de mi vida, expreso mi más profundo agradecimiento por su amor incondicional, sacrificio y dedicación.

Gracias por brindarme una educación basada en valores, por inculcarme la honestidad, la responsabilidad y la perseverancia como principios esenciales para alcanzar mis metas. Su confianza, comprensión y palabras de aliento fueron el motor que me impulsó a superar cada desafío; este logro también les pertenece.

A mis hermanos, Willy Vera y Elkin Tumbaco, y a mis tías, Andreina González, y Jalicsa González gracias por su cariño, apoyo constante y consejos oportunos a lo largo de este recorrido. Su presencia y confianza en mis capacidades fortalecieron mi determinación para continuar avanzando, recordándome en todo momento la fortuna de contar con una familia que me inspira y me acompaña.

Finalmente, me dedico este logro a mí misma, por la valentía de enfrentar cada reto con determinación, por mantener la convicción de seguir adelante aun en los momentos más difíciles y por demostrar que la disciplina, el compromiso y la perseverancia son los pilares sobre los cuales se construyen los grandes sueños. Esta meta alcanzada representa la recompensa de cada esfuerzo realizado y el inicio de nuevos desafíos profesionales y personales.



AGRADECIMIENTO

Expreso mi más sincero agradecimiento a Dios por concederme la vida, la salud, la fortaleza y la sabiduría necesarias para culminar esta importante etapa de mi formación profesional. Su guía y bendición fueron fundamentales para superar cada desafío y mantenerme firme en el camino hacia el cumplimiento de esta meta.

Mi profunda gratitud a la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, institución que me abrió sus puertas y me brindó los conocimientos, las herramientas y la formación académica necesaria para desarrollarme tanto en el ámbito profesional como en el personal. Asimismo, agradezco a todos los docentes que formaron parte de este proceso, quienes, con su experiencia, compromiso y vocación de servicio, contribuyeron significativamente a mi crecimiento académico.

A mi familia, expreso mi más profundo reconocimiento por su apoyo incondicional, comprensión y confianza durante cada etapa de mi formación universitaria. Gracias por estar presentes en los momentos de mayor esfuerzo, por motivarme a seguir adelante y por creer siempre en mis capacidades. Su respaldo fue un pilar fundamental para alcanzar este logro.

Un agradecimiento muy especial a mis amigas Flor Tejena y Kiara Catagua, quienes, con su amistad sincera, palabras de aliento y apoyo constante, hicieron más llevadero este recorrido. Su compañía, motivación y confianza fueron una fuente de fortaleza en los momentos de mayor exigencia académica, dejando una huella invaluable en esta etapa de mi vida.

De manera especial, expreso mi más profunda gratitud a mi tutora de tesis, Ing. Beatriz Alcívar, por su orientación, paciencia, profesionalismo y valioso acompañamiento durante el desarrollo de esta investigación. Sus conocimientos, observaciones y recomendaciones fueron esenciales para fortalecer este trabajo y alcanzar los objetivos propuestos.



Finalmente, agradezco a todas las personas que, de una u otra manera, contribuyeron con su apoyo, confianza y motivación a la culminación de esta investigación. A cada una de ellas les expreso mi más sincero reconocimiento y mi eterna gratitud por formar parte de este importante logro académico y personal.



RESUMEN

La presente sistematización de experiencias prácticas desarrolladas en la empresa Estudio y Construcciones ULEAM-EP en el área de compras públicas en el periodo 2024-2025, con el fin de aprender y analizar la gestión documental de los procesos de contratación pública.

La problemática se identificó durante el transcurso de las prácticas lo que se evidenció deficiencias en la gestión documental administrativa de la institución, evidenciando errores frecuentes, falta de documentos en los habilitantes de los procesos, causando falta de organización cronológica y sistemática de los archivos de documentación física por la falta de un sistema eficiente de control interno documental.

El objetivo general es analizar, revisar y registrar la documentación de los procesos de contratación pública, realizando un manual de procedimiento para optimizar los procesos administrativos de contratación con el fin de mejorar y fortalecer la gestión administrativa institucional.

La metodología utilizada se desarrolló en base a un enfoque de las experiencias, sustentado en la modalidad de investigación bibliográfica, el método descriptivo y técnicas de investigación que se aplicó en la observación directa, observación de campo, permitiendo analizar los procedimientos ejecutados durante el proceso de las experiencias prácticas.

Los resultados permitieron identificar las debilidades en la gestión documental de la organización y como respuesta a esta necesidad, se realizó el diseño de un manual de procedimiento para optimizar los procesos administrativos en el área de compras públicas, para fortalecer el control interno de la organización documental y asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

En conclusión, la sistematización permitió integrar los conocimientos adquiridos durante la formación académica con la práctica en el ámbito profesional, lo que nos permitió identificar



oportunidades de mejora en la gestión documental administrativa para fortalecer el control interno, transparencia, eficiencia y un adecuado desarrollo de los procesos de contratación en la institución.

Palabras clave: Sistematización de experiencias, contratación pública, gestión documental, control interno, compras públicas.



SUMMARY

This systematization of practical experiences developed at ULEAM-EP Study and Construction in the area of public procurement during the period 2024-2025 aims to learn about and analyze the document management of public procurement processes.

The problem was identified during the course of the internship, revealing deficiencies in the institution's administrative document management. This included frequent errors, missing documents for the enabling processes, and a lack of chronological and systematic organization of physical document archives due to the absence of an efficient internal document control system.

The overall objective is to analyze, review, and record the documentation of public procurement processes, creating a procedural manual to optimize administrative procurement processes and improve and strengthen institutional administrative management.

The methodology used was developed based on an experiential approach, supported by bibliographic research, a descriptive method, and research techniques such as direct observation and field observation. This allowed for the analysis of the procedures executed during the internship. The results allowed us to identify weaknesses in the organization's document management. In response to this need, a procedural manual was designed to optimize administrative processes in the public procurement area, strengthen internal document control, and ensure compliance with current regulations.

In conclusion, the systematization process allowed us to integrate the knowledge acquired during academic training with professional practice. This enabled us to identify opportunities for improvement in administrative document management to strengthen internal control, transparency, efficiency, and the proper development of procurement processes within the institution.

Keywords: Systematization of experiences, public procurement, document management, internal control, public procurement.



Índice

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....	2
DECLARACIÓN DE LA AUTORA	3
APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN POR EL TRIBUNAL	4
DEDICATORIA	5
AGRADECIMIENTO	6
RESUMEN	8
SUMMARY.....	10
Introducción.....	19
CAPITULO I	20
1. MARCO TEÓRICO Y LEGAL.....	20
.2.1. Marco Teórico	20
1.2.3. Sistematización de Experiencia	20
1.1.2. Gestión documental.....	21
Ciclo de vida de los documentos	21
4.2.3. Control Interno	23
Elaboración de cuadros comparativos de ofertas.....	23
Elaboración de cuadros comparativos de ofertas.....	24
Ingreso de documentación al SERCOP	24
1.2. Marco legal.....	26



1.2.1. Ley o normativa.....	26
CAPITULO II.....	30
2. Descripción de la empresa	30
2.1. Presentación de la empresa.....	30
Misión de la empresa.	31
2.2. Ubicación de la empresa.....	31
2.3. Visión de la empresa.	32
2.4. Valores de la empresa.....	32
2.5. Organigrama estructural	33
Ilustración 1Nota: La figura muestra el organigrama organizacional de la Empresa Pública	33
2.6. Contexto de la experiencia	33
2.2.1 Problemática.....	34
Ilustración 2 Nota: diagrama o árbol de problema en el que se detalla las causa y efectos	35
2.2.2 Árbol de problema.....	35
2.2.4 Alcance.....	36
2.3 Objetivos	37
2.4.2 Justificación.....	38
2.4.3 Descripción general de la experiencia practica	39



2.4	Metodología de investigación	40
2.4.1	Modalidad de investigación.....	41
2.4.1.1	Modalidad bibliográfica	41
2.4.1.2	Método descriptivo	41
2.4.2	Técnicas de investigación.....	42
2.4.2.1	Observación directa.....	42
2.4.2.2	Observación de campo	42
2.5	Descripción sustentada de cada una de las actividades.....	43
2.6	Reconstrucción de la experiencia.....	45
Tabla 1		46
Tabla 1 Nota. La tabla presenta las prácticas identificadas en el proceso de compras públicas, su situación actual, las oportunidades de mejora y las acciones propuestas para fortalecer el control y seguimiento de las operaciones. Elaboración propia		
2.6.1.	Relación de la práctica con la carrera auditoría control y gestión.....	47
Tabla 2		49
Cronograma.		49
Tabla 2	Elaborado Katty Tumbaco Mosquera.....	49
Capítulo III.....		50
Propuesta.....		50
3.1	Título.....	50



3.3	Objetivos	50
3.4	Aplicación de la propuesta en el ámbito de Auditoría y Control de Gestión.....	51
3.5	Alcance.....	52
3.6.	Factibilidad.....	52
3.6.1.	Factibilidad operativa.....	52
3.6.2.	Factibilidad técnica	53
3.6.3.	Factibilidad legal.....	53
3.6.4.	Factibilidad humana.....	53
3.7	Plan de acción para la implementación de la propuesta.....	53
Tabla 3		54
Tabla 3: _La tabla presenta un plan de acción para la realización de la propuesta para el area de compras públicas, para las oportunidades de mejora y las acciones propuestas para fortalecer el control y seguimiento de las operaciones. Elaboración propia		
3.7.1	Indicadores de seguimiento y evaluación.....	55
Tabla 4		56
Tabla 4 indicadores	Elaborado por: Katty Tumbaco Mosquera.....	56
3.8	Desarrollo de la propuesta.....	57
Introducción		59
Objetivo de manual		59
Alcance		59



Funciones	61
Funciones del área de compras publicas.....	61
Procedimiento: Revisión y verificación de los procesos administrativos.	63
Objetivo	63
Área responsable.....	63
Descripción del procedimiento.	63
Procedimiento de Ínfima cuantía	63
Procedimiento de catalogo electrónico.....	65
Flujograma.....	69
Procedimiento: Procedimiento para la revisión y control de Memorándums.....	70
Objetivo	70
Área responsable.....	70
Descripción del procedimiento.	70
Flujograma.....	71
Procedimiento: Revisión y verificación de los habilitantes.....	72
Objetivo	72
Descripción del procedimiento.	72
Flujograma.....	73
Procedimiento: Revisar, verificar y archivar documentación de los procesos de contratación pública.....	74



Objetivo	74
Descripción del procedimiento	74
Flujograma	75
Conclusión	77
Recomendación.....	78
Anexos	79
Tabla 5	79
Tabla 5 Elaborado por: Katty Tumbaco Mosquera	80
Bibliografía	82



Índice de tabla

NOTA. LA TABLA PRESENTA LAS PRÁCTICAS IDENTIFICADAS EN EL PROCESO DE COMPRAS

PÚBLICAS, SU SITUACIÓN ACTUAL, LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA Y LAS ACCIONES

PROPUESTAS PARA FORTALECER EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES.

ELABORACIÓN PROPIA47

ELABORADO KATTY TUMBACO MOSQUERA49

LA TABLA PRESENTA UN PLAN DE ACCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA PROPUESTA PARA EL AREA

DE COMPRAS PÚBLICAS, PARA LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA Y LAS ACCIONES PROPUESTAS

PARA FORTALECER EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES. ELABORACIÓN PROPIA

.....55

INDICADORES ELABORADO POR: KATTY TUMBACO MOSQUERA56

ELABORADO POR: KATTY TUMBACO MOSQUERA80



Introducción

El presente trabajo sintetiza el análisis y la intervención desarrollada en el ámbito de los procesos de adquisiciones y contrataciones del sector público, orientada a examinar cómo se administra, organiza y custodia la información documental que respalda cada etapa contractual. A partir del trabajo en terreno, se identificaron debilidades estructurales: información incompleta, errores en los soportes administrativos, falta de secuencia lógica en los expedientes y ausencia de mecanismos formales de verificación previa, factores que dificultan la trazabilidad, la transparencia y el cumplimiento normativo. Con un enfoque cualitativo y un diseño descriptivo, se combinó el estudio de fuentes bibliográficas y legales con la observación directa de las actividades cotidianas, permitiendo contrastar la práctica institucional con los lineamientos vigentes, los principios de control interno y los estándares de gestión documental. El trabajo incluyó la revisión sistemática de expedientes, la comprobación de requisitos habilitantes, la organización ordenada de la información, el registro oportuno en las plataformas oficiales y la formulación de instrumentos de comparación que facilitan la toma de decisiones. Como respuesta a las limitaciones detectadas, se propuso una guía estandarizada que define pasos, responsabilidades, controles y flujos de trabajo, complementada con herramientas de verificación visual y un plan progresivo de incorporación que contempla capacitación, aplicación, seguimiento y medición de resultados. La propuesta fortalece los mecanismos de control, disminuye duplicidad de tareas y respalda la actuación conforme a los principios de legalidad, eficiencia y responsabilidad, integrando el conocimiento académico con la experiencia práctica para consolidar una gestión ordenada, segura y alineada con las exigencias del entorno público.



CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO Y LEGAL

.2.1.Marco Teórico

1.2.3. Sistematización de Experiencia

La sistematización es una opinión crítica a partir de experiencias vividas, con la finalidad de determinar o mejorar una realidad social o económica, desarrollando programas de intervención realizando objetivos de cambio y mejoras, lo cual nos permite analizar y reflexionar críticamente sobre dicha experiencia con el fin de recuperar aprendizajes de valor de los resultados obtenidos y orientar futuras acciones hacia un desarrollo más sostenible y participativo para la institución. (Unday et al., 2017)

La sistematización es un análisis crítico de una o varias experiencias vividas a través del ordenamiento y la reconstrucción de una actividad realizada, la cual se puede identificar el proceso que se vive en la experiencia revisando cada etapa y reconociendo los factores que influyen en el desarrollo de la actividad el cómo se relaciona entre sí, lo que permite identificar y comprender que la sistematización no solo organiza la información sino que también ayuda a interpretar con claridad el sentido y los resultados del proceso vivido durante la experiencia. (Burbano, 2018)

A partir de la investigación se puede determinar que la sistematización es un proceso basado en las vivencias de las prácticas experimentadas, se puede determinar que esta consiste en detallar de manera ordenada y a la vez asegurar el conocimiento adquirido durante la formación de las actividades, mediante la participación o actuación en un campo laboral real, tiene la finalidad de intervenir de manera positiva en una institución y lograr compartir las experiencias con otras personas lo cual esto nos permite tener una capacidad de resolver diferentes problemáticas presentadas dentro del campo laboral, además aportar con ideas de mejoramiento para la organización para constituir un factor importante para el aprendizaje cómo estudiante.



1.1.2. Gestión documental

La gestión documental es de suma importancia, en empresas públicas la cual es un conjunto de tecnologías y técnicas utilizada para la gestión de documentos en una empresa, institución u organización que nos permite administrar el flujo de documentos en lo que dure su ciclo de vida, una gestión documental son programas gestionadas de bases de datos que disponen de una tecnología eficiente para documentar la información y comunicación correcta y adaptándose a las realidades de cada organización. (Romero, 2021)

En este sentido, la gestión documental trasciende el simple almacenamiento de papeles; se configura como un control sistemático y eficaz que abarca desde el momento mismo de la creación o recepción de un documento, pasando por su conservación organizada, su recuperación oportuna hasta su disposición final o eliminación, cuando así lo determinen las normativas vigentes. Este proceso integral incluye además la protección de la información y la facilitación del acceso a la misma, asegurando siempre su integridad, autenticidad y disponibilidad en el momento que se requiera.

Ciclo de vida de los documentos

Para comprender cabalmente la gestión documental, es fundamental analizar el ciclo de vida que experimenta todo documento dentro de una institución, el cual se desarrolla en varias etapas interconectadas:

- **Creación o recepción:** Es la etapa inicial donde el documento nace, ya sea generado internamente por la propia institución o recibido de fuentes externas como proveedores, entidades de control o clientes. En este momento se determina su valor administrativo, legal o histórico. (Rosas et al., 2019)



- **Trámite y circulación:** El documento se desplaza por las diferentes áreas de la organización para ser revisado, aprobado, firmado o utilizado en los procesos correspondientes.
- **Organización y clasificación:** Se ordenan los documentos según criterios establecidos (tipología, fecha, asunto, proceso), facilitando su ubicación posterior.
- **Almacenamiento y conservación:** Se guardan los documentos de manera segura, tanto en formato físico como digital, preservando su integridad y asegurando su acceso controlado.
- **Recuperación y consulta:** Cuando se requiere información, el sistema de gestión permite localizar y acceder rápidamente a los documentos necesarios.
- **Disposición final:** Una vez cumplido su valor administrativo, los documentos se evalúan para determinar si deben ser transferidos a archivo histórico, conservados permanentemente o eliminados de manera segura y autorizada

3.2.3. Importancia en las entidades públicas

La gestión documental adquiere una relevancia aún mayor en el ámbito de las entidades públicas, donde la administración de la información está directamente vinculada con principios constitucionales como la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información ciudadana. Un sistema documental eficiente garantiza que las decisiones administrativas queden debidamente sustentadas y registradas, que los derechos de los ciudadanos sean protegidos mediante evidencia documental y que los recursos públicos se administren con trazabilidad y claridad.

Asimismo, en el sector público, los documentos constituyen la memoria institucional y la prueba fehaciente de los actos administrativos. Sin una gestión adecuada, se corre el riesgo de



perder información valiosa, de incumplir normativas legales y de generar opacidad en los procesos, lo cual puede derivar en responsabilidades administrativas e incluso penales para los servidores públicos

4.2.3. Control Interno

Elaboración de cuadros comparativos de ofertas

- **Publicación del procedimiento**

Una vez que la entidad pública haya finalizado la creación del procedimiento en este caso allí publicado a través del sistema de la plataforma: SERCOP, se realiza la auto invitación lo que intervienen los proveedores, ellos podrán auto invitarse para el procedimiento de subasta inversa electrónica donde consta desde la fecha y hora de publicación hasta la fecha antes y la hora límite de la entrega de la propuesta, el proveedor debe registrarse con el código CPC ya sea del bien o servicio, luego se podrá auto invitar en la plataforma en la opción que dice registrarse, luego procederá a realizar los proveedores preguntas sobre los pliegos y la institución deberá contestarlas, respondiendo en la fecha de publicación, hasta la fecha de hora límite de la respuesta, en caso de que la institución no contestes las preguntas de los proveedores habrá una alerta en la cual mostrará un mensaje indicando lo establecido del inciso 3 del artículo 34 de la Ley Orgánica del sistema nacional de contratación pública, ya que sin embargo se procederá a la cancelación del procedimiento. (Sercop, 2016)

- **Entrega de propuesta**

En la entrega de propuesta los proveedores interesados en continuar en el proceso deberán emitir una oferta técnica de forma física y directamente a la entidad contratante, dónde van a registrar el valor agregado ecuatoriano en el sistema desde la fecha y hora límite de respuesta hasta



la fecha de y hora límite de la entrega propuesta, los proveedores que no hayan enviado la oferta quedarán simplemente deshabilitado el proceso.

- **Calificación de los ofertantes**

La calificación de los ofertantes, la entidad revisará la integridad de la oferta técnica y económica pero como es en el caso de subasta inversa electrónica la entidad solo debería revisar la oferta económica en lo que es la etapa puja o negociación según sea el caso que se evidencie dentro de la plataforma ya sea el valor de la oferta económica de mejor costo, en el caso de subasta inversa la oferta se analiza con cada uno de los parámetros establecidos, se revisa si cumple con los parámetros indicados y se deriva que es un ofertante calificado y si no cumple al menos con uno de los parámetros establecidos se puede decir que es un ofertante que no ha calificado.

Elaboración de cuadros comparativos de ofertas

Se realizaron cuadros comparativos con la información de los ofertantes en los procesos de contratación pública. Esta actividad consistió en recopilar precios, condiciones y características técnicas de los proveedores para facilitar la selección más favorable para la institución

Ingreso de documentación al SERCOP

SERCOP: Servicio Nacional de Contratación Pública. Es el organismo técnico rector de la contratación pública en Ecuador

La documentación ingresada al SERCOP debe consistir en:

- La publicación,
- Recepción y
- Evaluación de ofertas



El personal responsable da seguimiento a cada etapa del proceso desde la convocatoria hasta la adjudicación, para verificar el cumplimiento tanto de los requisitos, legales, técnicos y económicos por parte de los ofertantes.

En la empresa Estudios y Construcciones ULEAM. EP hay una deficiencia clara en la documentación: existen archivos digitales, pero no están respaldados en papel, y faltan documentos esenciales que deben acompañar cada proceso. Esto es un problema grave durante las auditorías, porque sin los documentos físicos organizados y sin los papeles obligatorios que respaldan la información, no se puede comprobar que todo se hizo conforme a la ley. La falta de evidencia ordenada y completa impide verificar la legalidad y transparencia de los procesos de contratación.

- **Corrección y revisión de contratos durante el proceso de prácticas**

Durante el proceso de las prácticas se revisaron contratos de bienes y servicios para verificar su correcta redacción, fechas de ejecución, garantías y cumplimiento de los términos legales en algunos casos se realizaron observaciones y correcciones sugeridas a los documentos lo cual esta actividad permitió mejorar la calidad técnica y jurídica de los contratos evitando futuras observaciones por parte de los entes de control

- **Digitalización y archivo de expedientes en el transcurso de las prácticas profesionales**

Una parte esencial fue la organización y digitalización de expedientes físicos y electrónicos de los años 2024 y 2025 se ordenaron actas de entrega, actas de garantías, contratos y facturas asegurando su almacenamiento sistemático y fácil acceso en el sistema de gestión documental, lo cual esto contribuyó optimizar la trazabilidad y conservación de la información institucional

- **Ingreso de documentación en la plataforma SERCOP en el transcurso de las prácticas preprofesionales**



Se realizó el registro de documentación en la plataforma de Servicio Nacional de contratación pública, específicamente en el módulo de catálogo electrónico la actividad implicó la actualización, carga de contratos, procesos, adquisición de bienes y servicios en los años 2024 y 2025.

1.2. Marco legal

1.2.1. Ley o normativa

- **Ley Orgánica De optimización y eficiencia de trámites administrativos**

En este sentido, La Ley Orgánica para optimización y eficiencia de trámites administrativos el artículo 3, Se debe evidenciar el compromiso de una gestión pública que sea eficiente y orienta una administración más ágil sus principios buscando una garantizar que los trámites administrativos se desarrollen con transparencia, realizando un adecuado de tecnologías, reduciendo errores en la documentación, duplicidad de información y promoviendo una confianza en la institución para fortalecer la seguridad jurídica y responsabilidad de las entidades pública fomentando una cultura de mejora continua en los servicios, lo cual esto impulsa a un administración más ágil accesible y eficaz.

1.2.2. La ISO 15489

Es la que regula la gestión de documentos de archivos ya sea en organizaciones tanto públicas o privadas, para clientes externos o internos esta ISO consiste en asegurar la disponibilidad de los documentos de archivo en el curso de las actividades de una organización que sean de calidad y acorde a las normas internas y el entorno de las mismas la cual representen claramente las acciones autorizadas por un proceso de rendición de cuentas de una evidencia institucional o ya sea por una sociedad en su conjunto, también ayuda a cumplir con requisitos legislativos y normativos para dar una protección en lo que es los litigios incluyendo la gestión de riesgo en relación con la existencia o ausencia de evidencia dentro de las actividades realizadas



para una organización, o ayuda a proteger los intereses de la organización y derechos de los empleados tanto los clientes, las partes interesadas presentes, y futuras lo cual apoya una documentación de las actividades de investigación de desarrollo de los resultados de la investigación archivada proporcionando evidencia de actividades. (PALMA, et al., 2025)

1.2.5 Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación pública

La Ley Orgánica del sistema de contratación pública es la que ayuda a regular los principios procedimientos y mecanismos mediante el cual las instituciones del Estado ecuatoriano adquieren bienes, contratos, servicio, ejecutan obras garantizando el uso eficiente y transparente para de los recursos públicos, esta ley establece obligaciones de responsabilidades a las entidades contratantes y proveedores, a través del sistema oficial administrativo llamado SERCOP la cual determina las infracciones y sanciones aplicables con el fin de asegurar la legalidad, igualdad, oportunidad y un control eficiencia para la mejor rendición de cuentas en la contratación pública.

1.2.4 Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación pública

Esta normativa es complementaria, ya que desarrolla y detalla la aplicación de ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, la cual establece procedimientos requisitos y fases específicas para la contratación de bienes, servicios y obras por parte de la entidad del estado, también ayuda a regular un uso obligatorio de la plataforma SERCOP en la parte de compras pública lo que precisa una responsabilidad de las entidades contratantes y los proveedores, define lineamientos para el registro de la presentación de documentos control, ejecución y aplicación de sanciones con el fin de garantizar una eficacia y un cumplimiento.

1.2.5 Normativa SERCOP.

La SERCOP nos menciona que se debe mantener una presentación obligatoria veraz y oportuna acuerdo a la información legal técnica y financiera los proveedores a través del sistema oficial



de contratación pública compras públicas, pueden participar a través de los procesos de contratación con el estado, al incumplir estas obligaciones ya sea por la entrega tardía, la incompleta información o por la presentación de información falsa conlleva a sanciones administrativas, direccionadas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación pública en su artículo 106 donde nos habla sobre conductas que constituyen infracciones por parte de los proveedores, entre ellas es no actualizar información dentro de los plazos establecidos, participar en procedimientos sin estar habilitado lo que es el registro único de proveedores, proporcionar información falsa o declaraciones erróneas dentro de un proceso de contratación pública.

Otra de las sanciones en Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación pública en el artículo 107 este tipo de sanciones se puede dar por la suspensión en el registro único de proveedores entre lo que son 60 y 180 días, asimismo puede haber una reincidencia en la suspensión de extenderse a 181 días y 360, durante el periodo de suspensión no podrá participar en ningún proceso de contratación pública, ni de recibir invitaciones por parte del SERCOP con las resoluciones sancionadas emitidas por en el caso de que se confirme se suspende lo que es los proveedores por varias declaraciones erróneas o información incorrecta.

1.2.6 Normativa COSO

El modelo COSO es un marco de control interno qué identifica riesgos, fortaleza para los procesos administrativos y financieros mejorando el cumplimiento de los objetivos institucional, la finalidad es proporcionar la seguridad razonable sobre la eficiencia operativa, confiabilidad de la información y el cumplimiento de las normas lo cual ayuda a prevenir fraudes errores, pérdidas dentro de la empresa también es considerado como una herramienta de gestión ya que permite evaluar continuamente el desempeño organizacional lo que establece un mecanismo de control



para reducir riesgos y optimizar la toma de decisiones, compuesto por 5 elementos fundamentales que es: el ambiente de control, la evaluación de riesgos, actividades de control, comunicación y supervisión para fortalecer lo que es una estructura organizacional y un mejor modelo de gestión administrativa.

El modelo COSO se alinea directamente con la problemática identificada, demostrando que las falencias encontradas se originan por la ausencia de controles estructurados y que su solución radica en implementar estos lineamientos para fortalecer el orden, reducir reprocesos y garantizar que cada proceso de contratación pública se desarrolle con transparencia, respaldo documental y sujeción a la normativa vigente.



CAPITULO II

2. Descripción de la empresa

2.1. Presentación de la empresa

La empresa pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP, es una entidad que está adscrita a la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, la cual surgió con el fin de fortalecer la vinculación de la universidad con la sociedad ofreciendo servicios técnicos, profesionales y especializados, su creación institucional, se registra el 16 de septiembre del 2022 consolidándola como una empresa pública universitaria dedicada a la ejecución de proyectos estratégicos, orientado a la formulación, ejecución, evaluación de proyectos de ingeniería, construcción y consultoría para el desarrollo de estudios técnicos, análisis de suelos, diseños arquitectónicos, ejecución de obras civiles, la cual presta servicio de capacitación y acompañamiento profesional en diversas áreas contribuyendo a la gerencia de conocimiento y desarrollo tecnológico dentro o fuera de la universidad.

Con el tiempo la empresa ha fortalecido su infraestructura y capacidad técnica, ampliando su participación en proyectos de impacto social comunitario y académico; esta empresa está dirigida por un gerente general designado por la universidad y continúa consolidándose como un actor clave en la ejecución de obras y estudios técnicos alineándose con su trabajo la misión institucional aporta al progreso de la sociedad mediante conocimiento aplicativo innovación y servicios especializados en gestión pública, se materializa en la ejecución transparente y eficiente de proyectos financiados por organismos públicos privados o comunitarios asegurando una eficiencia en el control y cumplimiento normativo.

Su propósito es contribuir al desarrollo territorial mediante la transferencia de conocimiento la aplicación de tecnología y el fortalecimiento del vínculo entre la Academia y el sector productivo.



Misión de la empresa.

La empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP, tiene como misión ofrecer servicios eficientes, mediante procesos de calidad, relacionados a la formulación, ejecución y evaluación de proyectos, consultorías, capacitaciones, asesorías técnicas, estudios, construcciones, y demás necesidades requeridas por la sociedad en las distintas áreas del conocimiento.

2.2. Ubicación de la empresa

- Institución: Estudios y Construcción ULEAM-EP
- Dirección: Campus ULEAM, a un costado izquierdo de la puerta N°2".
- Teléfono: 0983101815

Nombre del emprendimiento:	EMPRESA PÚBLICA ESTUDIOS Y CONSTRUCCIONES EP
Ubicación:	Campus ULEAM a un costado izquierdo de la puerta N°2".
Croquis:	
Ruc:	139008861900
Teléfono:	0983101815
Correo electrónico:	gerencia@uleam-ep.ec
Número de empleados:	Más de 10 empleados



2.3. Visión de la empresa.

Ser una institución de excelencia, cumplimiento con altos estándares de calidad en los servicios de investigación, capacitación, consultorías, asesorías y producción, mediante programas, proyectos y alianzas estratégicas enfocadas en diversos sectores de la matriz productiva del país, contribuyendo de manera, eficiente y proactiva.

2.4. Valores de la empresa

La Empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP se dedica a ofrecer servicios de alta calidad en proyectos, consultorías, capacitaciones, asesorías técnicas, estudios y construcciones. Mediante alianzas estratégicas y una mentalidad proactiva, busca contribuir eficazmente al desarrollo de diversos sectores del país, impulsando el progreso y el crecimiento sostenible con soluciones innovadoras.

En nuestra empresa, nos guiamos por una serie de valores fundamentales, entre los cuales se incluyen:

- Eficiencia.
- Calidad.
- Excelencia.
- Responsabilidad.
- Colaboración.



2.5. Organigrama estructural

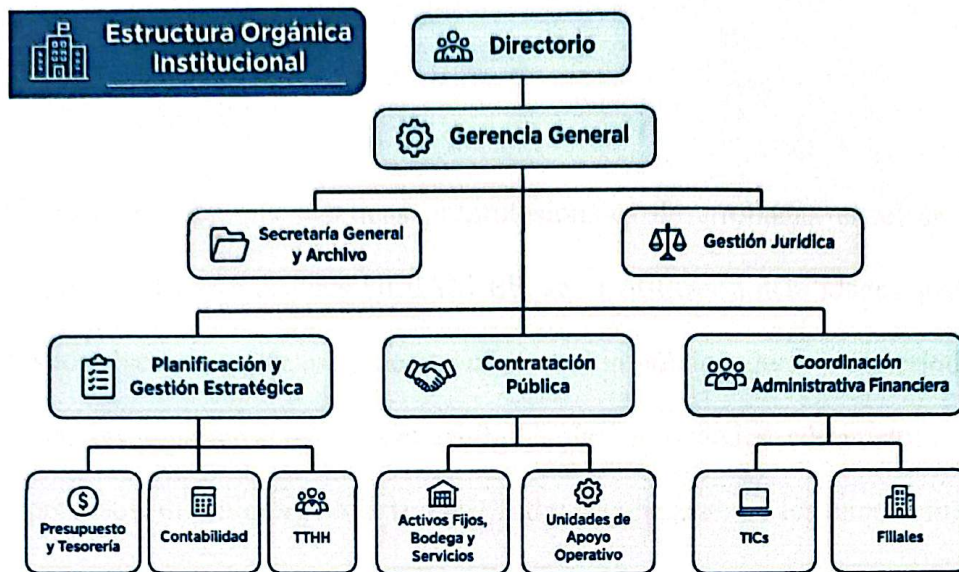


Ilustración 1 Nota: La figura muestra el organigrama organizacional de la Empresa Pública

2.6. Contexto de la experiencia

En el área de compras públicas cumple un rol fundamental que se encarga de planificar ejecutar y controlar procesos de adquisiciones de bienes contratación de servicios y ejecución de obras necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la empresa, lo cual en el área de compras públicas, inicia un proceso de acuerdo a necesidades institucionales las cuales se consolidan e incluyen en el plan anual de contratación lo que permite programar de manera adecuada y ordenada las adquisiciones y contrataciones previstas una vez que se complete el proceso se registra y gestiona a través de la página institucional del SERCOP para la publicación, recepción y evaluación de ofertas, el personal responsable da seguimiento a cada etapa del proceso desde la



convocatoria hasta la adjudicación, para verificar el cumplimiento tanto de los requisitos, legales, técnicos y económicos por parte de los ofertantes.

2.2.1 Problemática

En el marco de mis prácticas preprofesionales desarrolladas en el área de Públicas Estudios y Construcciones ULEAM-EP, se identificaron debilidades sustanciales en la gestión documental de los procesos contratación pública, durante el período 2024-2025.

Estas deficiencias incidieron en el desarrollo de las actividades administrativas, generando retrasos, reprocesos, dificultades en la trazabilidad y seguimiento de los expedientes, además del riesgo de mantener documentación incompleta o desorganizada.

Ante esta situación, se evidenció la necesidad de fortalecer el control documental mediante procedimientos estandarizados que permitan mejorar la revisión, verificación, registro y archivo de los documentos, contribuyendo así a una gestión administrativa más eficiente y ordenada.

2.2.2 Árbol de problema

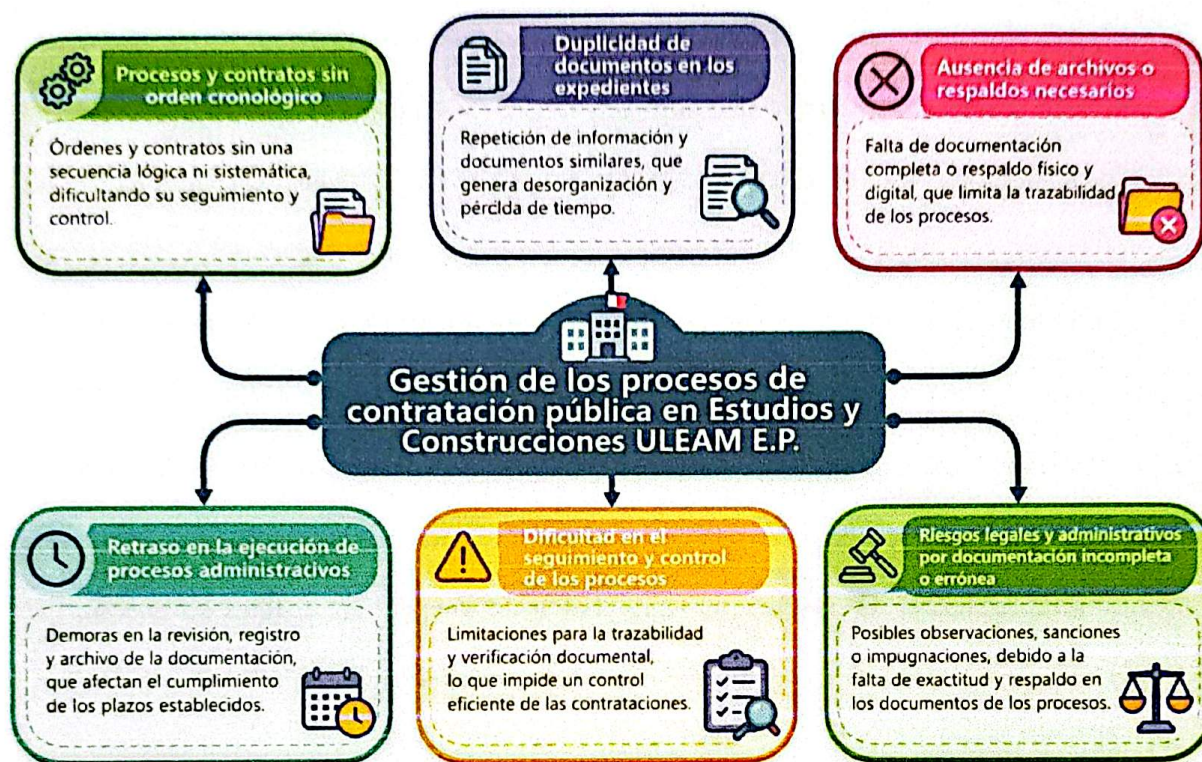


Ilustración 2 Nota: diagrama o árbol de problema en el que se detalla las causa y efectos

2.2.4 Alcance

La presente sistematización, se llevará a cabo en el área de compras publica de la empresa Estudios y Construcciones ULEAM E.P, y se enfoca específicamente en el registro, organización y control de documentos de compras publica que durante el desarrollo de las practicas se ejecutaron actividades relacionadas con el procesos con el manejo de expedientes digitales y supervisión de documentación habilitante de cada proceso lo que permitió identificar las debilidades y fortalezas del sistema actual de la empresa.

La sistematización se enmarca en lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior mediante el Artículo 87 del (LOES), normativa que promueve la participación de los estudiantes previos a la obtención del título deberán acreditar servicios a la comunidad mediante prácticas o pasantías preprofesionales.

El periodo de análisis corresponde al período 2024-2025, lapso en lo cual se desarrollaron las actividades de prácticas profesionales.

El trabajo se encuentra en los procesos de registro y gestión en el sistema SERCOP; herramienta que permite a la entidad realizar la planificación, publicación y administración de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras de la empresa Estudios y Construcciones ULEAM-EP, facilitando el cumplimiento de normativas vigente que permite gestionar las contrataciones públicas.



2.3 Objetivos

Objetivo general

Elaborar un manual de procedimientos para el área de compras públicas de la empresa Estudios y Construcción ULEAM. EP para optimizar los procesos administrativos de contratación.

2.4.1 Objetivos específicos

- Identificar las debilidades o procedimiento en el control documental de los procesos administrativos del área de compras pública visualizando los errores frecuentes en elaboración revisión y de direccionamiento de los procesos.
- Analizar los procedimientos actuales que se utilizan en la recolección y almacenamiento de documentos en los diferentes tipos de procesos de contratación pública considerando la normativa vigente y las normas de control interno emitidas por la Contraloría general del Estado.
- Diseñar un manual de procedimientos estandarizados que establezca las actividades, responsable, formatos, lineamientos para la gestión documental y el desarrollo de los procesos administrativos del área de compras públicas.



2.4.2 Justificación

La sistematización de la experiencia adquirida en el área de Compras Públicas de Estudios y Construcciones ULEAM-EP se justifica por la necesidad de diagnosticar y corregir las deficiencias en la gestión documental de los procesos de contratación pública. Durante las prácticas, se observaron errores en el registro, fechas incorrectas y expedientes incompletos, situaciones que comprometen la transparencia y validez de los procesos. Ante esta realidad, resulta indispensable reflexionar sobre las prácticas actuales y proponer mecanismos que fortalezcan el control interno y la organización documental de la institución.

Esta presente sistematización tiene el objetivo de favorecer, el logro de los objetivos planteados como estrategias para el mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos, dentro de las principales observaciones que se evidenciaron fueron los procesos con fechas erróneas, registros de nombres incorrectos del destinatario, expediente administrativo incompleto, lo cual esto genera retrasos visualizando que estas deficiencias inciden directamente a la trazabilidad, transparencia y validez del proceso de compras pública.

Este procedimiento posee una relevancia académica clara permitiendo al estudiante ofrecer una experiencia educativa de conocimientos teóricos relacionados con la gestión administrativa en procesos de contratación pública, control documental para así fortalecer habilidades de análisis crítico, competencias profesionales y generando soluciones concretas a problemas reales para la importancia de un orden administrativo y un cumplimiento riguroso de los procedimientos establecidos de acuerdo a la norma vigente.

La importancia de este anteproyecto de sistematización está sustentada con proyectos similares desarrollados en entidades públicas para facilitar una renovación de sus procedimientos y optimización de recursos disponibles, finalmente la experiencia adquirida nos ha permitido



realizar ajuste interno para optimizar una trazabilidad eficiente y en cumplimiento de la normativa de contratación pública dentro de sus procesos operativos.

2.4.3 Descripción general de la experiencia practica

La empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP, me brindo la oportunidad de integrarme al entorno laboral de una institución pública, permitiéndome aplicar conocimientos adquiridos durante mi formación académica en el contexto real y profesional.

Esta experiencia práctica ha contribuido significativamente al desarrollo personal profesional tales como el trabajo en equipo, comunicación, comprensión de los procesos propios de una empresa pública.

Está entidad se caracteriza por su compromiso eficiente, calidad y colaboración, orientando a sus acciones a fortalecer el componente académico y productivo de la comunidad universitaria.

Durante el periodo de prácticas fue una experiencia de gran aprendizaje, en cuál me permitió aplicar conocimientos adquiridos en información profesional y comprender procesos de una entidad pública, lo que permitió observar algunas inconformidades relacionadas con el uso interno en la documentación, lo que se puede evidenciar que se debe fortalecer la infraestructura del control interno de los de la documentación respectiva de la institución.

A pesar de los errores visualizados, la experiencia dentro de la empresa fue gratificante y conductivo permitiéndome visualizar una visión más actualizada de un entorno laboral de una empresa pública, desarrollar habilidades blandas y competentes para una mayor efectividad durante el proceso profesional de la vida, el ambiente laboral fue un de manera cordial y constante aprendizaje porque nos enriqueció de manera significativa mi proceso formativo.



Finalmente, expreso mi más sincero agradecimiento a la empresa Pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP, así como la apertura para poner en práctica mis conocimientos en un entorno laboral realista, fue fundamental para el fortalecimiento a mi competencia profesional y comprender la responsabilidad que implica una gestión administrativa dentro de un sector público.

2.4 Metodología de investigación

Para el desarrollo de la sistematización de experiencias se consideró un enfoque cualitativo, orientado a la descripción y comprensión de las situaciones presentadas durante las prácticas en el área de Compras Públicas de Estudios y Construcciones ULEAM-EP. Desde este enfoque, se buscó recopilar información relacionada con las actividades, procedimientos y manejo documental de los procesos, considerando las experiencias y situaciones observadas en el entorno institucional.

La aplicación de este enfoque permitió abordar la experiencia desde una perspectiva descriptiva, considerando aspectos relacionados con la organización documental, revisión de expedientes, elaboración de memorándums, documentación habilitante, seguimiento de procesos y archivo.

A través de la observación directa y de campo, se pudieron reconocer diferentes situaciones que requerían fortalecimiento dentro de la gestión documental, entre ellas documentación incompleta, errores en los documentos administrativos, inconsistencias en registros y falta de uniformidad en la organización de los expedientes.

De esta manera, el enfoque cualitativo se relacionaría con el propósito de comprender y reconstruir la experiencia vivida, tomando como referencia las actividades desarrolladas y las situaciones identificadas durante el período de prácticas, para posteriormente orientar una propuesta de mejora relacionada con el control y la gestión documental



2.4.1 Modalidad de investigación

2.4.1.1 Modalidad bibliográfica

(CARBAJAL, 2020), define la modalidad bibliográfica o documental es aquella que selecciona, organiza, interpreta y analizar información sobre un objeto de estudio a partir de fuentes documentales, tales como libros, documentos de archivo, hemerografía, registros audiovisuales, entre otros, esta modalidad permite recopilar información relevante y confiable para el análisis del tema de estudio así facilitando la construcción del marco teórico y el desarrollo de la de los objetivos planteado.

La información bibliografía proveniente de fuentes académicas, ya sea de libros, artículos científicos y revistas la cual nos ayudaron para el desarrollo del nuestro proyecto de sistematización.

2.4.1.2 Método descriptivo

El método descriptivo inicia desde la observación directa del investigador y del conocimiento que se obtiene mediante la lectura de las informaciones aportadas, su objetivo es exponer con mayor rigor la metodología e informar significativamente sobre la realidad (Abreu, 2015)

El método descriptivo ayuda a describir y analizar de manera objetiva, ordenada las actividades y procesos que se desarrollaron durante la ejecución de las practicas lo cual esto permitió caracterizar la realidad institucional y visualizar fortalezas, aspectos susceptibles para la



mejora sirviendo como base para la elaboración de conclusiones y recomendaciones dentro del proceso de sistematización

2.4.2 Técnicas de investigación

2.4.2.1 Observación directa.

(Campos, 2012), direcciona, que el método de observación es la más sistematizada para el registro visual y verificable de lo que se permite conocer, captando de manera objetiva lo que ocurre en el mundo real ya sea para describirlo, analizarlo o explicarlo desde una perspectiva científica, a diferencia de lo que ocurre en el mundo empírico.

La observación directa, permitió presenciar, registrar las actividades, procedimientos y comportamiento durante el desarrollo de las practicas a través de esta técnica, se obtiene información real, y verificable sobre cómo se ejecutan los procesos, lo cual permitió identificar errores durante el desarrollo de las experiencias vividas

2.4.2.2 Observación de campo

La observación de campo es una técnica de recolección de información utilizada en el proceso de sistematización, desarrollada de forma directa y sistemática en el entorno real de la institución. Esta técnica permitió registrar de manera objetiva los procesos, procedimientos y dinámica de trabajo del área de Compras Públicas de Estudios y Construcciones ULEAM-EP, facilitando la identificación de funciones, responsabilidades y condiciones operativas durante el desarrollo de las prácticas.



Para su aplicación se utilizó como instrumento una ficha de observación, estructurada con criterios relacionados con la gestión documental de los procesos de contratación pública. La ficha permitió observar aspectos vinculados con la integridad de la documentación, elaboración y registro de memorándums, controles previos al archivo, organización de los expedientes, aplicación de la matriz de semaforización y actualización de la documentación.

La ficha empleó una escala de valoración de 1 a 5, complementada con un espacio destinado al registro de las situaciones observadas.

El procedimiento comprendió la observación de las actividades desarrolladas durante las prácticas, la revisión de la documentación y el registro de la información obtenida en cada criterio. A través de este proceso se pudieron reconocer situaciones relacionadas con documentación incompleta, observaciones en la elaboración y registro de memorándums, tiempos de emisión y criterios de organización documental, aspectos que permitieron orientar la revisión de la gestión documental del área.

Para el análisis de los resultados se consideró la valoración obtenida en cada criterio y la descripción registrada en la ficha, relacionando la información recopilada con las actividades desarrolladas durante las prácticas.

Este análisis permitió reconocer aspectos susceptibles de fortalecimiento en la gestión documental y establecer elementos de referencia para la propuesta de procedimientos de revisión, verificación, registro y archivo.

La matriz de semaforización se consideró como un mecanismo complementario para la revisión del estado de la documentación de los procesos.

2.5 Descripción sustentada de cada una de las actividades



Durante el desarrollo de las prácticas preprofesionales en el área de Compras Públicas de Estudios y Construcciones ULEAM-EP, se participó en diferentes actividades relacionadas con la gestión documental y administrativa de los procesos de contratación pública.

Entre las actividades desarrolladas se encontró la revisión y verificación de la documentación de los expedientes, considerando la integridad de la información, fechas, valores, destinatarios y demás elementos correspondientes a cada proceso. Asimismo, se realizó la revisión de la documentación habilitante, considerando los requisitos establecidos para los procesos de contratación y las disposiciones aplicables del SERCOP.

Esta actividad permitió la elaboración de cuadros comparativos de los ofertantes, actividad que permitió organizar y contrastar la información presentada por los diferentes proveedores, facilitando la revisión de sus propuestas dentro de los procesos correspondientes. Esta actividad contribuyó al desarrollo de criterios para el manejo, organización y análisis de la información relacionada con las ofertas recibidas.

Dentro de las actividades realizadas se incluyó la elaboración, revisión y registro de memorándums, verificando aspectos relacionados con fechas, destinatarios y contenido de la documentación.

De igual manera, se efectuó el seguimiento de los procesos de contratación, mediante la revisión de la documentación generada durante su desarrollo, procurando mantener la continuidad y trazabilidad de los expedientes. Asimismo, se realizó la revisión y registro de información correspondiente en la plataforma SERCOP, considerando los tiempos establecidos para cada proceso.



Como parte de la experiencia práctica, se realizó la organización y archivo de los expedientes, considerando los diferentes tipos de procesos de contratación pública y aplicando criterios de orden documental que facilitaran su consulta y seguimiento.

En estas actividades se aplicó la matriz de semaforización como mecanismo de verificación del estado de la documentación, permitiendo reconocer aquellos expedientes que requerían revisión o actualización documental.

En conjunto, estas actividades permitieron fortalecer los conocimientos relacionados con la gestión documental, contratación pública, control interno y seguimiento administrativo, además de adquirir experiencia práctica en la revisión, organización y tratamiento de la documentación que sustenta los procesos de contratación. La experiencia permitió reconocer situaciones susceptibles de fortalecimiento y establecer elementos de referencia para la elaboración de la propuesta de procedimientos dirigida al área de Compras Públicas

2.6 Reconstrucción de la experiencia

La experiencia práctica se desarrolló en el área de Compras Públicas de Estudios y Construcciones ULEAM-EP, durante el período comprendido entre el 21 de abril y el 22 de mayo de 2025, con un total registrado de 140 horas.

Durante la primera etapa se realizó la inducción y reconocimiento de la institución, seguido de la revisión y verificación de documentación relacionada con autorizaciones de compras públicas, informes de trabajo y cumplimiento contractual de proyectos.

Posteriormente, las actividades se orientaron al análisis de expedientes físicos y digitales, revisión de actas de garantía, comprobación de firmas, fechas, sellos y numeración documental, así como a la elaboración de cuadros comparativos de las ofertas con la información correspondiente de los



ofertantes. En el desarrollo de las prácticas se efectuó el ingreso de documentación de procesos de catálogo electrónico a la plataforma SERCOP, la revisión de documentación requerida para auditorías internas y la digitalización de archivos correspondientes a procesos anteriores. Finalmente, se continuó con la revisión de contratos, términos de referencia, expedientes físicos y digitales, facturas y documentación de respaldo, además de su organización y archivo en los respectivos expedientes.

La secuencia de estas actividades permitió conocer de manera directa el tratamiento documental aplicado a los procesos de contratación pública y reconocer aspectos susceptibles de fortalecimiento en la revisión, organización, seguimiento y conservación de la documentación.

Tabla 1

Matriz de reconstrucción

Detalle		Descripción
Inducción y reconocimiento del área	y	Etapa inicial: durante el período de prácticas comprendido entre el 21 de abril y el 22 de mayo de 2025, se realizó el reconocimiento de la institución y del área de Compras Públicas, junto con la revisión inicial de documentación relacionada con los procesos administrativos y de contratación.
Revisión y verificación documental		Etapa de revisión: durante el periodo de prácticas se efectuó el análisis y verificación de expedientes físicos y digitales, actas de garantía, contratos, términos de referencia, facturas, memorándums y documentación de respaldo. Estas actividades permitieron conocer el tratamiento y organización de la documentación correspondiente a los procesos de contratación pública.
Análisis y comparación de ofertas		Etapa de análisis: durante el período de prácticas se realizaron cuadros comparativos de las ofertas, organizando la información correspondiente a los diferentes ofertantes de los procesos revisados.
Registro, digitalización y seguimiento documental		Etapa de gestión documental: durante el período de prácticas se realizó el ingreso de documentación de procesos de catálogo electrónico en la plataforma SERCOP, además de la digitalización y revisión de documentación correspondiente a



	procesos anteriores. Estas actividades permitieron fortalecer el conocimiento sobre el registro, conservación y seguimiento de la información documental.
Organización y archivo de expedientes	Etapa de organización y cierre documental: durante el período de prácticas se efectuó la organización de documentación y su incorporación a los respectivos expedientes, incluyendo facturas, garantías y demás respaldos relacionados con los contratos. Esta etapa permitió reconocer la importancia de mantener una adecuada estructura documental para facilitar la consulta y trazabilidad de los procesos.

Tabla 1 Nota. La tabla presenta las prácticas identificadas en el proceso de compras públicas, su situación actual, las oportunidades de mejora y las acciones propuestas para fortalecer el control y seguimiento de las operaciones. Elaboración propia

2.6.1. Relación de la práctica con la carrera auditoría control y gestión

Las practicas realizadas en la empresa pública Estudios y Construcciones ULEAM-EP en el área de compras públicas permitió fortalecer los conocimientos adquiridos de la carrera de auditoría y control de gestión, lo que se evidencia en los logros de aprendizaje y en la participación de los procesos de adquisición ya sea un servicio o de un bien en los cuales se manejó la normativa de contratación pública verificando que se cumpla más que nada en la documentación habilitante para el seguimiento del proceso establecido por el portal de compras públicas.

Asimismo, podemos determinar qué se desarrollaron habilidades relacionadas con el control interno, revisión de proceso administrativo, organización de documentación y revisión, verificación, organización de los procesos de contratación esta actividad nos permitió comprender la transparencia con el cumplimiento normativo en las empresas públicas logrando una formación profesional adecuada y desarrollando capacidades para adaptarnos a situaciones reales en el entorno laboral.



De igual manera la práctica contribuyó al desarrollo de un criterio profesional ya que fue necesario enfrentar situaciones reales en las cuales se detectaron inconsistencias y se buscó soluciones de forma inmediata por lo cual se aplicó conocimientos adquiridos en asignaturas como auditoría gubernamental, lo cual nos permitió comprender la teoría aprendida en el aula y se fundamentó a través de la experiencia práctica.

Por último, las prácticas no han ayudado a reforzar conocimiento que se ha adquirido en el aula y nos ha servido de un gran valor cuando se aplican con responsabilidad y con sentido crítico del ámbito laboral lo cual nos permitió alcanzar un crecimiento profesional y personal alcanzado durante la etapa de las prácticas dentro de la empresa pública.



Tabla 2

Cronograma.

Actividades	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Análisis preliminar del tema de investigación y delimitación de variables de estudio	X				
Elaboración, ajuste y validación de la justificación de estudio	X	X			
Seguimiento y revisión sistemática de las actividades planificadas		X	X		
Diseño del planteamiento de problema, formulación de objetivos, definición de variables conceptuales y desarrollo del marco teórico		X	X		
Revisión y aplicación de norma APA análisis de literatura científica y estructuración del diseño metodología			X	X	
Definición del método de investigación, técnicas, instrumentos de recolección de información, validación del cronograma, bibliografía e informe final				X	X

Tabla 2 Elaborado Katy Tumbaco Mosquera



Capítulo III

Propuesta

3.1 Título

Diseño de un manual de procedimiento para optimizar los procesos administrativos en el área de compra pública de la empresa Estudios y Construcciones ULEAM- E.P

3.2 Justificación de la propuesta

La empresa estudio y construcciones ULEAM E.P, entidad del sector público la cual gestiona recursos públicos la cual requiere de planificación, administración y control de fondos destinados a la ejecución de proyectos, obras, consultoría, asesoría técnica y estudio especializados acorde a las normativas vigente, durante el desarrollo de las practicas se evidencio en el área de compra públicas se identificó debilidades con el control de los procesos administrativos lo cual se detectó inconsistencias en algunos verificaciones de documentos, en retrasos, emisión y entrega de memorándums errores en la redacción de dichos documentos a quien va dirigido.

En función de ello se sugiere la necesidad de elaborar un manual de procedimientos que permita organizar y optimizar las actividades del área de compras públicas para contribuir una al cumplimiento eficientes de los procedimientos administrativos y garantizando la correcta aplicación normativa vigente y proporcionando una herramienta practica para mitigar o reducir los errores.

3.3 Objetivos

3.3.1 Objetivo general

Elaborar un manual de procedimientos para el área de compras públicas de la empresa Estudios y Construcción ULEAM-EP para optimizar los procesos administrativo de contratación

3.3.2 Objetivos específicos



- Identificar las debilidades o procedimiento en el control documental de los procesos administrativos del área de compras pública visualizando los errores frecuentes en elaboración revisión y de direccionamiento de los procesos
- Analizar los procedimientos actuales que se utilizan en la recolección y almacenamiento de documentos en los diferentes tipos de procesos de contratación pública considerando la normativa vigente y las normas de control interno emitidas por la Contraloría general del Estado.
- Diseñar un manual de procedimientos estandarizados que establezca las actividades, responsable, formatos, lineamientos para la gestión documental y el desarrollo de los procesos administrativos del área de compras públicas.

3.4 Aplicación de la propuesta en el ámbito de Auditoría y Control de Gestión

La propuesta del Manual de Procedimientos para el área de Compras Públicas podría incorporarse al proceso formativo de la carrera de Auditoría y Control de Gestión como una herramienta que permita vincular los conocimientos académicos con situaciones que pueden presentarse tanto en una institución pública como en el ejercicio profesional. Su aplicación facilitaría el desarrollo de competencias relacionadas con el control interno, análisis de procesos, cumplimiento normativo, gestión documental, identificación de puntos de control y seguimiento de actividades administrativas.

Desde el ámbito académico, el manual podría utilizarse para analizar casos prácticos, revisar procedimientos y comprender cómo se establecen mecanismos de control dentro de una organización.

A nivel profesional, estos conocimientos serían útiles durante una auditoría o evaluación de procesos, ya que permitirían al futuro profesional revisar si las actividades se ejecutan conforme a los procedimientos establecidos, identificar situaciones susceptibles de mejora, valorar los



controles existentes y proponer acciones orientadas a optimizar la gestión. De igual manera, el plan de acción permitiría comprender que una propuesta de mejora requiere planificación, responsables, recursos, indicadores, seguimiento y medios de verificación, elementos necesarios para evaluar posteriormente su cumplimiento y efectividad.

De esta manera, el manual contribuiría a fortalecer la preparación profesional del estudiante, facilitando la transición entre la formación universitaria y las responsabilidades propias de un profesional de Auditoría y Control de Gestión, especialmente en actividades relacionadas con la revisión, evaluación y mejora de los procesos institucionales.

3.5 Alcance

El presente manual de procedimiento va direccionada para el área compras publica, para fortalecer el control interno y mejorar la eficiencia administrativa de la empresa Estudio y Construcciones ULEAM E.P, comprendiendo actividades de revisión, aprobación emisión, registro y archivo para el seguimiento de documentos vinculados a los procesos de contratación pública lo cual la aplicación abarcará al personal administrativo y responsable que intervienen en la gestión documental con el propósito de estandarizar procedimientos y reducir errores en la elaboración y de direccionamiento de memorándums para fortalecer el control interno y mejorar la eficiencia administrativa.

3.6 Beneficiarios

- Personal del área de compras publica de la empresa.
- El usuario

3.6. Factibilidad

3.6.1. Factibilidad operativa

El manual es factible desde el punto de vista operativa, ya que desde el área de compras públicas es ejecutada por el responsable del departamento, lo cual el manual permite a la empresa a mejorar



una organización documental, fortalecer control interno y facilitar el seguimiento de procesos de contratación pública.

3.6.2. Factibilidad técnica

La propuesta es factible técnicamente ya que es viable al disponer los recursos documentales necesarios para el procedimiento del manual establecido en el departamento de compras pública, basada en funciones desarrolladas por el personal del área, los cuales requieren fortalecer el control documental.

3.6.3. Factibilidad legal

La propuesta se enmarca dentro de la normativa vigente de contratación pública entre ellas LOSNCP, Reglamento General, Normas de Control Interno emitida por la contraloría General del Estado, lo cual cumpliendo las disposiciones legales para el fortalecimiento de una transparencia institucional.

3.6.4. Factibilidad humana

Desde la factibilidad humana se garantiza debido a la disponibilidad y predisposición en el área de compras públicas, lo que el manual se constituye como una herramienta de guía para reducir errores y fortalecer el desempeño del personal nuevo y pasantes.

3.7 Plan de acción para la implementación de la propuesta

El plan de acción se plantea como una herramienta de organización y seguimiento para orientar la implementación del Manual de Procedimientos para optimizar los procesos administrativos en el área de Compras Públicas de Estudios y Construcciones ULEAM-EP.



Su finalidad es establecer una secuencia ordenada de acciones que facilite la incorporación progresiva de los procedimientos propuestos, considerando las actividades necesarias, los responsables de su ejecución y los medios que permitirán comprobar su desarrollo. La propuesta se encuentra relacionada con el fortalecimiento de la gestión documental, el control interno y la organización de los procesos administrativos identificados durante la experiencia práctica.

La implementación se organizaría en cinco etapas: socialización, capacitación, aplicación, seguimiento y evaluación.

La primera estaría orientada a dar a conocer el contenido y finalidad del manual al personal involucrado; la segunda comprendería la explicación de los procedimientos y mecanismos de control establecidos; la tercera correspondería a la incorporación progresiva de los procedimientos en las actividades del área; la cuarta permitiría verificar su aplicación y realizar el seguimiento correspondiente; y la quinta estaría dirigida a valorar los resultados obtenidos y reconocer aspectos susceptibles de mejora.

Tabla 3

Matriz de plan de acción

Etapas	Actividades	Responsable	Medio de verificación
Socialización	Presentar el manual al personal del área de Compras Públicas, explicar su finalidad, alcance y estructura, y dar a conocer los procedimientos propuestos.	Responsable del área de Compras Públicas	Acta de socialización, registro de asistencia y presentación utilizada.
Capacitación	Explicar al personal la aplicación de los procedimientos relacionados con revisión documental, memorándums, documentación habilitante, seguimiento y archivo.	Responsable del área / personal designado	Registro de capacitación, material utilizado y lista de participantes.
Aplicación	Incorporar progresivamente los procedimientos establecidos en el manual en	Personal responsable de Compras Públicas	Expedientes, fichas de revisión, registros documentales y



	la gestión documental de los procesos de contratación pública.		documentación procesada.
Seguimiento	Realizar revisiones periódicas sobre la aplicación de los procedimientos y verificar el cumplimiento de las actividades establecidas.	Responsable del área de Compras Públicas	Informes de seguimiento, registros de revisión y matriz de control.
Evaluación	Analizar los resultados de la aplicación del manual, reconocer aspectos susceptibles de mejora y establecer acciones de ajuste cuando corresponda.	Responsable del área / autoridad correspondiente	Informe de evaluación, matriz de resultados y registro de acciones de mejora.

Tabla 3: *La tabla presenta un plan de acción para la realización de la propuesta para el área de compras públicas, para las oportunidades de mejora y las acciones propuestas para fortalecer el control y seguimiento de las operaciones. Elaboración propia*

- La ejecución del plan de acción permitiría mantener un proceso organizado desde la presentación del manual hasta la valoración de sus resultados. La definición de responsables y medios de verificación facilitaría el seguimiento de cada etapa, mientras que la evaluación permitiría disponer de información para determinar el nivel de aplicación de los procedimientos y orientar posibles ajustes.

De esta manera, el plan complementaría la propuesta del manual al establecer una ruta práctica para su incorporación dentro de las actividades del área de Compras Públicas.

3.7.1 Indicadores de seguimiento y evaluación

Para determinar el nivel de implementación de la propuesta se establecieron cuatro indicadores orientados a valorar la aplicación del Manual de Procedimientos en el área de Compras Públicas. Estos indicadores permitirán verificar el grado de incorporación de los procedimientos, el



cumplimiento de la revisión documental, la organización y archivo de los expedientes y la ejecución del seguimiento previsto. Su cálculo se realizará mediante la relación porcentual entre las actividades o expedientes que cumplen con los criterios establecidos y el total correspondiente, permitiendo disponer de información objetiva para valorar la aplicación de la propuesta y orientar posibles acciones de mejora.

Tabla 4

Indicadores

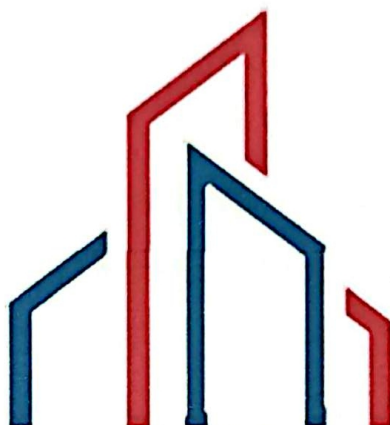
Indicador	Fórmula	¿Para qué sirve dentro de la propuesta?
1. Nivel de aplicación del manual	$(\text{N.º de procedimientos aplicados conforme al manual} / \text{N.º total de procedimientos establecidos en el manual}) \times 100$	Permite determinar en qué medida los procedimientos propuestos están siendo incorporados en las actividades del área de Compras Públicas.
3. Cumplimiento de revisión documental	$(\text{N.º de expedientes revisados conforme a los criterios establecidos} / \text{N.º total de expedientes revisados}) \times 100$	Permite verificar si la revisión de los expedientes se realiza de acuerdo con los criterios definidos en el manual, fortaleciendo el control previo de la documentación.
4. Organización y archivo documental	$(\text{N.º de expedientes organizados y archivados conforme al procedimiento} / \text{N.º total de expedientes destinados a archivo}) \times 100$	Permite valorar el nivel de aplicación del procedimiento de organización y archivo, favoreciendo la disponibilidad, orden y trazabilidad de la documentación.
5. Cumplimiento de seguimiento	$(\text{N.º de seguimientos realizados} / \text{N.º de seguimientos programados}) \times 100$	Permite determinar si se están realizando las revisiones periódicas previstas para comprobar la aplicación del manual y reconocer oportunamente aspectos susceptibles de mejora.

Tabla 4 indicadores Elaborado por: Katty Tumbaco Mosquera



3.8 Desarrollo de la propuesta

La presente propuesta surge como respuesta directa a las debilidades identificadas durante la sistematización de la experiencia práctica en el área de Compras Públicas de Estudios y Construcciones ULEAM-EP. Se evidenció que la ausencia de procedimientos estandarizados para la recepción, revisión, verificación, registro y archivo de la documentación, debido a esto la creación de nuestra propuesta.



ESTUDIOS Y CONSTRUCCIONES

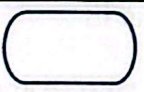
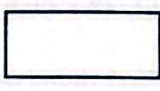
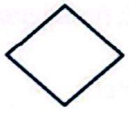
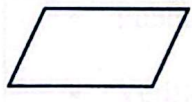
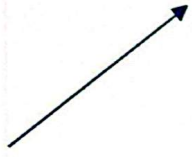
ULEAM - EP

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS
ADMINISTRATIVOS EN EL ÁREA DE COMPRA PÚBLICA DE LA
EMPRESA ESTUDIOS Y CONSTRUCCIONES ULEAM- E.P**



	ESTUDIOS Y CONSTRUCCIONES ULEAM-EP.
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁREA DE COMPRA PÚBLICA
Introducción El manual de procedimiento tiene como finalidad de orientar a fortalecer la gestión documental de manera clara, sistemática, y ordenada para fortalecer la gestión documental cumpliendo con la normativa vigente de contratación pública en el departamento de compras públicas de la empresa Estudio y Construcciones ULEAM-EP, lo que la elaboración de este manual surge a partir de las experiencias prácticas preprofesionales desarrolladas en la empresa, lo que se evidenciaron debilidades en gestión documental. Este manual es una guía de apoyo para el personal responsable de compras públicas con el fin de fortalecer el sistema de control interno y mejorarla organización documental para incrementar la eficiencia administrativa transparente, organizada y orientada en la mejora continua. Objetivo de manual Establecer el manual de procedimiento que guíe el control interno de gestión documental y administrativa aplicados en el área de Compras Pública para fortalecer la eficiencia operativa y garantizar el cumplimiento normativo vigente. Alcance El manual es aplicado de manera interna y está dirigido para el departamento de compras públicas desde la elaboración, revisión, aprobación, registro, seguimiento y archivo documental fortaleciendo el control interno.	
Elaborado por:	Katty Tumbaco Mosquera.



		ESTUDIOS Y CONSTRUCCIONES ULEAM-EP.
		MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁREA DE COMPRA PÚBLICA
SIMBOLOGÍA APLICADA EN DIAGRAMA DE FLUJO		
SÍMBOLO	Nombre del símbolo	Descripción
	Inicio /Fin	Es el inicio o fin de un proceso o procedimiento
	Proceso	Es una tarea que debe realizar dentro del procedimiento
	Decisión	Es un punto de decisión que se evalúa una condición (SI/NO)
	Paralelogramo	Entrada o salida de recepción o emisión de documentación
	Documento	Indica el documento físico o digital utilizado como respaldo del proceso
	Cilindro	Base de datos del registro de la información en el SERCOP o archivo digital
	Flecha	La línea de flujo indica la secuencia de las actividades
Elaborado por:		Katty Tumbaco M.



	ESTUDIOS Y CONSTRUCCIONES ULEAM-EP.
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁREA DE COMPRA PÚBLICA
Funciones Funciones del área de compras públicas El área de compras públicas es responsable de planificar, gestionar, coordinar y ejecutar procesos de contratación pública de un bien, servicio o consultoría garantizando el cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación, garantizando que la elaboración, revisión, registro y organización de la documentación relacionada con cada proceso asegurándola transparencia y el control interno de su adecuada gestión documental dentro de la institución. • Elaborar y revisar la documentación de los procesos • Publicación de los procesos en la plataforma SERCOP • Verificación de expedientes de contratación • Organizar y archivar la documentación respectiva • Realizar seguimiento a los procesos • Elaborar informes y memorándums • Aplicar controles internos • Garantizar el cumplimiento de la normativa.	
Elaborado por:	Katty Tumbaco Mosquera.



ESTUDIOS Y CONSTRUCCIONES ULEAM-EP.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA OPTIMIZAR LOS
PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁREA DE COMPRA PÚBLICA**

Procedimiento: Revisión y verificación de los procesos administrativos.

Objetivo

Verificar que la documentación de los procesos este completa, correcta y debidamente autorizada antes de su registro al SERCOP.

Área responsable.

Compras publicas

Descripción del procedimiento.

El procedimiento del proceso inicia desde la recepción de documentación física, en el cual el área de compras pública revisa si la documentación cumple con los requisitos legales este su validación, valores, fechas, destinatario y concepto verificando que la información sea consistente.

Sí se detectan errores o faltante de documentos son devueltas para su corrección.

Procedimiento de Ínfima cuantía

El procedimiento de un proceso de ínfima cuantía está debidamente conformado por documentos habilitantes exigidos por la normativa Reglamento de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el artículo 269 numeral del 1 al 9 RLOSNCP (2025), estos documentos deben estar constituidos por sustento técnico, legal, administrativo y financiero garantizando que el desarrollo de los procesos se desarrolle bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y control.



Numeral de artículo	Procedimiento	Documento habilitante	Sustento
1	Informe de necesidad	Especificaciones técnicas (bienes) o termino de referencia (servicio y obra)	La entidad contratante justificara el requerimiento en especificaciones técnicas o TDR.
2	Autorización de requerimiento	Memorándum de inicio autorizado o acto administrativo	Debe ser autorizado por la máxima autoridad o delegado
3	Certificación presupuestaria no se requiere de PAC ni Pliego y se valida el estudio de mercado (paso 6)	Certificación Presupuestaria	Se considera solo el estudio de mercado efectuado en el numeral 6 del articulo 269 en ese momento se requiere la certificación presupuestaria
4	Publicación de la herramienta de información publica habilitada por el SERCOP e inclusión del proyecto o compra	Constancia de publicación del aviso al portal del SERCOP.	La entidad contratante deberá de publicar de forma obligatoria el aviso público entendiéndose como la publicación en la herramienta
5	Remitir ofertas de proformas por herramienta y generar	Proformas recibidas	Remitir proforma a través de la herramienta mínimo 3 sugerencias, la entidad

	constancia de la recepción de las mismas		contratante sentara una razón de las proformas recibidas
6	Aceptación de las proformas	Cuadro comparativo	Proveedor que cumpla con la mejor oferta de valor y conforme a lo presentado en el reglamento
7	Suscripción de orden de compra	Orden de compra suscrita	Se da inicio a su ejecución conforme a las condiciones establecidas
8	Ejecución de orden de compra conforme a la norma general de contrato	Acta de entrega de recepción definitiva e informe del administrador	Para la ejecución de la orden de compra se aplicará la normativa prevista para los contratos en general
9	Reporte y cierre del proceso en el portal del SERCOP	Formular constancia de publicación de cierre en el portal de compras públicas	Una vez emitido la orden de compra la información de contratación por ínfima cuantía será reportada obligatoriamente en el máximo de 5.

Procedimiento de catalogo electrónico

El procedimiento de un proceso de catalogo electrónico está debidamente conformado por documentos habilitantes exigidos por la normativa Reglamento de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el artículo 174 RLOSNC (2025), estos documentos deben estar constituidos por

sustento técnico, legal, administrativo y financiero garantizando que el desarrollo de los procesos se da bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y control.

Numeral de artículo	Procedimiento	Documento habilitante	Sustento
1	Solicitud formal al SERCOP a contando el sustento técnico financiero planificación presupuestaria	• Solicitud de autorización firmada • Informe técnico económico	Remitir al SERCOP la solicitud de autorización a la cual acompañará el informe técnico, económico, así como las especificaciones técnicas del TDR el servicio en dicho informe deberá constar la partida presupuestaria y el código CPC nivel 9
2 y 3	Identificación de los códigos de productos (CPC) en la plataforma	Documento técnico de asignación por cada CPC o documento integral unificado	Se debe cargar un documento por cada CPC donde contenga las especificaciones técnicas, o podrá cargar un solo documento donde incorpore todas
4 y 5	Fase de aclaración antes de observaciones	Notificaciones de observación del	El SERCOP debe solicitar a la entidad

	economía o técnicas al SERCOP	SERCOP y oficio o informe declaración de la entidad entregado al máximo de 2 días	contratante las aclaraciones, y la entidad contratante presentará las aclaraciones técnicas o económicas requeridas
6	Resolución formal de la autoridad de control sobre la calidad del proceso	Pronunciamiento definitivo del SERCOP resolución o autorización de negación motivada	El SERCOP debe emitir su pronunciamiento autorizado o negado de manera motivada
7	Silencio administrativo positivo en caso de que el SERCOP exceda el término de 7 días	Captura de desbloqueo automático del CPC o constancia de autorización tácita	En casa del que SERCOP, no emita su pronunciamiento el término señalado, se entenderá que la autorización ha sido otorgada tácitamente y se procederá a desbloquear de manera inmediata
8	Ser transparente y hacer que todos los documentos sean	Constancia de publicación de la autorización, solicitud e	En caso de haberse otorgado autorización la entidad contratante

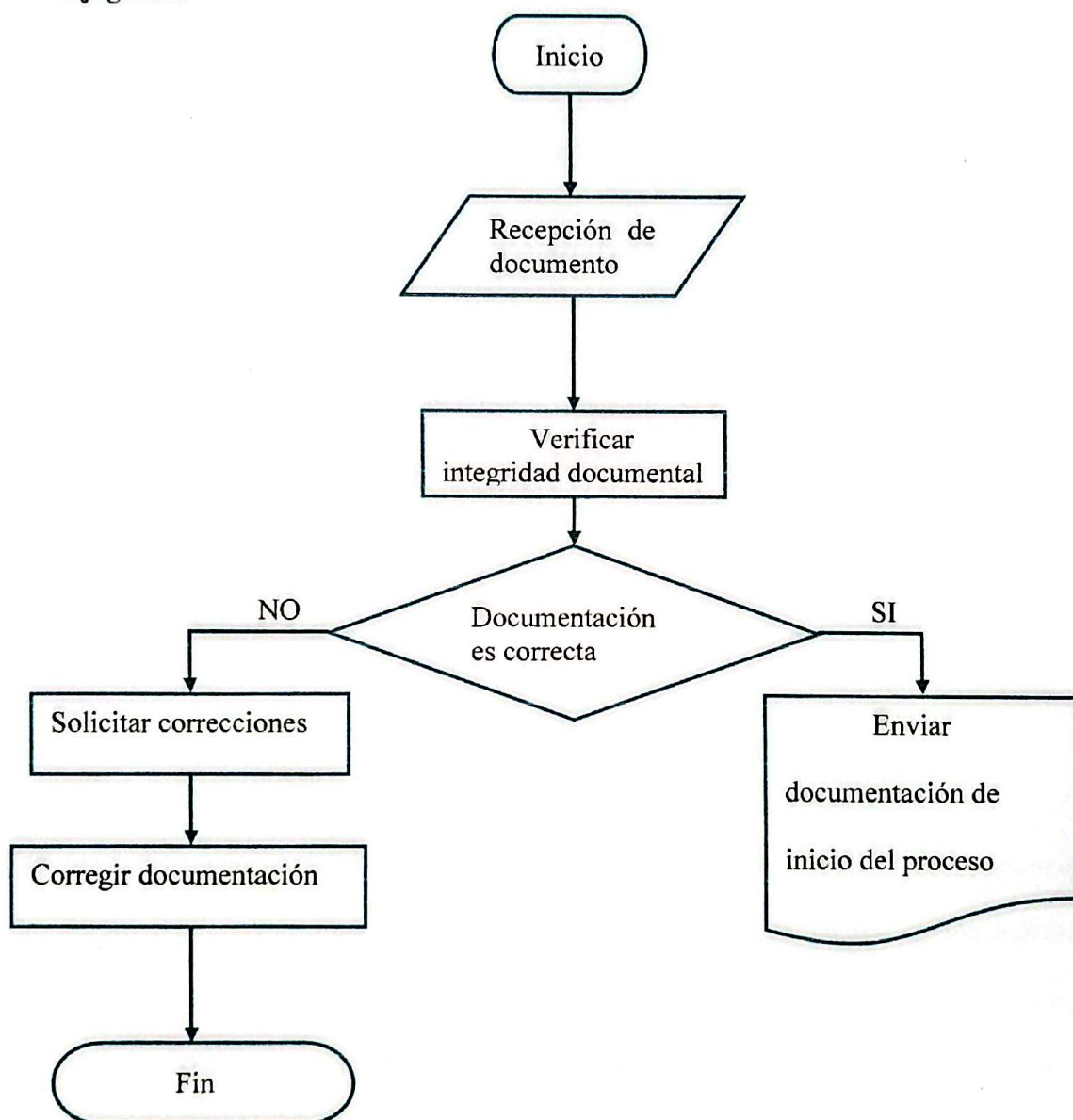
	públicos y se originaron la excepción en el portal de compras públicas	informe en el portal de compras públicas	deberá publicar como parte de los estudios y junto con su solicitud el informe técnico, económico en el portal de compras públicas
Elaborado por:		<i>Katty Tumbaco Mosquera.</i>	



ESTUDIOS Y CONSTRUCCIONES ULEAM-EP.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
OPTIMIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN
EL ÁREA DE COMPRA PUBLICA**

Flujograma



Elaborado por:

Katty Tumbaco Mosquera.



Análisis: Este flujograma nos permite visualizar de manera clara el procedimiento de control documental de un proceso de contratación pública, lo que nos permite verificar que los documentos requeridos se encuentren completos y cumplan con los requisitos establecidos. Este procedimiento secuencial del manual se enfoca en ayudar a prevenir errores, evitando reprocesos y garantizar que los expedientes de contratación se encuentren completos y organizados antes de su tramitación.

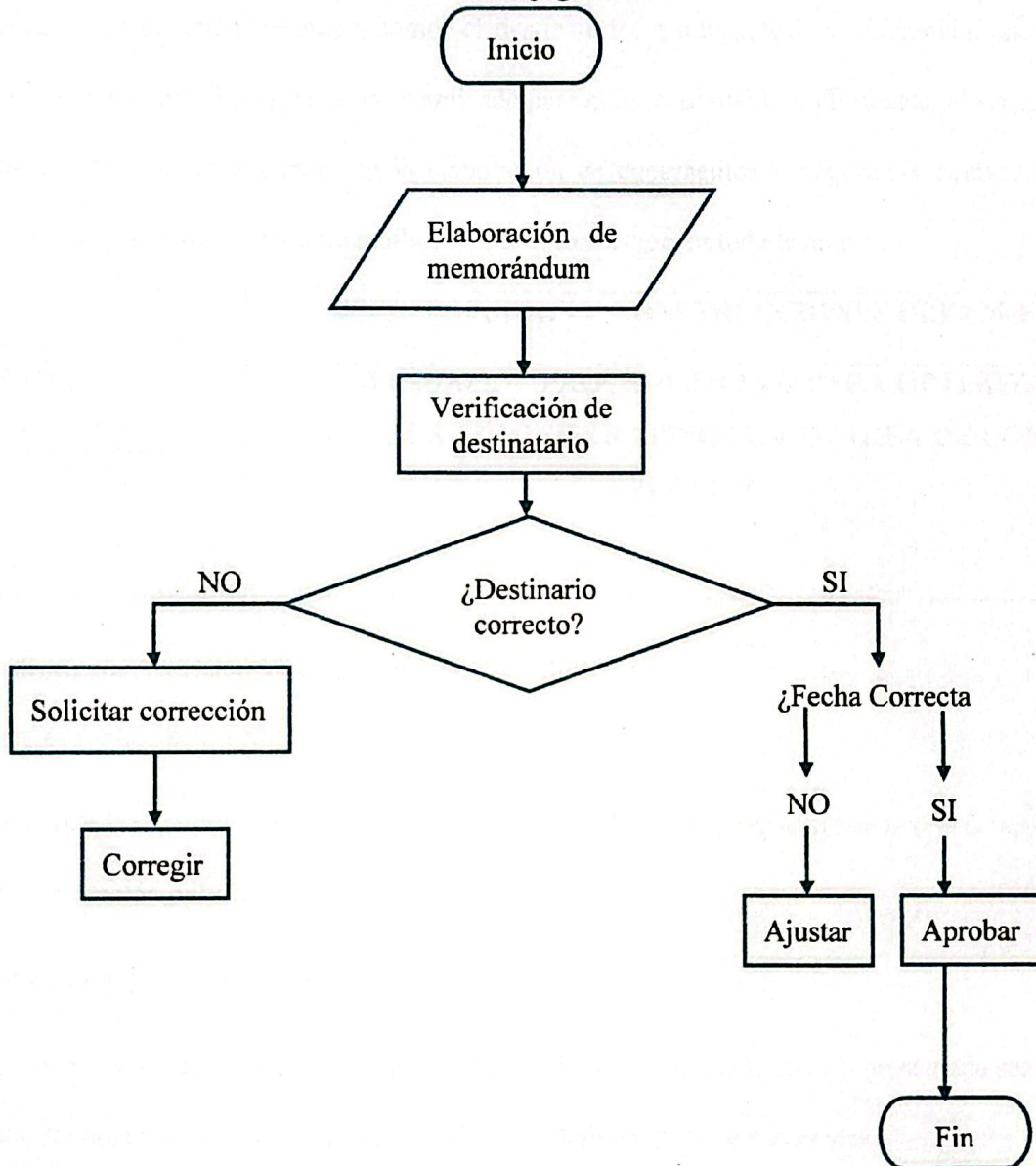
	ESTUDIOS Y CONSTRUCCIONES ULEAM-EP.
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁREA DE COMPRA PÚBLICA
Procedimiento: Procedimiento para la revisión y control de Memorándums. Objetivo Establecer un procedimiento estandarizado para la elaboración, revisión, aprobación de memorándums para la empresa Estudios y Construcciones ULEAM-EP, para garantizar la correcta gestión documental Área responsable. Administrativa Descripción del procedimiento. El proceso inicia con la elaboración de los memorándums de acuerdo con el requerimiento del proceso administrativo de contratación pública, ayuda a verificar que el documento contenga la información completa, destinatario correcto, las fechas, referencias, anexos y firmas correspondiente. Este proceso ayuda a establecer que los memorándums cumplan con el requisito establecido para reducir errores o inconsistencias en la documentación	
Elaborado por:	Katty Tumbaco Mosquera.



ESTUDIOS Y CONSTRUCCIONES ULEAM-EP.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA OPTIMIZAR LOS
PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁREA DE COMPRA
PUBLICA**

Flujograma



Elaborado por:

Katty Tumbaco Mosquera.

Análisis: Este flujograma ayuda a representar el procedimiento para la elaboración, revisión y control de memorándum en el área administrativa de la empresa Estudios y Construcciones ULEAM-EP, lo cual este proceso inicia con la elaboración del memorándum de acuerdo con el requerimiento institucional, ya que este documento es revisado para verificar que contenga la información necesaria como: el destinatario, asuntos, fechas, referencia, anexos y firmas, mediante este flujo programa es aplicado para el procedimiento en fortalecer el sistema de control interno o reducir errores en la elaboración de documentos y mejorar la comunicación administrativa garantizando la trazabilidad de la información en toda la empresa

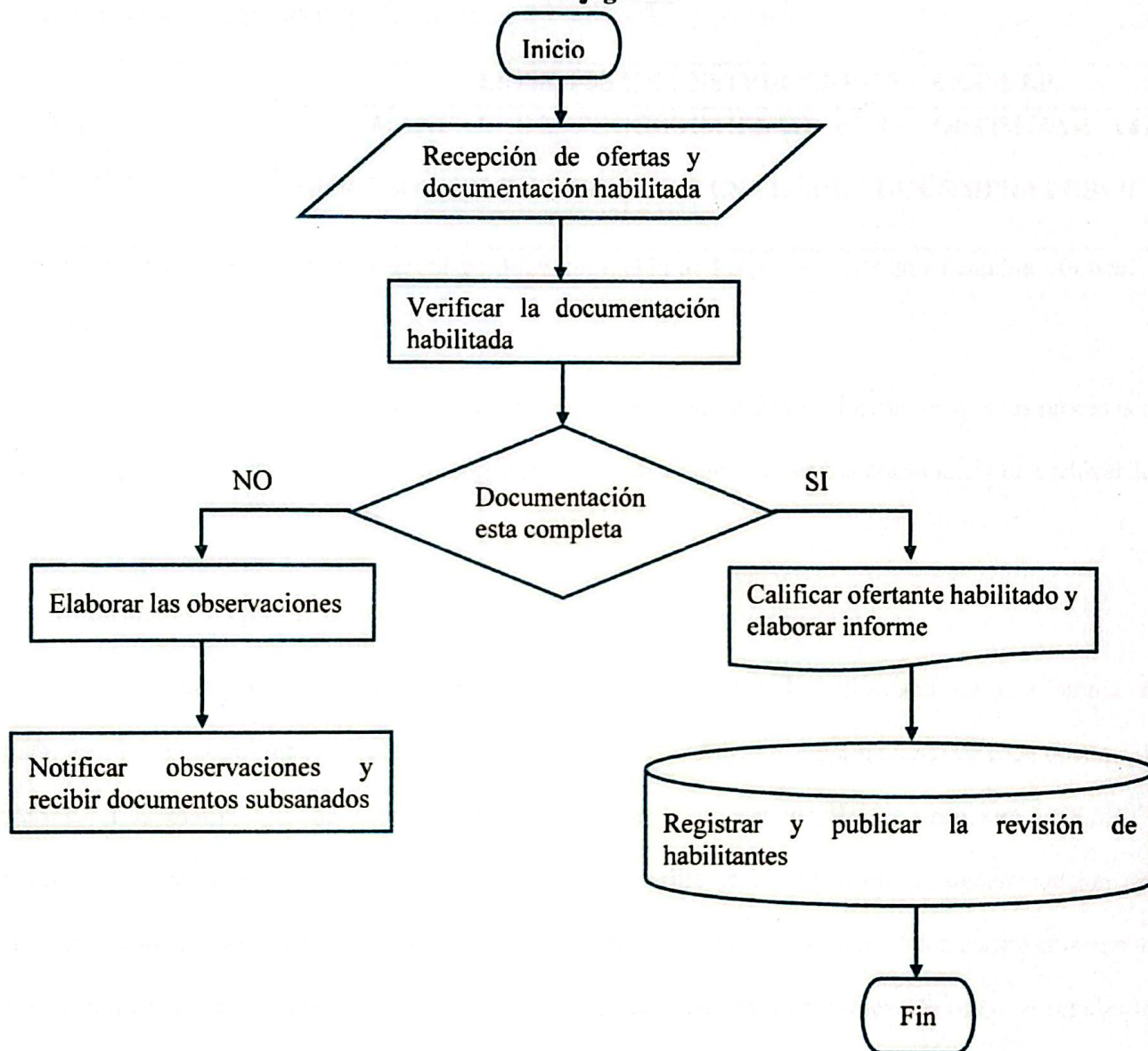
	ESTUDIOS Y CONSTRUCCIONES ULEAM-EP.
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁREA DE COMPRA PÚBLICA.
Procedimiento: Revisión y verificación de los habilitantes Objetivo Verificar que la documentación de los habilitantes cumpla con los requisitos exigidos de acuerdo a la normativa de contratación pública Descripción del procedimiento. Este procedimiento establece revisar, evaluar y validar que la documentación presentada sea segura y cumpla con los documentos requisitos legales, técnicos y administrativos establecidos.	
Elaborado por:	Katty Tumbaco Mosquera.



ESTUDIOS Y CONSTRUCCIONES ULEAM-EP.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA OPTIMIZAR LOS
PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁREA DE COMPRA PÚBLICA**

Flujograma



Elaborado por:

Katty Tumbaco Mosquera.



Análisis: Este flujograma representa el procedimiento de documentación, inicia con las ofertas y la documentación habilitante deben ser revisadas para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos con la normativa vigente y los pliegos del procedimiento, este flujograma debe fortalecer el control documental para garantizar el cumplimiento de la normativa y que cumpla los principios de transparencia, y objetividad.

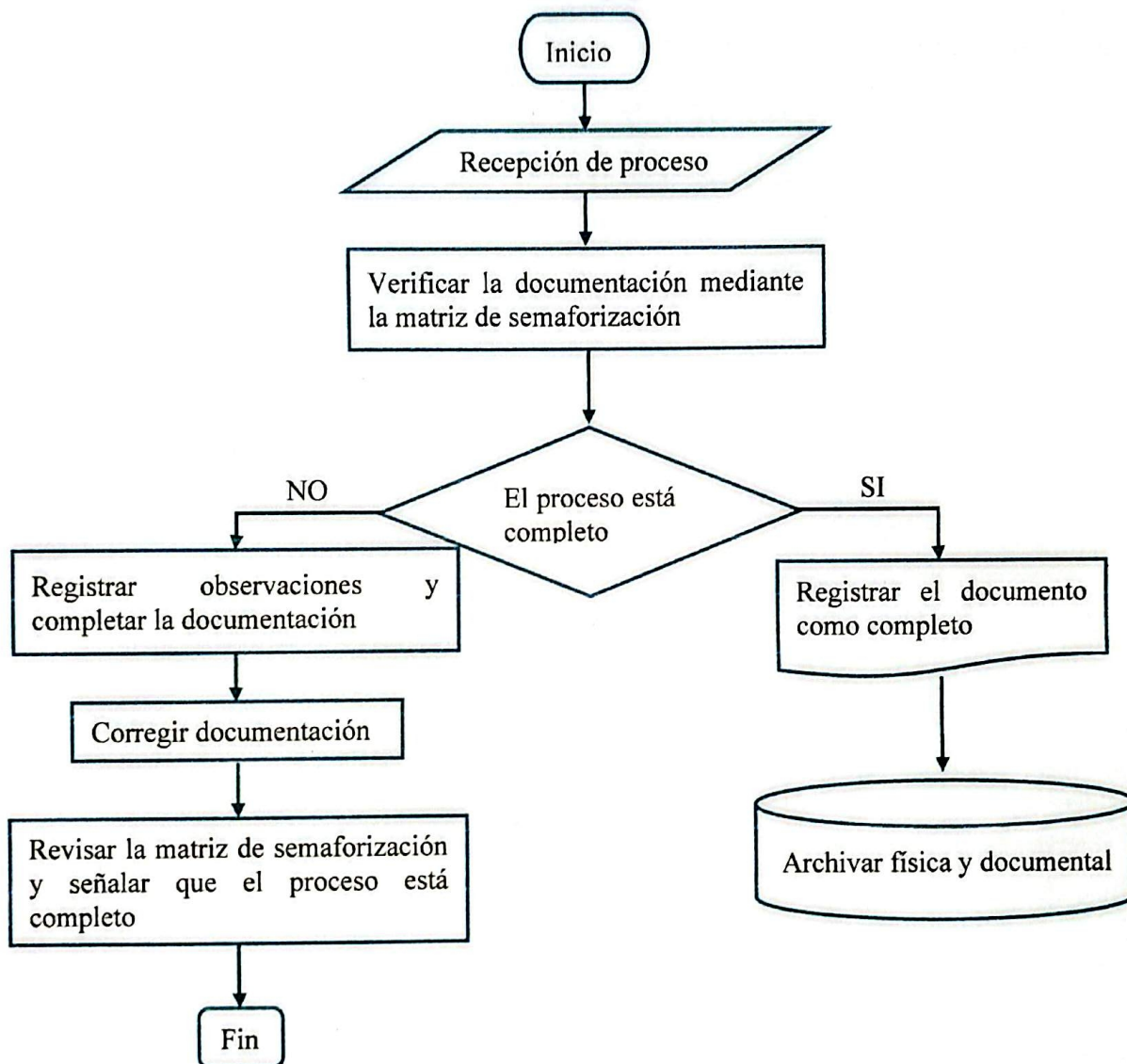
	ESTUDIOS Y CONSTRUCCIONES ULEAM-EP.
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁREA DE COMPRA PÚBLICA
Procedimiento: Revisar, verificar y archivar documentación de los procesos de contratación pública.	
Objetivo	
Establecer la verificación del procedimiento mediante la matriz de semaforización que los procesos de contratación pública no estén incompletos y cumplan con los requisitos documentales antes de archivar los procesos físicos.	
Descripción del procedimiento	
Este procedimiento inicia verificando la documentación por la utilización de una matriz de semaforización de control interno institucional, que les permite verificar el cumplimiento de cada documento requerido, si la matriz está de color verde significa que la documentación se encuentra completa y correctamente organizada, si refleja una semaforización amarilla se identifica que la documentación está incompleta o con inconsistente, en caso si la documentación está en color roja se identifica que no contiene los habilitantes para el que el proceso esté completo una vez que todas estas observaciones estén corregidas los procesos vuelven a ser revisado mediante la matriz de semaforización hasta que esté verificado con su cumplimiento total y se registra en la matriz que está completo el proceso y se realiza archivar el documento.	
Elaborado por:	Katty Tumbaco Mosquera.



ESTUDIOS Y CONSTRUCCIONES ULEAM-EP.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA OPTIMIZAR LOS
PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁREA DE COMPRA PÚBLICA**

Flujograma



Elaborado por:

Katty Tumbaco Mosquera.



Análisis: Este flujo grama nos ayuda a verificar el procedimiento de archivar los procesos de contratación pública, inicia desde su revisión documental por medio de una matriz de semaforización de control interno de la institución para comprobar que el proceso esté completo si se detectan inconsistencias o documentos faltantes el proceso es devuelto para su corrección y posterior mente se realiza una nueva revisión, cuando la documentación cumple con todos los requisitos se registra en la matriz de color verde y se conlleva a realizar el archivo del formato físico y digital, ya que esto nos ayuda a fortalecer el control interno de la institución, mejorar la organización documental y garantizar la conservación adecuada de la información.



Conclusión

El recorrido realizado durante esta etapa permitió comprender la importancia de mantener una buena organización y control de los documentos dentro de los procesos de contratación pública. Al comparar lo observado en la institución con lo establecido en las normas, se pudo identificar que algunas dificultades en la revisión, organización y control de la documentación pueden generar retrasos, confusiones y problemas al momento de comprobar que los procesos se realizaron correctamente. Por esta razón, este trabajo permitió reconocer los principales aspectos que necesitan mejorar y plantear una alternativa que responda a las necesidades reales del área.

Los resultados obtenidos muestran que los conocimientos adquiridos durante la formación universitaria pueden ser aplicados para buscar soluciones a situaciones que se presentan en el trabajo diario. En este sentido, el manual de procedimientos propuesto no solo presenta los pasos que deben seguirse, sino que también busca servir como una guía sencilla para orientar al personal, evitar errores y facilitar el desarrollo de las actividades. Además, permitirá que tanto los trabajadores actuales como las personas que se incorporen posteriormente tengan una referencia clara para realizar sus funciones.

Finalmente, este trabajo permitió aportar una herramienta que puede contribuir a mejorar la organización y el desarrollo de las actividades del área. El manual propuesto representa una oportunidad para trabajar de manera más ordenada, responsable y clara, ayudando a reducir errores y facilitando el manejo de la documentación. De esta manera, se busca fortalecer el trabajo institucional y promover una gestión más transparente y adecuada en los procesos de contratación pública.



Recomendación

A partir de los resultados obtenidos durante la sistematización de las experiencias y de lo observado en el área de Compras Públicas, se plantean las siguientes recomendaciones, con el propósito de contribuir a mejorar la organización y el manejo de la documentación dentro de la institución.

En primer lugar, se recomienda poner en práctica el Manual de Procedimientos propuesto. Este documento puede servir como una guía para orientar al personal en la revisión, registro y archivo de los documentos relacionados con los procesos de contratación pública. Su aplicación ayudará a que las actividades se realicen de una manera más ordenada, permitirá disminuir errores en los documentos y facilitará que cada persona tenga mayor claridad sobre las tareas que debe realizar.

También se recomienda reforzar la revisión de los expedientes antes de que sean archivados. Para ello, puede utilizarse la matriz de semaforización como una herramienta sencilla que permita comprobar si la documentación está completa, si presenta alguna observación o si requiere ser corregida. Esto ayudará a mantener los expedientes mejor organizados y facilitará la búsqueda de información cuando sea necesario realizar una revisión o atender algún requerimiento.

Finalmente, se recomienda realizar revisiones periódicas para conocer si los procedimientos establecidos se están aplicando correctamente y detectar a tiempo cualquier situación que pueda afectar el desarrollo de las actividades. De esta manera, se podrá mantener un mejor control de la documentación, facilitar el trabajo del personal y contribuir a que los procesos de contratación pública se desarrollen de forma ordenada, clara y responsable.

Anexos

Tabla 5

FICHA DE OBSERVACIÓN						
EMPRESA PÚBLICA ESTUDIOS Y CONSTRUCCIONES ULEAM-EP						
ÁREA: COMPRAS PUBLICAS						
Criterio	1	2	3	4	5	Observación
La documentación de los procesos atiende a lo requerido por la normativa vigente			X			Dentro de las practicas pude evidenciar que algunos procesos tenían documentación incompleta lo cual dificultaba el seguimiento de los procesos de contratación.
Los memorándums están dirigidos al destinatario correcto y se registraran de acuerdo a sus fechas de envió			X			Pudimos evidenciar que existen errores ocasionalmente en los memorándums y el registro de la fecha generando observaciones
Se realiza un tipo de control antes de archivar la documentación de cada proceso				X		Si se verifican la respectiva informacion, pero aún existen inconsistencias que deberían ser fortalecidas
Los memorándums se elaboran y se emiten de acuerdo a los tiempos establecidos de cada proceso			X			En el transcurso de las practicas se constató que debido a la carga de trabajo del personal algunos memorándums son emitidos con retrasos.

Los procesos se archivan en función de los diferentes tipos de procesos de contratación pública.			X	Si existe una aplicación sistemática aceptable, aunque no siempre se conserva un criterio organizado y uniforme
El sistema de semaforización que existen en la empresa es utilizado de manera correcta en cada proceso		X		Sí hay actualizaciones documentales, pero no en todos los procesos de manera oportuna
La documentación de los procesos de contratación es ingresada oportunamente en la plataforma SERCOP			X	Durante el proceso de las prácticas sí se verificó que la información es requerida y registrada oportunamente en la plataforma del cerco lo que sí cumple con los plazos establecidos
La documentación habilitante de cada uno de los procesos cumple con la normativa vigente			X	La documentación revisada durante el proceso de prácticas sí cumple con los requisitos establecidos en la normativa de contratación pública y las disposiciones del SERCOP
Se realiza un control al acceso a la documentación para evitar pérdidas o modificaciones no autorizadas		X		Se observo que hay medidas básicas sin embargo no se mantiene un registro formal a los accesos de los documentos.

Tabla 5 Elaborado por: Katty Tumbaco Mosquera



Uleam
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTIÓN

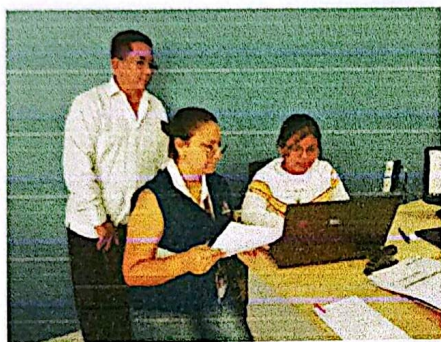
Facultad Ciencias Administrativas,

Contables y Comercio

- **Fotografías de practicas realizadas**



Fotografía 1: primera visita del docente tutor



Fotografía 2: Segunda visita del docente tutor



Fotografía 3: Realización de cuadro comparativo de los ofertantes



Bibliografía

- Abreu, J. L. (2015). Análisis al Método de la Investigación analysis to the research method. *Daena: International journal of good conscience*, 10(1), 205-214. Obtenido de [http://www.spentamexico.org/v10-n1/A14.10\(1\)205-214.pdf](http://www.spentamexico.org/v10-n1/A14.10(1)205-214.pdf)
- Barrezueta, H. D. (23 de 09 de 2018). LEY ORGANICA PARA LA OPTIMIZACION Y EFICIENCIA DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS. *LEY ORGANICA PARA LA OPTIMIZACION Y EFICIENCIA DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS*. Quito, Ecuador. Obtenido de <https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2020/01/LEY-PARA-LA-OPTIMIZACION-Y-EFICIENCIA-DE.pdf>
- Burbano, A. C. (2018). Teoría y práctica de la sistematización de experiencias. *Universidad del Valle*. Obtenido de https://books.google.com.ec/books?hl=es&lr=&id=jjmnEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA13&dq=SiStematizaci%C3%B3n+de+experiencia+practica+profesional&ots=nNlsw4Nx06&sig=UIBHcwHwp7QlmAcAtV4ryJHaAhg&redir_esc=y#v=onepage&q=SiStematizaci%C3%B3n%20de%20experiencia%20practic
- Campos, G. &. (2012). a observación, un método para el estudio de la realidad. *Dialnet*, 7(13), 45-60. Obtenido de <file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Dialnet-LaObservacionUnMetodoParaElEstudioDeLaRealidad-3979972.pdf>
- CARBAJAL, R. V. (2020). Metodología de la Investigación: investigación bibliográfica/documental. Obtenido de <https://hdl.handle.net/11592/9845>
- CONTRATACIÓN, R. D. (30 de 10 de 2025). *procuraduria.utpl.edu.e*. Obtenido de [procuraduria.utpl.edu.e:](https://procuraduria.utpl.edu.e)
<https://procuraduria.utpl.edu.ec/NormativaExterna/REGLAMENTO%20DE%20LA%20>



LEY%20ORG%C3%81NICA%20DEL%20SISTEMA%20NACIONAL%20DE%20CONTRATACION%20PÚBLICA.pdf

Evertson, C. M. (s.f.). La observación como indagación y método. Métodos cuantitativos aplicados. Obtenido de https://educacion.ctera.org.ar/wp-content/uploads/2020/06/clase-3-bibliografia-3_1.pdf#page=172

Expósito Unday, Dámari, & González Valero, Jesús Alberto. (2017). Sistematización de experiencias como método de investigación. *Gaceta Médica Espirituana*, 19(2), 10-16. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1608-89212017000200003&lng=es&tlng=es.

González-Veja, A. M. (2022). La entrevista cualitativa como técnica de investigación en el estudio de las organizaciones. *scielo*. Obtenido de https://scielo.pt/scielo.php?pid=S2184-77702022000500004&script=sci_arttext

Martín, J. R. (2009). Observación Participante:: el acceso al campo. . *Revista Científica de enfermería*, file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Dialnet-ObservacionParticipante-7724031.pdf.

Miguel Leonardo Catagua Briones I, M. F. (2023). Control interno y modelo COSO en la gestión administrativa y financiera empresarial. *Universidad Espiritu Santo - UEES*. Obtenido de <https://revistas.uees.edu.ec/index.php/Podium/article/view/1105/793>

PALMA, José; SALTOS, Lila; BELTRON, Jairo & SILDARRIAGA, Kasandra. (2025). Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales. *Scielo.senescyt.gob*, vol.10(n.2), pp.1-14. Obtenido de ISO 15489: <https://doi.org/10.33936/rehuso.v10i2.7034>.

Prof. Mag. Laura Rosas, Prof. Mag. Lourdes Ramos, Prof. Mag. Fabián Hernández, Prof. Mag. Stella Infante & Prof. Lic. Telma Orcesi. (10 de 12 de 2019). *gub.uy*. Obtenido de gub.uy:



<https://www.gub.uy/unidad-acceso-informacion->

[publica/comunicacion/publicaciones/guias-tecnico-metodologicas-gestion-documental-](https://www.gub.uy/unidad-acceso-informacion-publica/comunicacion/publicaciones/guias-tecnico-metodologicas-gestion-documental-)

[administracion-archivos-0](https://www.gub.uy/unidad-acceso-informacion-administracion-archivos-0)

REPUBLICA, P. D. (2010). LEY ORGANICA DE EDUCACION SUPERIOR, LOES. 83.

Obtenido de https://www.educacionsuperior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/03/LEY_ORGANICA_DE_EDUCACION_SUPERIOR_LOES.pdf

Romero, A. C. (2021). La gestión documental y archivo en instituciones públicas en el cantón

Latacunga de la provincia de Cotopaxi. *UTC Prospectivas: Revista De Ciencias Administrativas Y Económicas*, , 4(2), 55-65. Obtenido de <https://investigacion.utc.edu.ec/index.php/prospectivasutc/article/view/332>

Sercop. (2016). *Sercop*. Obtenido de Sercop:

<https://www.municipiodeatacames.gob.ec/images/ORDENANZAS/2017/LEY-ORGANICA-DEL-SISTEMA-NACIONAL-DE-CONTRATACION-PUBLICA%20LOSNC.PDF>