

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

MAESTRÍA EN FINANZAS PÚBLICAS

Tema: LA INADECUADA PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN LAS
CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA Y SU AFECTACIÓN EN
EL PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE
PASTAZA

Trabajo de Investigación, previo a la obtención del Grado Académico de Magíster en
Finanzas Públicas

Autora: Licenciada Silvia Patricia Masabanda Guancha

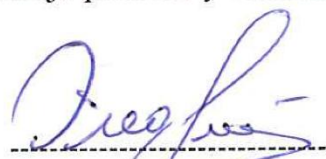
Director: Abogado Milton David Morales Palacios, Magíster

Ambato-Ecuador

2019

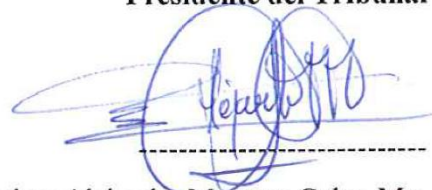
A la Unidad Académica de Titulación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría

El Tribunal receptor del Trabajo de Investigación, presidido por el Economista Telmo Diego Proaño Córdova Magíster e integrado por los señores Ingeniera Myriam Alejandra Montero Cobo Magíster, Doctora Myrian del Rocío Manjarres Vásquez Magíster, Doctora Pilar del Rocío Guevara Uvidia Magíster, designados por la Unidad Académica de Titulación de la Universidad Técnica de Ambato, para receptor el Trabajo de Investigación con el tema: LA INADECUADA PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN LAS CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA Y SU AFECTACIÓN EN EL PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE PASTAZA, elaborado y presentado por la señorita Licenciada Silvia Patricia Masabanda Guancha, para optar por el Grado Académico de Magíster en Finanzas Públicas; una vez escuchada la defensa oral del Trabajo de Investigación; el Tribunal aprueba y remite el trabajo para uso y custodia en las bibliotecas de la UTA.



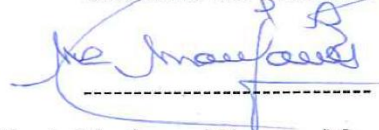
Econ. Telmo Diego Proaño Córdova, Mg.

Presidente del Tribunal



Ing. Myriam Alejandra Montero Cobo, Mg.

Miembro del Tribunal



Dra. Myrian del Rocío Manjarres Vásquez, Mg.

Miembro del Tribunal



Dra. Pilar del Rocío Guevara Uvidia, Mg.

Miembro del Tribunal

AUTORÍA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el Trabajo de Investigación, presentado con el tema: LA INADECUADA PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN LAS CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA Y SU AFECTACIÓN EN EL PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE PASTAZA, le corresponde exclusivamente a: Licenciada Silvia Patricia Masabanda Guancha, Autora bajo la Dirección del Abogado Milton David Morales Palacios, Magíster Director del Trabajo de Investigación; y el patrimonio intelectual a la Universidad Técnica de Ambato.



Lic. Silvia Patricia Masabanda Guancha

c.c.1600542250

AUTORA



Abg. Milton David Morales Palacios, Mg.

c.c.: 1802931210

DIRECTOR

DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que el Trabajo de Investigación, sirva como un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación, según las normas de la Institución.

Cedo los Derechos de mi trabajo, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de este, dentro de las regulaciones de la Universidad.



Lic. Silvia Patricia Masabanda Guancha

c.c.1600542250

AUTORA

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

Portada.....	i
A la Unidad Académica de Titulación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría....	ii
Autoría del Trabajo de Investigación.....	iii
Derechos de Autor.....	iv
Índice General de Contenidos	v
Índice de Cuadros.....	ix
Índice de Gráficos	x
Agradecimiento.....	xi
Dedicatoria	xii
Resumen Ejecutivo.....	xiii
Executive Summary	xvi
Introducción	1
CAPÍTULO I.....	4
EL PROBLEMA	4
1.1.Tema.....	4
1.2.Planteamiento del problema.....	4
1.2.1.Contextualización.....	4
1.2.2.Análisis crítico	8
1.2.3.Prognosis	9
1.2.4.Formulación del problema	10
1.2.5.Interrogantes (Subproblemas)	10
1.2.6.Delimitación del objeto de investigación.....	10
1.3.Justificación.....	11
1.4.Objetivos	12
1.4.1.Objetivo general	12

1.4.2.Objetivos específicos	12
CAPÍTULO II	13
MARCO TEÓRICO.....	13
2.1.Antecedentes investigativos	13
2.2.Fundamentación filosófica	18
2.3.Fundamentación legal	18
2.4.Categorías fundamentales	19
2.4.1.Marco conceptual de la variable independiente	19
2.4.2.Marco conceptual de la variable dependiente	36
2.4.3.Gráficos de inclusión interrelacionados	43
2.4.3.1.Súper-ordinación conceptual.....	43
2.4.3.2.Subordinación conceptual	44
2.5.Hipótesis.....	45
2.6.Señalamiento de variables.....	45
CAPÍTULO III	46
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	46
3.1.Enfoque de la investigación	46
3.2.Modalidad básica de la investigación	46
3.2.1.Investigación bibliográfica-documental.....	46
3.2.2. De campo	47
3.3.Nivel o tipo de investigación.....	47
3.3.1.Investigación descriptiva.....	47
3.4.Población y muestra	47
3.4.1.Población.....	47
3.4.2.Muestra.....	48
3.5.Operacionalización de variables	49
3.6.Plan de recolección de información	51

3.7.Plan de procesamiento de la información	51
CAPÍTULO IV	53
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	53
4.1.Análisis de los resultados de las encuestas aplicadas.....	53
4.1.1.Encuestas aplicadas a los servidores de las unidades requirentes.....	53
4.1.2.Encuestas aplicadas a los servidores involucrados en procesos.....	55
4.2.Interpretación de datos	62
4.2.1.Análisis e interpretación de la encuesta aplicada a los servidores de las unidades requirentes	62
4.2.2.Análisis e interpretación de la encuesta aplicada a los servidores involucrados en procesos.....	63
4.3.Verificación de la hipótesis.....	65
CAPÍTULO V	69
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	69
5.1.Conclusiones	69
5.2.Recomendaciones.....	71
CAPÍTULO VI	74
PROPUESTA	74
6.1.Datos informativos	74
6.2.Antecedentes de la propuesta.....	76
6.3.Justificación.....	77
6.4.Objetivos	77
6.4.1.Objetivo general	77
6.4.2.Objetivos específicos	78
6.5.Análisis de factibilidad.....	78
6.6.Fundamentación	79
6.7.Metodología – modelo operativo	82

6.8.Administración.....	96
6.9.Previsión de la evaluación.....	96
BIBLIOGRAFÍA	97
ANEXOS	102

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro No. 1: Presupuesto grupos dinámicos 2016	39
Cuadro No. 2: Presupuesto grupos dinámicos 2017	39
Cuadro No. 3: Nómina oficial de los servidores de las unidades requirentes de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza.....	48
Cuadro No. 4: Nómina oficial de los servidores involucrados en procesos de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza.....	48
Cuadro No. 5: Variable dependiente: Ejecución del presupuesto del Consejo de la Judicatura de Pastaza.....	49
Cuadro No. 6: Variable independiente: Planificación presupuestaria en las contrataciones de ínfima cuantía.....	50
Cuadro No. 7: Plan de recolección.....	51
Cuadro No. 8: Encuesta a los servidores de las unidades requirentes	53
Cuadro No. 9: Encuesta a servidores involucrados en procesos	55
Cuadro No. 10: Tipos de procesos	57
Cuadro No. 11: Ejecución presupuestaria por tipo de proceso de contratación.....	57
Cuadro No. 12: Ejecución presupuestaria por programa (proyecto 000) año fiscal 2016	58
Cuadro No. 13: Ejecución presupuestaria por programa (proyecto 000) año fiscal 2017	58
Cuadro No. 14: Porcentaje de ejecución presupuestaria 2016-2017.....	59
Cuadro No. 15: Semáforo de ejecución	59
Cuadro No. 16: Indicadores de gestión	60
Cuadro No. 17: Comparación procesos adjudicados 2016-2017	65
Cuadro No. 18: Ejecución presupuestaria por tipo de proceso de contratación.....	65
Cuadro No. 19: Simbología de flujogramas de procesos.....	80
Cuadro No. 20: Metodología de la propuesta y modelo operativo	82
Cuadro No. 21: Procedimiento para contratación por ínfima cuantía en el Consejo de la Judicatura	87
Cuadro No. 22: Evaluación	96

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Árbol de problemas.....	8
Gráfico 2: Recursos.....	21
Gráfico 3: Objetivos.....	37
Gráfico 4: Procesos de organización.....	38
Gráfico 5: Categorías fundamentales	43
Gráfico 6: Red de inclusiones conceptuales	44
Gráfico 7: Encuestas unidades requirentes	54
Gráfico 8: Encuestas servidores involucrados en procesos.....	56
Gráfico 9: Procesos estratégicos	79
Gráfico 10: Utilización de procesos	81
Gráfico 11: Responsables unidades	86
Gráfico 12: Aspectos importantes.....	87
Gráfico 13: Flujograma de procesos	93
Gráfico 14: Medición de procesos capacitación de personal	94
Gráfico 15: Medición de procesos de adquisiciones.....	94
Gráfico 16: Medición de procesos de pagos	95

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica de Ambato por los conocimientos impartidos.

A la Facultad de Contabilidad y Auditoría por el nivel educativo brindado.

Al Abogado Milton David Morales Palacios por su enseñanza impartida a lo largo del desarrollo del trabajo de investigación.

Patricia

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios el principal artífice de este sueño alcanzado y a mis seres amados quienes me brindaron su apoyo y siempre permanecieron junto a mí en los momentos más difíciles de mi vida.

Patricia

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
MAESTRÍA EN FINANZAS PÚBLICAS

TEMA:

LA INADECUADA PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN LAS
CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA Y SU AFECTACIÓN EN EL
PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE PASTAZA

AUTOR: Licenciada Silvia Patricia Masabanda Guancha

DIRECTOR: Abogado Milton David Morales Palacios, Magíster

FECHA: 5 de Junio de 2019

RESUMEN EJECUTIVO

En cuanto a la ínfima cuantía las contrataciones previstas para esta modalidad, se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores, en el contexto problemático de la investigación, en el Consejo de la Judicatura de Pastaza, se opta por este tipo de contrataciones, por no existir una delimitación operacional y de funciones, además de un desconocimiento de la normativa en el personal y sobre el manejo de procesos administrativos, existe una ineficiente aplicación de los procedimientos de compras públicas, lo cual, afecta a la planeación presupuestaria de la entidad pública, pues se puede incurrir en rubros elevados en procesos de ínfima cuantía, pues esto no consta en el PAC para que sea sujeto de seguimiento y control.

Sobre las falencias del sistema, el problema fundamental de las instituciones se centra en la inadecuada planificación institucional en la contratación pública lo que provoca una difusa información financiera, pues la mayoría de compras públicas se realiza por ínfima cuantía, esto ocasiona a su vez graves consecuencias en la administración debido a que la información contable recolectada y presupuestaria no es segura, confiable, ni eficiente, causando desorganización en las instituciones lo que conlleva a tener un deficiente control presupuestal.

En cuanto a las mejoras al sistema, no se debe excluir la ínfima cuantía del Plan Anual de Contratación, pues esto hace más difícil los procedimientos de fiscalización en las entidades públicas y si este procedimiento constara dentro del PAC, se podría ver los errores en las compras de la ínfima cuantía, delimitándose una clara carencia de norma legal. Dentro del contexto se considera importante realizar el análisis profundo de la influencia que tiene la planificación y presupuesto en la ejecución de los diferentes procesos de contratación pública en el Consejo de la Judicatura de Pastaza.

Para su realización fue importante conocer el escenario donde se desarrollan los procesos en la institución donde se realiza la investigación, en este caso, la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura, su composición a nivel organizacional, como se desenvuelven tanto en su nivel macro, meso y micro. Se planteó de la misma manera el análisis crítico de la problemática de este sector, a través de un árbol de problemas se pudo identificar las causas y efectos de la misma, con esta información se justificó la necesidad y la creación de los objetivos para la investigación que servirán como punto primordial para la dirección de la investigación. Las variables de investigación fueron sustentadas en un marco teórico con fuentes teóricas de autores de tesis de cuarto nivel que permitieron asociar las variables para la formulación de la hipótesis: “La inadecuada planificación presupuestaria en las contrataciones de ínfima cuantía es la que produce afectación en el presupuesto del Consejo de la Judicatura de Pastaza”

La comprobación de la hipótesis se la realizó a través de la metodología cuantitativa y cualitativa, con la utilización de una modalidad de campo y bibliográfica con un nivel descriptivo en base a la utilización de encuestas, con los datos obtenidos se realizó el estudio comparativo entre la planificación presupuestaria en las contrataciones de ínfima cuantía y el nivel de ejecución presupuestaria con lo cual se comprobó la hipótesis planteada.

Con el análisis y la interpretación de resultados no solo se comprobó la hipótesis planteada ya que a su vez se generaron las conclusiones y recomendaciones.

Posteriormente se plantea la propuesta: “Modelo estandarizado entre el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Servicio Nacional de Contratación

Pública, que guíe los procesos vinculados entre la planificación, y las compras públicas institucionales para alinear la planificación presupuestaria y la contratación pública”, el cual se fundamentó en fuentes bibliográficas, detallando la metodología así como la evaluación realizada a la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza.

Descriptor: bienes y servicios, contratación pública, ejecución presupuestaria, finanzas públicas, ínfima cuantía, manual, planificación, presupuesto, procedimiento, seguimiento

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
MAESTRÍA EN FINANZAS PÚBLICAS

THEME:

THE INAPPROPRIATE BUDGET PLANNING IN THE CONTRACTS OF INFIMA
QUANTÍA AND ITS AFFECTION IN THE BUDGET OF THE COUNCIL OF THE
JUDICIALITY OF PASTAZA

AUTHOR: Licenciada Silvia Patricia Masabanda Guancha

DIRECTED BY: Abogado Milton David Morales Palacios, Magíster.

DATE: June 5th, 2019

EXECUTIVE SUMMARY

As regards the minimum amount, the hiring planned for this modality will be carried out directly with a supplier selected by the contracting entity, without it being necessary for it to be enabled in the Sole Registry of Suppliers, in the problematic context of the investigation, in The Council of the Judiciary of Pastaza, opts for this type of contracting, because there is no operational and function delimitation, in addition to a lack of knowledge of personnel regulations and management of administrative processes, there is an inefficient application of the public procurement procedures, which affects the budget planning of the public entity, because it can incur high items in processes of very small amount, because this does not appear in the PAC to be subject to monitoring and control.

On the weaknesses of the system, the fundamental problem of the institutions focuses on inadequate institutional planning in public procurement which causes diffuse financial information, since most public purchases are made for very small amount, this in turn causes serious consequences in the administration due to the fact that the collected and budgetary accounting information is not safe, reliable, or efficient, causing disorganization in the institutions, which leads to poor budget control.

Regarding the improvements to the system, the very small amount of the Annual Hiring Plan should not be excluded, as this makes it more difficult for auditing procedures in public entities and if this procedure were included in the PAC, errors could be seen in the purchases of the very small amount, delimiting a clear lack of legal norm. Within the context, it is considered important to carry out an in-depth analysis of the influence that planning and budgeting have on the execution of the different processes of public procurement in the Council of the Judiciary of Pastaza.

For its realization it was important to know the scenario where the processes are developed in the institution where the research is carried out, in this case, the Provincial Directorate of the Council of the Judiciary, its composition at the organizational level, how they perform at the macro level, meso and micro. It was raised in the same way the critical analysis of the problems of this sector, through a problem tree could identify the causes and effects of it, with this information justified the need and the creation of the objectives for research that will serve as a primary point for the direction of the investigation. The research variables were based on a theoretical framework with theoretical sources of fourth-level thesis authors that allowed associating the variables for the formulation of the hypothesis: "Inadequate budgetary planning in hiring of very small amounts is the one that affects the the budget of the Council of the Judiciary of Pastaza"

The verification of the hypothesis was carried out through the quantitative and qualitative methodology, with the use of a field and bibliographic modality with a descriptive level based on the use of surveys, with the data obtained the comparative study between the budget planning in the hiring of very small amounts and the level of budgetary execution with which the hypothesis was verified.

With the analysis and interpretation of results, not only was the silver hypothesis verified, since the conclusions and recommendations were generated as well.

Later the proposal is put forward: "Standardized model between the Organic Code of Planning and Public Finance and the National Public Procurement Service, which

guides the processes linked between planning, and institutional public purchases to align budget planning and public procurement”, which was based on bibliographical sources, detailing the methodology as well as the evaluation made to the Provincial Directorate of the Judiciary Council of Pastaza.

Keywords: budged, budgetary execution, goods and services, manual, monitoring, negligible amount, planning, procedure, public contracting, public finance

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación presenta la problemática de la planificación presupuestaria y su afectación en los procesos de contratación de ínfima cuantía de la institución pública Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza, buscando determinar a través de la investigación las posibles falencias al momento de generar las planificaciones institucionales que provocan compras recurrentes por parte de las unidades requirentes, lo cual, incide en los índices presupuestarios de ejecución de gastos.

Se presenta como un análisis breve de la pertinencia de la normativa legal vigente que rige a las contrataciones de bienes y servicios considerando la naturaleza propia de la institución versus la ejecución presupuestaria. Así mismo, se analiza la práctica administrativa alineados a los procedimientos de control interno para las contrataciones, lo que implica un factor importante para la gestión eficiente dentro de la institución, identifica los actores involucrados dentro del proceso y analiza sus efectos. Además, se revisa la ejecución del Plan Anual de Contrataciones en los años 2016 y 2017 e identifica su vinculación al cumplimiento de los objetivos institucionales, el cumplimiento de los indicadores presupuestarios para de esta manera establecer la relación que tiene el proceso de contratación pública y la gestión administrativa-financiera. Finalmente, se desarrolla una propuesta de procedimiento administrativo interno eficaz que guíe los procesos de contratación pública de la institución.

Se reconoce un esquema alineado para el desarrollo del trabajo investigativo, mismo que se enfoca en los siguientes parámetros.

En el **Capítulo I** es donde se desarrolló el Problema, con la base central que es el tema, mismo que sirve para el desarrollo del planteamiento del problema, mismo que fue contextualizado a nivel macro, meso y micro, el problema no solo es en el proceso de aplicación de ínfima cuantía en el Consejo de la Judicatura, sino la norma, no debe excluir la ínfima cuantía del PAC, pues esto hace más difícil los procedimientos de seguimiento y control en las entidades públicas y si este procedimiento se incluyera

dentro del Plan Anual de Contratación, se podría visualizar los errores en las compras de la ínfima cuantía, delimitándose una clara anomia legal. Dentro del contexto se considera importante realizar el análisis profundo de la influencia que tiene la planificación y presupuesto en la ejecución de los diferentes procesos de contratación pública en el Consejo de la Judicatura de Pastaza.

En el **Capítulo II** se desarrolló la información secundaria que sustentó el trabajo de investigación, desarrollando de esta manera el marco teórico, con sus respectivos antecedentes investigativos, con una base de fundamentación filosófica y legal, analizando las categorías fundamentales de la investigación para finalmente establecer una hipótesis, que se enmarca en la inadecuada planificación presupuestaria en las contrataciones de ínfima cuantía afecta en el presupuesto del Consejo de la Judicatura de Pastaza, la hipótesis es relevante por cuanto es importante realizar el análisis profundo de la influencia que tiene la planificación y presupuesto en la ejecución de los diferentes procesos de contratación pública en el Consejo de la Judicatura de Pastaza.

En el **Capítulo III**, se analizó la metodología de la investigación, desde su modalidad básica de la investigación, con los niveles o tipos de investigación, estableciendo la población y muestra, así como operacionalizando las variables, estableciendo un plan de recolección de información, así como el procesamiento de la información, que se hace por medio de las encuestas, por medio de la cual se podrá recabar las perspectivas de quienes intervienen como agentes activos de la dinámica del problema y así cuantificarlos para las estadísticas pertinentes.

En el **Capítulo IV** se enfoca en el análisis e interpretación de resultados de la aplicación de las encuestas, con su respectiva interpretación de datos, para posteriormente realizar la verificación de la hipótesis. Luego se determina el **Capítulo V** de conclusiones y recomendaciones.

Para posteriormente poner en desarrollo el **Capítulo VI**, consta la propuesta con los datos informativos, antecedentes, justificación de lo propuesto, con los objetivos que se persigue, el análisis de factibilidad, fundamentando los parámetros principales, para

establecer una eficiente gestión de procesos para el desarrollo pertinente y exclusivamente para los casos en que se pueda enmarcar una contratación de ínfima cuantía, con la determinación de la metodología que corresponde al modelo operativo de la propuesta, dejando en claro la administración de la misma, con la previsión y evaluación.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1.TEMA

“La inadecuada planificación presupuestaria en las contrataciones de ínfima cuantía y su afectación en el presupuesto del Consejo de la Judicatura de Pastaza”.

1.2.PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1.Contextualización

Contexto macro

En la última década se ha generado a nivel mundial una corriente que fomenta la implementación y funcionamiento de sistemas de contrataciones públicas basada en la eficiencia, igualdad, transparencia y políticas de desarrollo productivo y social, fomentando el uso de plataformas electrónicas, transparentes que sirvan de base para la inclusión de actores de las economías de los países como una forma de redistribución del gasto público. Sistema Económico Latinoamericano y del Caribe SELA (2015)

La Organización por la Cooperación y Desarrollo Económico recomienda a los países miembros que se implementen mecanismos para fortalecer la eficiencia en las compras públicas como reducir el sistema de contratación pública y el marco normativo, establecer procedimientos claros y específicos que sustenten adecuadamente las necesidades de las unidades requirentes y evitar la duplicidad de procesos para generar ahorro. La República de Perú guarda una similitud geográfica, política y económica con nuestro país Ecuador, donde la contratación pública representa más del 50% del gasto público, mientras que en países como Brasil, México y Chile no sobrepasa el 30% del gasto total (2017)

Las compras públicas en el contexto latinoamericano se consideran como un instrumento de desarrollo nacional, que permiten a través del gasto público implementar políticas públicas para fomentar la producción, generación de fuentes de

empleo, inversiones, comercialización de bienes y servicios, buscando integrar a los actores de la economía popular y solidaria, pequeñas y medianas empresas a través de márgenes de preferencia con respecto a las grandes empresas, contribuyendo al cumplimiento de uno de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo del Ecuador como es la redistribución de la riqueza. (Mora Zambrano, Consa Ojeda , & Córdova Vinuesa, 2015)

Entre algunos países desarrollados, la contribución de las compras públicas puede ser aún mayor, según los mecanismos institucionales existentes y el grado de descentralización dentro de cada país, donde la regulación y administración pública de las contrataciones se puede llevar a cabo a nivel central, regional y local.

Contexto meso

A nivel nacional, la contratación de bienes y servicios por organismos gubernamentales proporcionan los insumos necesarios que permiten a los gobiernos suministrar servicios públicos.

El Servicio Nacional de Contratación Pública del Ecuador SERCOP comprometido con la innovación y mejora permanente de los procesos ha fortalecido e incrementado herramientas para la mejor interacción de las entidades contratantes y los proveedores, dentro de las cuales, se pueden destacar:

- **MFC Módulo Facilitador de la contratación:** Esta funcionalidad permite a las entidades contratantes elaborar el Plan Anual de Contrataciones PAC y los pliegos; mientras que para los proveedores, el módulo les permite elaborar su oferta de acuerdo a los pliegos publicados por la entidad contratante en lo que conforman los procedimientos de régimen común como son: subasta inversa electrónica, cotización, licitación, menor cuantía y procedimientos especiales.
- **Catálogo electrónico:** Dentro de esta interfaz la entidad contratante puede tener acceso a la adquisición de forma directa de bienes y servicios que se encuentran catalogados y mantienen un convenio marco con el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.

- **Búsqueda de Procesos:** Nos permite tener acceso ilimitado a la información histórica de procesos de contratación publicados por las entidades contratantes como son: régimen común, ínfima cuantía, procedimientos especiales, reportes de adjudicación de obras, régimen especial, emergencias, clasificador central de productos, planes anuales de contratación, proveedores de estado, proveedores incumplidos.
- **Chat consulta en línea:** Esta opción permite a proveedores y entidades contratantes realizar consultas sobre la normativa y sobre las funcionalidades del Sistema Oficial de Contratación del Estado SOCE.
- **Trámite rápido:** Permite generar un incidente en el manejo del Sistema Oficial de Contratación del Estado SOCE o el Módulo Facilitador de la contratación.

Con la implementación de estas herramientas se ha logrado detectar tendencias de mercado, medir los efectos de las políticas, promocionar la industria nacional y elaborar estrategias de compras y contrataciones. (Servicio Nacional de Contratación Pública, 2018)

Según el Banco Mundial (2017) “(...)Existen más de 680 mil contratos publicados en el Sistema Oficial de Contratación del Estado, donde se puede comprobar a detalle los montos de contratación, sistemas contractuales, términos de referencia(...)”; sin embargo, existen otras modalidades como la ínfima cuantía, que a pesar de que constan en el registro para su búsqueda en el sistema SOCE, solamente se presenta información general sobre el proceso, mientras que los documentos relevantes del mismo reposan en la institución generadora del procedimiento, ocasionando que la información completa no esté disponible, ni se garantice la transparencia de los mismos.

Según la Comisión Económica para América Latina y el Caribe CEPAL (2007, pág. 30) “Si bien los proveedores constituyen uno de los actores principales del proceso de contratación pública, no sólo con ellos se establecen relaciones con las entidades contratantes. (...) la comunidad en general, y otras entidades no contratantes que cumplen papeles relacionados con el proceso (control, supervisión, dirección,

suministro de información, registros, catalogación de bienes, sistema financiero de pagos, etc.).”

De allí que el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, ente rector de la contratación pública de Ecuador ha articulado esfuerzos de cada actor que interviene en la contratación pública, con la finalidad de fomentar las actividades productivas, industriales, comerciales a través del impulso a la producción nacional, para de esta manera generar más oportunidades de crecimiento económico e innovación.

Contexto micro

Dentro del contexto se considera importante realizar el análisis profundo de la influencia que tiene la planificación y presupuesto en la ejecución de los diferentes procesos de contratación pública en el Consejo de la Judicatura de Pastaza.

En cuanto a la contextualización problemática de forma específica cabe reconocer que el Consejo de Judicatura, siendo una entidad pública debe hacer una planificación presupuestaria, para cumplir con lo establecido en la normativa de contratación pública.

El Plan Anual de Contrataciones PAC, se constituyó con el fin de dotar a las entidades contratantes de una herramienta que permita planificar las contrataciones a lo largo del período fiscal, considerando que esta planificación permite a la entidad establecer un orden cronológico para poder contratar las obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, que necesita para el desempeño de su gestión.

Pero existe una exigencia, dentro de lo establecido por el PAC, pues en este no se toma en cuenta los rubros en contratación de ínfima cuantía, lo cual ha hecho que el Consejo de la Judicatura de Pastaza, utilice esta modalidad de contratación para realizar la mayoría de compras públicas, muchas veces por desconocimiento de la aplicación de los otros tipos de procesos o por el monto de contratación, por lo que estas acciones u omisiones pueden devenir en observaciones por parte de los organismos de control,

pues no se hace una correcta planificación presupuestaria y no se utilizan los recursos públicos de una manera eficiente.

El problema no solo es en el proceso de aplicación de ínfima cuantía en el Consejo de la Judicatura, sino en la composición de la estructura legal que rige a este tipo de procedimientos, puesto que al excluir la ínfima cuantía del PAC, se hace más difícil los procedimientos de control dentro de las entidades públicas y si constara la obligatoriedad de que las ínfimas cuantías deben contemplarse dentro del Plan Anual de Contratación, se podría visualizar los errores en los procedimientos, delimitándose una clara ausencia de norma legal.

1.2.1. Análisis Crítico

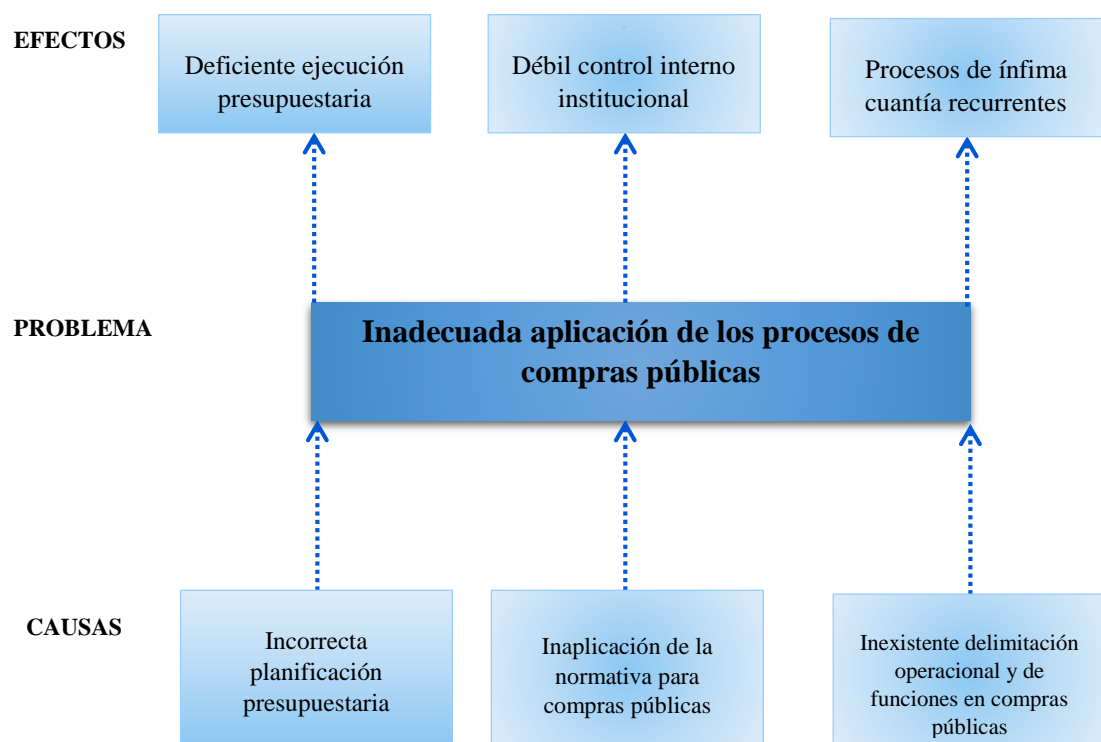


Gráfico 1: Árbol de problemas

Elaborado por: Silvia Patricia Masabanda Guancha (2018)

Fuente: Investigación de campo y bibliográfica

El problema fundamental de las instituciones se centra en la inadecuada planificación institucional en la contratación pública lo que provoca una difusa información financiera, pues la mayoría de compras públicas se realiza por ínfima cuantía, esto ocasiona a su vez graves consecuencias en la administración debido a que la

información presupuestaria recolectada no es segura, confiable, ni eficiente, causando desorganización en las instituciones lo que conlleva a tener un deficiente control presupuestal.

En cuanto al ámbito normativo de la contratación pública, existe una clara ausencia de norma jurídica, pues se excluyen los procedimientos de ínfima cuantía del Plan Anual de Contrataciones, lo cual deriva en que los organismos de control no puedan realizar de forma efectiva su trabajo, pues este proceso se debe realizar de forma específica en compras delimitadas en la norma, además esto puede ocasionar que los funcionarios encargados puedan ser sometidos a seguimiento para mantener un adecuado control interno de los recursos públicos.

Por no existir una delimitación operacional y de funciones, además de un desconocimiento de la normativa en el personal y sobre el manejo de procesos administrativos, existe una ineficiente aplicación de los procesos de compras públicas, lo cual, afecta a la planeación presupuestaria de la entidad pública, pues se puede incurrir en rubros elevados en procesos de ínfima cuantía, pues esto no consta en el PAC para que sea sujeto de seguimiento. (Ver Anexo 1).

1.2.3.Prognosis

De persistir el problema de la inadecuada planificación presupuestaria en los procesos de ínfima cuantía, la gestión institucional se vería afectada y ocasionaría establecimiento de responsabilidades sujetas a fiscalización a los funcionarios por parte de los organismos de control.

Además se origina una inadecuada toma de decisiones, puesto que en la unidad administrativa y financiera, es donde se plantea y controla la distribución del presupuesto de esta entidad para llevar a cabo las contrataciones y compras que están previstas en el año, por lo que se puede demostrar que la deficiente aplicación del método de planificación institucional de contratación no se concreten y se mantengan inconclusos ya que no existe la información completa de las fases en las que se encuentra cada uno de los contratos de años anteriores, información que podría servir de base para la planificación de los años posteriores.

1.2.4. Formulación del Problema

¿Es la inadecuada planificación presupuestaria en las contrataciones de ínfima cuantía la principal causa de afectación en el presupuesto del período 2016-2017 en el Consejo de la Judicatura de Pastaza?

1.2.5. Interrogantes (Subproblemas)

- ¿Cuál es el nivel de ejecución presupuestaria de procesos de ínfima cuantía en la institución?
- ¿Qué modalidades de contratación se utilizan de manera recurrente en el Consejo de la Judicatura de Pastaza?
- ¿Cuál es el impacto en el presupuesto de las adquisiciones de bienes y servicios no planificados?
- ¿Cómo afecta la asignación de recursos del presupuesto institucional a destiempo a la formulación del Plan de Anual de Contrataciones?
- ¿Existe una inadecuada ejecución presupuestaria en el presupuesto de las adquisiciones de bienes y servicios en el Consejo de la Judicatura de Pastaza?
- ¿Los funcionarios del Consejo de la Judicatura de Pastaza comprenden el uso de las herramientas, los límites de contratación y las razones de aplicación de los procesos de ínfima cuantía?

1.2.6. Delimitación del Objeto de Investigación

Campo: Finanzas Públicas.

Área: Compras Públicas.

Aspecto: El tiempo del problema es del 01 de enero del 2016 al 31 de diciembre de 2017 y el tiempo de investigación corresponde desde 05 de enero de 2018 al 31 de agosto de 2018.

Espacial: La investigación se realizará en la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza, ubicada en la Calle Benigno Malo y Avenida Alberto Zambrano, Urbanización Trujillo Veintimilla, cantón y provincia de Pastaza.

1.3.JUSTIFICACIÓN

Como preámbulo del tema a investigar, es importante enfocarse en el análisis de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública , publicada en el Registro Oficial 4 Suplemento 395 de 04-ago-2008, en cuyo texto en el Título I Generalidades, Artículo 6, se establece que contratación pública se refiere a los procedimientos llevados a cabo por la entidad contratante que implican la prestación de servicios y ejecución de obras públicas, adquisición o arrendamiento de bienes y además los procesos de consultoría (Asamblea Nacional, 2008).

La importancia teórica – práctica para realizar la investigación se debe a que dentro de los problemas que se pueden presentar durante el proceso de contratación pública por ínfima cuantía, es al momento de realizar la planificación para constituir un adecuado plan basado en procesos claves, al no tomar en cuenta todos los requerimientos y necesidades de cada una de las unidades que conforman esta entidad.

El interés es identificar los diferentes procesos de contratación pública que se realizan dentro de las instituciones de justicia, a fin de contar con lineamientos claros; por lo que, cada responsable enfoca sus esfuerzos para desarrollar de la mejor manera las tareas que son encomendadas para que cada uno de los procesos sean exitosamente llevados a cabo, sin ningún inconveniente y de esta forma obtener los resultados planeados.

El impacto de la investigación se enfoca en la operatividad de procesos en base a la contratación pública de ínfima cuantía, debido a que el trabajo permitirá a los funcionarios responsables desarrollar planes operativos efectivos y estructurados y planes de compras en base a procesos, que permitan a la institución cumplir con los objetivos y metas institucionales.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. General

Determinar la incidencia de la planificación presupuestaria de las contrataciones de ínfima cuantía en el presupuesto de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza.

1.4.2. Específicos

- Analizar el proceso de planificación presupuestaria utilizado para la ejecución de compras públicas a través de ínfima cuantía a fin de identificar debilidades.
- Analizar la ejecución del presupuesto institucional utilizando indicadores, a fin de establecer los factores que la afectan.
- Establecer un modelo de gestión, que guíe los procesos vinculados entre la planificación, y cumplimiento de la normativa en la contratación pública, en los procesos de ínfima cuantía para alinear la planificación presupuestaria.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Dentro del análisis de factibilidad del proyecto se pudo determinar en las distintas bibliotecas de la ciudad de Ambato, que no se han podido encontrar trabajos con el tema de la presente investigación sobre la planificación presupuestaria de ínfima cuantía, principalmente en la biblioteca de la Universidad Técnica de Ambato; pero es necesario señalar que si se han encontrado trabajos de investigación relacionados con las variables del presente trabajo que a nivel general es la contratación pública y el presupuesto, dentro de los que se pueden detallar:

De acuerdo a la investigación realizada por Ortiz Willington (2016) Los trámites para la contratación pública en la Universidad Técnica de Ambato son demasiado engorrosos, y generalmente son devueltos a las unidades requirentes por falta de sustento documental o errores en el expediente de contratación.

La demora en la contratación produce que no exista un nivel óptimo de ejecución presupuestaria al finalizar el año fiscal, puesto que al existir errores se debe hacer una retroalimentación para que sean corregidos y esto demanda una pérdida de tiempo y recursos, que al final se verán reflejados en un deficiente cumplimiento de los indicadores presupuestarios. Por lo que se concluye en el trabajo que los procesos establecidos para las contrataciones no son adecuados y no propenden a un control y seguimiento posterior, además no existe una suficiente difusión de los procedimientos a seguir por parte de las unidades responsables.

Según Tamayo (2014) Para realizar las adquisiciones de bienes y servicios en el sector Público a través del Servicio Nacional de Contratación Pública, en el Ecuador se debe tomar en consideración la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública donde disponen los principios y normas para poder adquirir bienes o servicios.

Mediante el ente regulador SERCOP, se permite evaluar de manera eficiente todas las contrataciones que se realizan en el sector público llevando el debido control de la misma, evitando así las irregularidades que pueden suscitarse a través de los procesos,

es importante conocer todas las modalidades de contratación para así poder tener la idea clara al momento de realizar una adquisición empleando los mejores mecanismos.

En la investigación se determinan cuáles son los factores que debe considerar el contador en el control previo y concurrente de los procesos de adquisición en las instituciones del sector público modalidad ínfima cuantía, guiándose en las normas, leyes y reglamentos vigentes.

Dentro de la investigación realizada por Torres (2016) Se busca conocer los procesos que se realizan para poder contratar, adquirir un bien o servicio para el sector público modalidad ínfima cuantía, mediante la normativa establecida en el Servicio Nacional de Contratación Pública, permitiendo así vigilar la transparencia de los procedimientos que se deben realizar llevando un control adecuado por medio de su máxima autoridad y los funcionarios de la institución. De acuerdo a la normativa establecida todas estas contrataciones no deben sobrepasar el coeficiente de 0.000002 del PIE.

La normativa aplicada a la contratación pública y sus resoluciones delimitan los procedimientos para cada tipo de contratación, dependen del monto aprobado en el presupuesto inicial del Estado del año fiscal vigente. A medida que se establezca un mayor control interno para el cumplimiento de las normas y principios que rigen al sector público y se haga un uso correcto de la tecnología implementada para llevar a cabo los procedimientos de contratación, se denotará un avance significativo a la aplicación de los procesos de ínfima cuantía en el sector público.

Según los autores Gorbanef & Cabarcas (2009) el ámbito de la contratación pública resulta ser problemático a causa del desconocimiento de la normativa y negligencia de los funcionarios que ocasionan que el desarrollo de los procesos de contratación pública sean de manera ineficiente e ineficaz, conllevando a la larga un perjuicio para el Estado por el mal manejo de procedimientos. Pese a que se ejerza una supervisión adecuada por parte de los organismos de control, la falta de procedimientos claros para desarrollar los procesos de contratación representa un riesgo que propician malas prácticas y pérdida de recursos que perjudican la gestión administrativa de la organización.

Según Valdivieso (2014) desde la publicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el año 2018, se ha expedido normativa para regular todo tipo de procedimientos de contratación; sin embargo, para las adquisiciones por ínfima cuantía se ha distinguido solamente algunos procedimientos de manera general, de tal manera que no existe un procedimiento definitivo y formatos estándar que permitan guiar a los funcionarios públicos, en la correcta aplicación de la normativa que rige este tipo de procedimiento, por este motivo es necesario que se establezca un manual que permita regular y mejorar el control interno del procedimiento de ínfima cuantía.

Al consolidar la propuesta en un Manual para adquisiciones de bienes y servicios con procedimientos de ínfima cuantía, es necesario señalar que los funcionarios responsables del procedimiento de contratación de ínfima cuantía en todas sus fases, deben mantener un conocimiento sólido de la normativa que rige la contratación pública y que además debe ir enlazada a normas legales relacionados como Reglamento de Control de Bienes Públicos, Normas Técnicas de Control Interno, Código Orgánico de Finanzas Públicas.

Según Johannes (2017) Las compras públicas son un factor modulador de la competencia en razón del cual los Estados actúan directamente en un mercado como promotor de pequeños y medianos empresarios, y como incentivo a la mejora en tecnología y productividad en el sector privado. De este modo, el Estado actúa como principal consumidor —oligopsonio— y en algunas ocasiones como único —monopsonio—, con el objetivo de suministrar a su institucionalidad los insumos y productos necesarios para el logro de sus fines. De tal manera, se logran propósitos como la estimulación de determinados sectores productivos asociados a pequeños empresarios, políticas de acción afirmativa y grupos en vulnerabilidad social.

Según Rodríguez, Fernández & Martínez (2015), El sistema financiero de un país está conformado por los conjuntos de instituciones, medios y mercados, cuyo fin fundamental es canalizar el ahorro que generan las unidades de gasto con superávit, hacia los prestatarios o unidades de gasto con déficit.

Por su parte, las finanzas públicas forman parte del sistema financiero de un país; realizan los procesos de distribución y redistribución del ingreso nacional dentro de la economía, en la búsqueda de la equidad, la eficiencia y la eficacia de las políticas públicas. Las relaciones financieras que tienen lugar en el proceso ingreso-gasto generado por la actividad del Estado en el cumplimiento de sus funciones se efectúan, predominantemente, a través de los flujos monetarios y forman parte de la administración financiera gubernamental. El sistema presupuestario está integrado por los procesos de elaboración, aprobación, notificación, ejecución, liquidación y cierre del presupuesto del Estado a todos los niveles presupuestarios, donde se destaca que el control como acción directiva está presente en cada uno de estos momentos. El reporte de la ejecución presupuestaria debe ser útil para que la toma de decisiones de dirección sea sustentada en base a resultados sobre los recursos asignados, los recursos ejecutados, si fueron destinados al cumplimiento de los objetivos institucionales, si cumplieron con los criterios de eficiencia, calidad previniendo el retiro del financiamiento a fin de que no afecte la calidad del servicio proporcionado a los usuarios, por lo que es necesario que se considere aspectos como los riesgos de no ejecutar prontamente el presupuesto frente a un posible retiro de los recursos presupuestarios, las desviaciones de los indicadores presupuestarios y las causas que inciden en el incumplimiento de los indicadores.

Según Kopak, Rockenbach, & Lunkes (2014) Los estudios empíricos demuestran que el presupuesto sigue siendo uno de los instrumentos más importantes en la planificación y control, y que es ampliamente utilizado por las organizaciones, A pesar de ser ampliamente utilizado en el mundo de los negocios, el presupuesto también es frecuentemente y blanco de críticas. Algunos argumentan que los problemas del presupuesto están relacionados con la forma en que son utilizados, mientras que otros afirman que los procesos presupuestarios son fundamentalmente defectuosos, estos abordajes presentan soluciones diferentes, pero también comparten muchas de las preocupaciones del presupuesto empresarial. Si existe algo común en estos debates es la percepción de la necesidad de hacer más eficaz y eficiente el proceso presupuestario en las organizaciones buscando obtener más beneficios.

La eficiencia puede ser obtenida con cambios en las formas y prácticas aplicadas en la planificación, ejecución y control del presupuesto. Las empresas exitosas adoptaban algunas prácticas que hacían que sus sistemas presupuestarios fueran más eficaces. Entre las prácticas destacadas en el estudio está la generación de compromiso, la alineación entre los niveles de la organización, la adopción de procedimientos detallados y de amplio alcance en la elaboración, además del análisis de las variaciones y las acciones correctivas. Aunque el presupuesto es un tema muy estudiado en la literatura precisa ser investigado de forma más amplia buscando identificar y discutir estas prácticas más eficientes.

La investigación de Díaz Barrios & Pacheco (2015) Define al presupuesto como una herramienta fundamental que determina la gestión en las entidades a partir de la medición del cumplimiento de los objetivos institucionales. Entendiendo que la mejor forma de evaluar la ejecución del presupuesto es a través de la verificación del cumplimiento de normas y procedimientos en las áreas administrativas y de presupuesto. Es importante realizar una evaluación de lo ejecutado contra lo planificado en forma trimestral, para proceder a corregir el monitoreo aleatorio que se realiza para proceder a realizar un seguimiento exhaustivo que permita establecer correctivos y posibles sanciones a tiempo.

De conformidad al estudio realizado por el autor De la Guerra (2016) las compras públicas en el Ecuador mantienen una brecha entre la retórica y la práctica, puesto que a pesar de que se encuentra normado en la Constitución y establecido en el Sistema Nacional de Contratación Pública que se debe cumplir con los principios de igualdad, trato justo, equidad, concurrencia, transparencia, entre otros, muchos no son aplicados por los funcionarios públicos, puesto que aún no han adquirido un nivel de conciencia socialmente responsable, por lo que se requieren de medidas urgentes como la interrelación entre el Sistema Nacional de Contratación Pública y el Presupuesto, que permita contar con la opción de control y seguimiento de la eficiencia del gasto público.

2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

De acuerdo al tema de investigación propuesto y su relación con la gestión y las finanzas públicas, se determina un enfoque basado en método de recolección de datos, a través de las encuestas, que nos permitirá tabular y analizar la información para de esta manera medir el cumplimiento de la normativa con respecto a la ejecución de los procedimientos de ínfima cuantía.

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Resolución reformada del Servicio Nacional de Contratación Pública 0000072-2016 (2018), publicada en el Registro Oficial Edición Especial 245 de 29-ene-2018, en cuyo texto en el Título V, Capítulo III, Sección III Ínfima Cuantía, Disposiciones relativas a los procedimientos de ínfima cuantía:

En el Art. 330 se establecen las condiciones que deben cumplir los procedimientos para ser canalizados a través del mecanismo de ínfima cuantía como el monto de presupuesto permitido (coeficiente 0,0000002 del PIE), previo a la contratación se debe verificar que no conste en el catálogo electrónico, que la misma no ha sido planificada, que no represente un requerimiento constante y recurrente en el año fiscal, que no pueda ser consolidado en una sola contratación. (SERCOP, 2018)

En el Art. 331 se establecen los casos aplicables en un procedimiento de ínfima cuantía: bebidas y alimentos para la alimentación humana y animal, adquisición de combustibles en forma mensual, compra de repuestos y accesorios si no es posible aplicar el Régimen Especial, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, compra de medicamentos y dispositivos médicos si no es posible aplicar el Régimen Especial, contratación de investigación científica, excepto la consultoría porque se encuentra prohibido según el Art. 334 (SERCOP, 2018)

De acuerdo al Art. 332 el servicio de seguros podrá contratarse cuando el presupuesto referencial de la prima no supere el valor establecido para ínfima cuantía. (SERCOP, 2018)

Para el caso de obras, se encuentra establecido en el Art. 333 que solamente lo que implique la refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora, reparación, de una construcción o infraestructura ya existente. (SERCOP, 2018)

En los Art. 336 y Art. 147 se determina que la entidad contratante deberá obtener al menos tres proformas para el cálculo de presupuesto referencial que determina si el procedimiento debe realizarse mediante ínfima cuantía (SERCOP, 2018)

Para la publicación en el portal se debe considerar lo establecido en el Art. 337 que de forma obligatoria las contrataciones de ínfima cuantía deberán ser subidas al portal mediante la herramienta del SERCOP.

Es en base a lo determinado en la resolución SERCOP No. 0000072-2016; que se toma como base lo fundamental para el establecimiento de procesos con respecto a la contratación pública a través del mecanismo de ínfima cuantía, en vista que se ha establecido una normativa general a nivel nacional, sin enfocarse a las realidades de cada institución como lo es el de la Unidad de Compras Públicas del Consejo de la Judicatura de Pastaza, teniendo la necesidad legal de adaptar las normativas nacionales a las actividades internas de la institución, sin alterar ningún parámetro y resolución ya establecida, sino más bien acoplar esta normativa a las necesidades legales que se presentan en la entidad pública en la cual se realiza la investigación. (SERCOP, 2018)

2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

2.4.1. Marco conceptual de la Variable Independiente

CONTRATACIÓN PÚBLICA

Según Barreno (2014):

La contratación pública representa una actividad esencial entre el Estado y los proveedores, pues permite que la Administración adquiera bienes y servicios de la sociedad a cambio de una recompensa económica, fomentando el desarrollo de las actividades que las personas ejecutan en un determinado territorio (p.21)

Por lo tanto, bajo el análisis del presente trabajo de investigación la contratación pública debe ser un proceso transparente y eficiente que permita obtener mejores resultados económicos y de esta manera generar un ahorro en los fondos públicos.

Desde la promulgación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública el 4 de agosto de 2008, todas las contrataciones públicas en el Ecuador se rigen en este marco normativo. En esta Ley se crea el Sistema Nacional de Contratación Pública que está compuesto por: Marco Jurídico, Principios, Herramientas tecnológicas puestas a disposición de entidades contratantes y proveedores del Estado. Todos los que participan, de uno u otro modo, en procesos de contratación pública, deben utilizar y aplicar estos elementos con un objetivo: que la contratación pública cumpla con sus fines de forma apegada a la Constitución y la Ley. (Secretaría Nacional de Administración Pública, 2011, p.2)

Es de esa manera que a nivel nacional se ha regulado todos los procesos con la finalidad de minimizar los actos ilícitos y contratos a dedo, para así brindar las posibilidades a todos los proveedores, en cualquier espacio público que necesite la contratación pública.

Los recursos denominados públicos son los destinados a la ejecución de obra pública, compra de bienes y contratación de servicios para fortalecer la dinámica económica local y nacional. El Instituto Nacional de Contratación Pública contará con los siguientes recursos.

- Los que se le asignen en el Presupuesto General del Estado
- Los derechos de inscripción en el Registro Único de Proveedores
- Los que obtenga por efectos de donaciones y asistencias de Instituciones y Organismos Nacionales o Internacionales
- Los que provengan de convenios por uso de las herramientas del Sistema que se realicen con personas naturales o jurídicas de carácter público o privado

Gráfico 2: Recursos

Elaborado por: Silvia Patricia Masabanda Guancha (2018)

Fuente: Investigación de campo y bibliográfica

Es por ello que en base al análisis macro de la contratación pública se establecen parámetros que asumen un compromiso y transparencia de las adquisiciones, garantizando procedimientos estratégicos que pueden y deben emplearse en toda entidad pública.

En la sección III de la adquisición de bienes inmuebles

Art. 58.- Procedimiento. - (Reformado por el Art. 16 de la Ley. s/n, R.O. 100-2S, 14-X-2013).- Cuando la máxima autoridad de la institución pública haya resuelto adquirir un determinado bien inmueble, necesario para la satisfacción de las necesidades públicas, procederá a la declaratoria de utilidad pública o de interés social de acuerdo con la Ley. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública, 2013, p.35)

Objeto y Ámbito de la Ley

El artículo 1 de la LOSNCP establece su objeto y ámbito de aplicación y crea el Sistema Nacional de Contratación Pública. Esta ley regula los tres grandes grupos de la contratación pública, a saber:

- Ejecución de Obras;
- Adquisición y/o arrendamiento de Bienes; y,
- Prestación de Servicios, incluidos los de consultoría.

Para la contratación de lo antes mencionado, deberán aplicar las normas, principios y procedimientos establecidos en la Ley, las entidades que conforman el sector público.

El Sistema Nacional de Contratación Pública: Sercop y el portal de compras públicas

Tal como se mencionó anteriormente, el artículo 1 de la LOSNCP crea el Sistema Nacional de Contratación Pública; que es denominado como un conjunto de normas, procedimientos, principios destinados al cumplimiento del ciclo presupuestario y ejecución de las contrataciones realizadas por los organismos del sector público.

Los objetivos de este sistema constan en el artículo 9 de la LOSNCP. Por otro lado, entre los órganos que forman parte del Sistema Nacional de Contratación Pública, están no solo las entidades sujetas al ámbito de la Ley, sino también el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), así como las demás instituciones y organismos públicos relacionados con el ámbito de Finanzas Públicas.

En el artículo 10 de la LOSNCP incluye el concepto de Servicio Nacional de Contratación Pública, cuyo máximo personero y representante legal es designado por el presidente de la República. Entre sus principales funciones consta el desarrollo y manejo del PORTAL COMPRAS PUBLICAS, que es el instrumento informático a través del cual obligatoriamente se desarrolla la contratación pública en el Ecuador.

El SERCOP está encargado también de la emisión de modelos de pliegos de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades contratantes, administrar el Registro Único de Proveedores (RUP), garantizar la observancia de los objetivos primordiales del SERCOP y el establecimiento y manejo del Catálogo Electrónico de bienes y servicios normalizados, entre otros.

Principios de la Contratación Pública

Son varios los principios que regulan la contratación pública en general. A continuación, un análisis sobre los principios que rigen para el Sistema Nacional de Contratación Pública ecuatoriano.

El artículo 4 de la LOSNCP determina como principios de aplicación de la Ley y de los contratos que de ella se deriven, los siguientes:

Legalidad

Las actuaciones en derecho público se encuentran sujetas irrestrictamente a las disposiciones legales, de ahí que el principio constitucional consagrado en el artículo 226 de la Constitución de la República, señala que los organismos del sector público, los servidores públicos, ejercerán solamente las facultades contempladas en la Carta Magna y las leyes derivadas de la misma.

Este principio, también conocido como de *habilitación legal previa*, establece que en derecho público solo puede hacerse aquello que está expresamente previsto en la Ley. En tal virtud, por el principio de legalidad, que encuentra su fundamento en la norma constitucional transcrita, debemos entender que todas las actuaciones en los procedimientos precontractuales y contractuales deben estar estrictamente sujetas a las disposiciones legales de la materia.

Trato justo e Igualdad

De gran relevancia en materia de contratación pública son los principios de trato justo e igualdad, los cuales exigen que deba darse el mismo trato a todos los oferentes de un procedimiento precontractual. Es decir, que no puede existir un trato preferente a un determinado proveedor, o en su defecto, que se dé un trato discriminatorio a otro. Cabe decir, que estos principios implican que las mismas reglas de juego se apliquen a todos los oferentes. (Aldana Duque, 2013, p. 164)

El Reglamento General de la LOSNCP, al referirse a estos principios, determina en el inciso cuarto del artículo 20, que “Los Pliegos no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre estos”.

Calidad

El artículo 288 de la Constitución de la República determina que las contrataciones que ejerza el Estado deberán cumplir de manera obligatoria con criterios de transparencia, calidad, responsabilidad ambiental-social y eficiencia.

Este principio, reconocido también en la norma constitucional transcrita, exige que la contratación pública cumpla con criterios de eficiencia y calidad, entre otros. Es decir, que las obras, bienes o servicios que se contraten, deben ser de calidad, pues los procedimientos precontractuales en última instancia buscan satisfacer, directa o indirectamente, una necesidad pública. (Bohorquez de Sevilla, 2011, p. 82)

De ahí que los procedimientos establecidos en la LOSNCP buscan que las entidades contratantes seleccionen aquellas obras, bienes o servicios, que ofrezcan las mejores condiciones técnicas y económicas para la entidad, por ende, las más convenientes.

Concurrencia

La concurrencia reviste gran importancia en el sistema de contratación pública ecuatoriano: En un procedimiento precontractual debe contarse con el mayor número de oferentes posibles. Mientras más proveedores participen en un procedimiento precontractual, es mayor la posibilidad de encontrar ofertas convenientes para la entidad contratante; mientras que, al reducirse el número de oferentes participantes, se limita la posibilidad de beneficios para la entidad contratante.

Como ejemplo, se puede referir a la prohibición de establecer marcas o especificaciones técnicas de una determinada marca, en un procedimiento precontractual, pues ello ocasionaría que la contratación esté dirigida y que se afecte la posibilidad de participar de otros oferentes, por lo que, en el caso de hacerlo, existiría. (Cuenca Ojeda, 2004, p. 72)

Transparencia

El artículo 288 de la Constitución de la República establece que la contratación debe cumplir, entre otros criterios, con el de transparencia. La transparencia permite a la ciudadanía conocer de los procedimientos de contratación que llevan adelante las entidades contratantes, garantizando el debido control social en este aspecto fundamental de la actividad pública. A través de la información pública contenida en el portal manejado por el Sercop, de libre acceso, se ha avanzado considerablemente en relación a la transparencia.

Publicidad

Todas las acciones que se desarrollen en un procedimiento precontractual, así como las de la ejecución contractual, deben ser publicadas en el portal de compras públicas, con lo cual se garantiza a su vez el principio de transparencia.

Los procedimientos precontractuales que se tramitan a través del portal, con presentación de ofertas deben ser convocados mediante publicación en dicho portal. (Guardiola Lozado, 2014, p. 51)

Adicionalmente, aquellos que por su naturaleza no se tramitan a través del portal (los procedimientos de régimen especial, por ejemplo) deben ser publicados con posterioridad aplicando la herramienta informática denominada “publicación especial”. Inclusive los procedimientos de ínfima cuantía, que son directos, deben cumplir con este principio, pues la Resolución RE-SERCOP0000072-2016, dispone en su artículo 337 que todas aquellas contrataciones de ínfima cuantía que se tramiten deben ser publicados de forma consolidada, cada mes, mediante la herramienta publicación especial.

Participación Nacional

La LOSNCP es una ley que garantiza y promueve la participación nacional, privilegiando a los proveedores ecuatorianos por sobre los extranjeros. Adicionalmente, la LOSNCP beneficia la participación de proveedores locales sobre los nacionales en los procedimientos precontractuales y fomenta la participación de las micro y pequeñas empresas en dichos procedimientos, pues se ha reconocido mundialmente que la contratación pública es quizás el motor más fuerte de la economía de los países.

De ahí la posibilidad de introducir, mediante la contratación pública, políticas públicas y de desarrollo en la economía de un determinado país. Por otro lado, este principio se ve respaldado por el artículo 20 del Reglamento General de la LOSNCP, que, al referirse al tema, dispone en su inciso cuarto, que en los pliegos no se exigirán especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la industria nacional, salvo justificación funcional. (López Arevalo, 2012, p. 104)

Adicionalmente, debe considerarse que en cada procedimiento precontractual regulado por la LOSNCP se han determinado márgenes de preferencia para los proveedores nacionales y locales, más aún si son micro y pequeñas empresas

(MYPES), las que han sido desarrolladas a profundidad por el SERCOP en sus resoluciones.

Requerimientos previos al procedimiento precontractual

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP establece como requisitos previos a todo procedimiento precontractual los siguientes:

- Que la contratación se encuentre prevista en el Plan Anual de Contrataciones (PAC);
- Contar con estudios y especificaciones técnicas;
- Que se cuente con el presupuesto necesario para cumplir con las obligaciones económicas que deriven de la ejecución del contrato;
- Elaboración de pliegos;
- Verificación del Registro Único de Proveedores (RUP).

Estos requisitos son comunes a cualquier contratación, debiendo cumplirse antes de que se inicie el procedimiento precontractual, inclusive para aquellos que la LOSNCP ha considerado como de régimen especial.

Plan Anual de Contrataciones (PAC)

El Plan Anual de Contrataciones, PAC, se constituyó con el fin de dotar a las entidades contratantes de una herramienta que permita planificar las contrataciones a lo largo del período fiscal, considerando que esta planificación permite a la entidad establecer un orden cronológico para poder contratar las obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, que necesita para el desempeño de su gestión.

Modelos de pliegos obligatorios

Dentro de las funciones del SERCOP está la de emitir modelos de pliegos de obligatorio cumplimiento para cada proceso precontractual establecido en la ley

(Art. 28 LOSNCP). Actualmente se han emitido modelos de pliegos para casi todos los procesos precontractuales.

Existen excepciones para aplicar los modelos de pliegos obligatorios, conforme lo señala la disposición General Quinta de la LOSNCP: “Los contratos que se rijan por leyes especiales o que respondan a formatos regulados, tales como pólizas de seguros, servicios básicos, servicios de telecomunicaciones y otros, no observarán los formatos de los modelos de pliegos obligatorios, ni cumplirán con las cláusulas obligatorias del Sistema Nacional de Contratación Pública.” (López , 2009, p. 183)

Los pliegos, pueden ser modificados por iniciativa de la máxima autoridad, su delegado o por la comisión técnica, de oficio o a petición de los participantes del proceso a través de sus preguntas o su solicitud de aclaraciones dentro de las etapas previstas, siempre y cuando no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial (Art. 22 R LOSNCP). Estas modificaciones deberán, además, ser publicadas en el Portal www.compraspublicas.gob.ec.

El Registro Único de Proveedores (RUP)

El Registro Único de Proveedores, constituye la base de datos donde se encuentra registrada la información de las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras que se encuentran habilitadas para contratar, cuya administración corresponde al SERCOP. Para participar individualmente o en asociación en las contrataciones reguladas por la LOSNCP, se deberá constar en el RUP como proveedor habilitado y solo por excepción, los oferentes que participen en procedimientos de ínfima y menor cuantía se les excluye de la inscripción obligatoria en el RUP. Sin embargo, deberán inscribirse en el RUP previa a la suscripción de sus respectivos contratos. (Art. 18 LOSNCP).

La creación del RUP, en atención a lo dispuesto en el Art. 4 de la LOSNCP, tuvo como finalidad el brindar mayor transparencia a los procesos, así como dar mayor agilidad al sistema y principalmente reunir en un solo registro, a todos los proveedores del Estado y sus entidades. Es por esto que las Entidades

Contratantes no podrán llevar registros adicionales ni exigir a sus oferentes o proveedores la presentación de los documentos ya solicitados para la obtención del RUP. (Matallama Camacho, 2013, p. 92)

Toda la información contenida en el RUP es pública y debe estar disponible en el Portal (www.compraspublica.gob.ec). Está establecido de acuerdo a categorías de productos y servicios dispuestas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Cuenta, además, con un sistema de actualización automática y permanentemente por medios de interoperación con las bases de datos de las instituciones públicas y privadas que cuenten con la información requerida, quienes deberán proporcionarla de manera obligatoria y gratuita y en tiempo real, entendiéndose que esta información ingresa y se desarrolla dentro de las bases de datos de las otras instituciones. (Art. 16 LOSNCP).

Es decir, la creación de este Registro centralizado permite certificar quienes están habilitados para contratar con el Estado y sus instituciones. Para la emisión de dicha certificación se requiere de documentación y requisitos; en el pasado lo exigía cada institución para cada proceso, por lo que este adelanto resulta beneficioso para entidades contratantes y proveedores en general.

Normalización de Bienes y Servicios

Una de las innovaciones en la contratación pública es la incorporación de la definición de los bienes y servicios normalizados, ya que una vez que la entidad define si un bien o servicio es normalizado o no, se determinará el procedimiento precontractual a seguir.

Así, existen los procedimientos de catálogo electrónico y subasta inversa electrónica, para los bienes y servicios normalizados, en que prima el precio como factor preponderante para la adjudicación; mientras que existen los procedimientos de menor cuantía, cotización y licitación, para la contratación

de bienes y servicios no normalizados, en los cuales el precio no es un factor preponderante para decidir la adjudicación. (López Suárez, 2011, p. 94)

El artículo 6, numeral 2, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, describe a los bienes y servicios normalizados como aquellos que presentan especificaciones técnicas, características catalogadas, homologadas y estandarizadas.

Al expedirse la LOSNCP se contaba únicamente con la definición transcrita y la misma no permitía tener un concepto claro de lo que debía entenderse por bienes y servicios normalizados, pues la homologación de especificaciones técnicas se entendía únicamente como determinación de especificaciones generales y técnicas de una contratación, lo cual es requisito fundamental para todo tipo de contratación, independientemente de si nos referimos o no a bienes y servicios normalizados.

Entidades contratantes

De acuerdo con el Art. 1 de la LOSNCP, son entidades contratantes:

Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado

Comprenden todas las entidades públicas que pertenecen a las cinco funciones del Estado en el Ecuador (ministerios, secretarías, órganos adscritos, unidades de ejecución, etc...). Las dependencias son las diferentes unidades administrativas que no tienen personalidad jurídica. (Pérez, 2008, p. 53)

Es importante mencionar que, desde la expedición de la nueva Constitución de la República, en el Ecuador existen cinco funciones del Estado, a saber: Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. Todos los organismos y dependencias, es decir entidades en general, que dependan de estas cinco funciones del estado, deben aplicar las normas y procedimientos de la LOSNCP.

Los Organismos Electorales

Comprenden el Consejo Nacional Electoral, las Delegaciones Provinciales Electorales y el Tribunal Contencioso Electoral, que, según la Ley Orgánica de Elecciones, se regían por sus propias normas de contratación de bienes, obras y servicios en época electoral (Art. 188 LOE). Ahora, deben aplicar la LOSNCP y su Reglamento, gracias a la derogatoria de todas las normas que establecían regímenes especiales de contratación. Se entiende que no regirá más el régimen especial establecido por este artículo 188 de la Ley Orgánica de Elecciones.

Los Organismos de Control y Regulación

La Constitución de la República contempla, dentro de la Función de Transparencia y Control Social, al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Contraloría General del Estado, las Superintendencias y Defensoría del Pueblo.

Sin embargo, el numeral 3 del artículo 1 de la LOSNCP no menciona solamente a las entidades pertenecientes a esta función, sino que generaliza su descripción al hablar en general de organismos de control y regulación, dentro de los cuales podría entenderse incluidas también a la Procuraduría General del Estado, el INEC, el propio SERCOP y todo organismo que ejerza algún tipo de control o regulación en el país.

Las entidades que integran los gobiernos autónomos descentralizados

Estas entidades son las municipalidades y consejos provinciales, incluyendo las juntas parroquiales.

Los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley

Estas entidades abarcan todas las personas jurídicas de Derecho Público no comprendidas en los números anteriores, como por ejemplo el Instituto Ecuatoriano de Desarrollo Agraria (INDA), incluyendo todas las entidades

denominadas “autónomas”, como el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI).

Las personas jurídicas creadas para la prestación de servicios públicos por acto legislativo seccional

Se refiere principalmente a las empresas municipales, especialmente de agua potable y alcantarillado, y en general a otras entidades creadas con personalidad jurídica de Derecho Público por acto legislativo municipal o provincial para el cumplimiento de los fines institucionales.

Oferentes y Proveedores

El requisito para participar en un proceso contractual en cualquiera de las modalidades contempladas en la LOSNCP, es tener capacidad para contratar en general y encontrarse inscrito y habilitado en el RUP, aunque existen excepciones a lo último (ínfima cuantía, arrendamiento de bienes, menor cuantía para ofertar, para lo cual el adjudicatario debe estar habilitado antes de suscribir el contrato).

El oferente cuya oferta haya sido adjudicada, y por consiguiente haya suscrito el contrato respectivo, se convierte en “contratista”, definido en la Ley como: persona nacional o extranjera, natural o jurídica, o en asociación, contratada por las entidades públicas para la provisión de bienes, servicios u obras (Art. 6 Núm. 6 LOSNCP). (Aragón, 2016, p. 92)

Organismos de control

La Ley formaliza un sistema de publicidad obligatoria para las instituciones públicas (Art. 17 LOSNCP), cuyo control corresponde al Servicio Nacional de Contratación Pública a través de la página web “compraspublicas.gob.ec”, definido como el “*Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado ecuatoriano*” (Art. 6 Núm. 25 LOSNCP). El control de todos los contratos corresponde a la Contraloría y Procuraduría General del Estado, conforme el artículo 15 de la LOSNCP.

Por su parte, es obligación del Servicio Nacional de Contratación Pública informar a la Contraloría General del Estado y a la Procuraduría General del Estado cada vez que conozca el cometimiento de infracciones a lo dispuesto en la LOSNCP.

Procedimientos precontractuales y tipos de contrato

Una de las más importantes innovaciones en materia de contratación pública en nuestro país fue la inclusión de los denominados “procedimientos dinámicos” dentro de la LOSNCP, dándoles la más alta prioridad en su aplicación por parte de los contratantes. Se trata de procesos de contratación desarrollados casi en su integridad a través de la principal herramienta a la que el legislador apostó con la entrada en vigencia del nuevo sistema de compras públicas: el Internet.

La característica más relevante de este tipo de procesos es la necesaria normalización de bienes y servicios a ser adquiridos a través de los mismos. Como regla general, todos los bienes y servicios normalizados se adquieren a través del procedimiento dinámico; solo en el caso de que no se puedan aplicar dichos procedimientos o que éstos hayan sido declarados desiertos, se optará por los demás procedimientos de contratación previstos en la Ley y su Reglamento General. (Baldeón, 2014, p. 210)

Con su aplicación, se busca reducir los tiempos y fases de contratación, de bienes y servicios de mayor demanda en el mercado, disminuir los costos que significan la realización de procesos precontractuales, así como los plazos de entrega de dichos bienes y servicios normalizados, mejorar sus precios y disponibilidad en beneficio de los intereses nacionales y de cada entidad requirente.

PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA

Considerado como un procedimiento eficiente en cuanto al tiempo de ejecución del proceso, es un tipo de contratación que puede realizarse de manera directa con un proveedor, sin que conste en el RUP; sin embargo, en la misma normativa se exhorta que por lo menos se debe contar con 3 proformas para el cálculo del

presupuesto referencial, además de otras condiciones para llegar a un valor más real, el monto de este procedimiento no debe sobrepasar el límite del coeficiente de 0.000002 por el Presupuesto General del Estado.

PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN LAS CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA

Las contrataciones previstas para ínfima cuantía no deben ser consideradas como un mecanismo que permita evitar la aplicación de otros procedimientos de contratación reglamentarios como son subasta inversa electrónica, régimen especial, catálogo electrónico, entre otros, pese a que consta en la normativa que se las debe realizar en forma directa con un proveedor seleccionado, sin necesidad de que conste en el RUP. La entidad contratante deberá remitir en forma trimestral el reporte de ínfimas cuantías ejecutadas al SERCOP, con la finalidad de que como ente rector detecte infracciones a la normativa y de esta manera pueda notificar sobre cualquier hallazgo o desviación a los organismos de control para las acciones correctivas. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública, 2013, p.32).

Generación del requerimiento

Para el caso de bienes se utilizarán las especificaciones técnicas y para el caso de servicios los Términos de Referencia que deberán ser elaborados por la Unidad Requirente.

Planificación

La necesidad institucional debe constar previamente en el Plan Anual de Política Pública – POA, elaborado en el año inmediato anterior, donde se establecerán los recursos asignados a cada una de las necesidades institucionales.

Justificación

Toda adquisición de bienes, contratación de obras y servicios debe estar debidamente justificada y debe orientarse a cubrir una necesidad real en la institución.

Recurrencia

Las Unidades Requirentes deben prevenir la consolidación de los procesos de contratación que compartan un mismo objeto, o realizar una sola contratación que revista de tracto sucesivo, es decir, si mantiene una frecuencia esperada de varios meses se debe realizar un solo contrato por el año y por ende un solo procedimiento de contratación, lo cual, evita que los procesos sean recurrentes.

Definición de procesos de contratación

Cuando la unidad correspondiente se presta a definir qué proceso de contratación debe aplicarse, comenzará evaluando la naturaleza del proceso, es decir, que el mismo no sea un bien o servicio normalizado que conste en catálogo electrónico, luego procederá a revisar los montos de contratación y verificará si se trata de la adquisición de un bien, contratación de obra o consultoría, este último no podría contratarse por ínfima cuantía por lo cual, el funcionario analista deberá proceder a aplicar otro procedimiento de contratación.

Normativa Vigente

Cumpliendo el principio de legalidad siempre se deberá observar la normativa vigente relativa al procedimiento de ínfima cuantía, en nuestro caso la última actualización que atañe a este procedimiento es la Codificación de Resoluciones publicada mediante Resolución RE-SERCOP-00000072 y sus reformas respectivas.

Montos de contratación pública

Los montos son definidos por el Ente Rector que es Servicio Nacional de Contratación Pública y se calculan en función del Presupuesto Inicial del Estado aprobado por la Asamblea Nacional y de acuerdo a los coeficientes establecidos para cada uno de los procedimientos. Para los procedimientos de ínfima cuantía el monto de contratación no debe sobrepasar el límite del coeficiente de 0.0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

Ejecución del procedimiento

Luego de cumplir contar con los documentos de la etapa preparatoria y precontractual, que consiste en la generación del requerimiento, estudio de mercado, presupuesto referencial, definición de la naturaleza del procedimiento, emisión de certificación presupuestaria, se procede a ejecutar el procedimiento de ínfima cuantía para lo cual la máxima autoridad institucional o su delegado designará a un funcionario para que sea el Responsable del Proceso, en el caso de que se haya suscrito una Orden de Compra, cuando la contratación no mantiene una periodicidad y si se ha suscrito un contrato designará un Administrador de Contrato, quien se encargará de velar por el cabal cumplimiento de los términos y condiciones de las cláusulas establecidas.

Evaluación de procesos

De acuerdo a los tiempos de control interno, la máxima autoridad será la encargada de garantizar el control previo a través de sus unidades, este control debe ser ejercido en las distintas etapas del procedimiento de contratación como es en la verificación de la documentación para la emisión de la certificación presupuestaria, al momento de generar el compromiso en el sistema, al momento del devengado y al finalizar el pago.

La unidad administrativa encargada de llevar adelante los procedimientos de contratación se encargará a la par de realizar un seguimiento al cumplimiento

del Plan Anual de Contrataciones, publicación de la documentación relevante del procedimiento, archivo del expediente de contratación.

Publicación

El Responsable de los Asuntos Administrativos al finalizar el mes, debe publicar las facturas de los procedimientos de ínfima cuantía en el portal de compras públicas, en tal sentido, la información tiene acceso al público, por lo que puede ser objeto de seguimiento y evaluación.

Expediente del proceso, información relevante

Todo proceso de contratación debe tener su correspondiente expediente. El artículo 13 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública RGLOSNP determina qué documentación debe entenderse como información relevante, la cual deberá publicarse en el portal de compras públicas obligatoriamente.

Seguimiento del Plan Anual de Contrataciones PAC

De acuerdo al principio de sujeción a la planificación del Código Orgánico de Finanzas Públicas, los procedimientos de ínfima cuantía deben ser publicados en el portal de compras públicas, puesto que en base al historial de procesos, ya es posible prever la necesidad, por lo que el procedimiento de ínfima cuantía debe ser considerado en el PAC institucional, para que sea objeto de seguimiento para la evaluación de su cumplimiento y ejecución.

2.4.2. Marco conceptual de la Variable Dependiente

PRESUPUESTO PARA ENTIDADES PÚBLICAS

En el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley s/n, Registro Oficial Suplemento 306 de 22- octubre-2010. En el Título II Sistema Nacional

Descentralizado de Planificación Participativa, Sección II del Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos y políticas del Sistema, Artículo 34 (2012), el Plan Nacional de Desarrollo constituye el eje fundamental que delinea y guía la administración pública y que permite la adecuada aplicación de las políticas dentro del ámbito del sector público y se considera como un indicativo para el sector privado.

El Sistema Informático de Finanzas Públicas, que se encuentra desarrollado en base a la normativa del Código de Planificación y Finanzas Públicas, es el Esigef, herramienta a través de la cual la institución registra los ingresos y gastos que componen el presupuesto de la entidad, es aquí donde se asignan los recursos y se ejecuta el presupuesto para el desarrollo de las contrataciones.

A partir de la creación de la LOSNCP se estableció la utilización del Sistema Oficial de Contratación Pública -SOCE- en el cual interactúan las entidades contratantes con los proveedores, tal es así que, en la referida herramienta, se publican y tramitan los diferentes procedimientos de contratación, que a la vez interopera con el sistema eSIGEF. Ministerio de Finanzas (2017).

Objetivos del código: El presente Código tiene los siguientes objetivos:

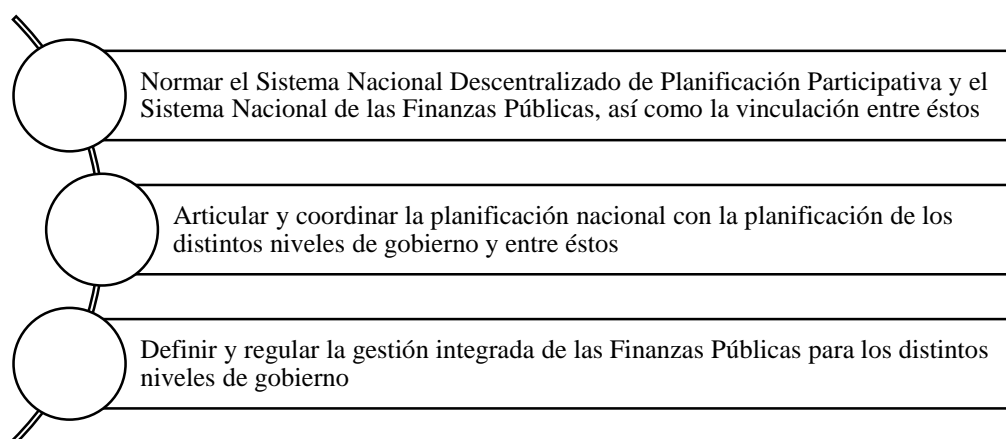


Gráfico 3: Objetivos

Elaborado por: Silvia Patricia Masabanda Guancha (2018)

Fuente: Investigación de campo y bibliográfica

PROCESOS DE ORGANIZACIÓN

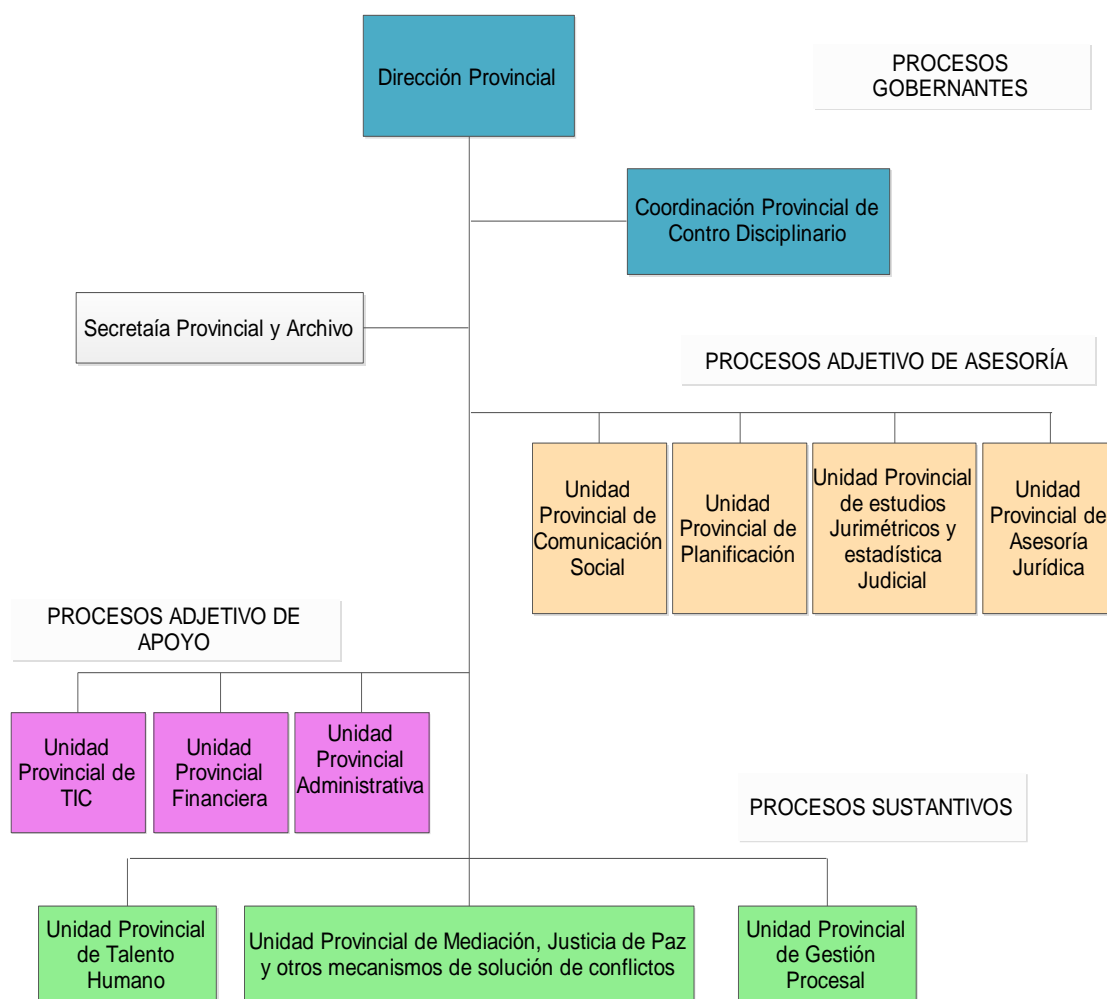


Gráfico 4: Procesos de Organización

Elaborado por: Silvia Patricia Masabanda Guancha (2018)

Fuente: Investigación de campo y bibliográfica

En lo que compete a la organización y responsabilidades con respecto a la contratación pública en el sistema judicial se encuentra las unidades descritas y establecidas en la página oficial del consejo de la judicatura de Pastaza, en los cuales se observan los procesos gobernantes, procesos adjetivos de asesoría, procesos sustantivos y procesos adjetivos de apoyo donde se encuentran la mayor parte de unidades relacionadas con el tema de contratación, en especial lo que le compete a ínfima cuantía.

PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE PASTAZA

El presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas a la Entidad Operativa Desconcentrada EOD Pastaza, Consejo de la Judicatura durante los años objeto de investigación son:

Cuadro No. 1: Presupuesto Grupos Dinámicos 2016

EJERCICIO	2016				
	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	
510000	GASTOS EN PERSONAL	3.122.706.00	-104.596.14	3.018.109.86	
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	242.186.00	-78.990.82	163.195.18	
570000	OTROS GASTOS CORRIENTES	1.959.00	-1.258.86	700.14	
990000	OTROS PASIVOS	0.00	2.174.53	2.174.53	

Fuente: Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza

Elaborado por: Patricia Masabanda

Cuadro No. 2: Presupuesto Grupos Dinámicos 2017

EJERCICIO	2017				
	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	
510000	GASTOS EN PERSONAL	3.122.706.00	-158.520.34	2.964.185.66	
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	242.186.00	26.252.85	268.438.85	
570000	OTROS GASTOS CORRIENTES	0.00	0.00	0.00	
990000	OTROS PASIVOS	0.00	23.434.57	23.434.57	

Fuente: Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza

Elaborado por: Patricia Masabanda

Control Previo

La Norma Técnica de Control Interno 402-02 denomina al control previo, como un conjunto de acciones y procedimientos que se adoptan antes de la toma de decisiones, para cuidar los recursos financieros, materiales, humanos.

Las personas designadas para el control previo deberán verificar que la operación esté relacionada con la misión institucional, con los programas, proyectos y actividades; que la operación financiera reúna requisitos legales pertinentes y necesarios y que no existan restricciones legales y que exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos, para cubrir para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

Presupuesto Referencial

Debe ser elaborado y analizado en base a cinco condiciones: 1. Análisis del bien o servicio a ser adquirido, 2. Montos de adjudicaciones similares realizadas en años anteriores, 3. Análisis de precios actuales (Traer los valores adjudicados al valor presente de acuerdo a la inflación), 4. Existencia de productos o servicios sustitutos más eficientes, 5. Proformas de proveedores de bienes, servicios u obras a contratar.

El cálculo de presupuesto referencial permitirá a las instituciones tener un presupuesto más acertado, más real, para evitar los sobrepagos en las contrataciones, cuidando de esta manera los recursos públicos y logrando la eficiencia del gasto público.

Check List

Para mantener un correcto control interno se usa el check list por parte de la unidad administrativa y unidad financiera para de esta manera evitar que algún documento probatorio o sustentatorio no se encuentre en el expediente durante las etapas correspondientes.

Certificación Presupuestaria

Previo a contraer cualquier obligación con terceros, la institución debe contar con la certificación de disponibilidad presupuestaria, que garantiza la existencia de la partida presupuestaria para cubrir los gastos derivados de las obligaciones contraídas. Ministerio de Finanzas (2017)

Ejecución Presupuestaria

“Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo” Código Orgánico de Finanzas Públicas (2010)

Asignación Presupuestaria

Constituye la previsión de egresos conforme con los Planes Operativos Anuales de las instituciones públicas y los planes estratégicos. Ministerio de Finanzas (2018)

Porcentaje de ejecución presupuestaria

El porcentaje se mide en función del devengado versus el codificado del presupuesto institucional reflejado en las cédulas presupuestaria de gastos.

Evaluación de cumplimiento

Para realizar el seguimiento y evaluación se aplican los indicadores que permiten analizar el cumplimiento de los procesos y el nivel de eficacia de los mismos.

Indicadores

En función de los datos comparables los indicadores nos permiten medir objetivamente los procesos a fin de ser reflejar resultados para la toma de decisiones.

Indicador de Eficiencia

Se encarga de medir el nivel de ejecución del proceso, midiendo el rendimiento de los recursos utilizados en el proceso.

Indicador de Eficacia

Se encarga de medir el logro de resultados propuestos, si se cumplió con las actividades previstas en el proceso.

Indicador Presupuestario

Se encarga de medir la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, para verificar si se cumplió con el estándar establecido.

2.4.3. Gráficos de inclusión interrelacionados

2.4.3.1. Súper-ordinación conceptual

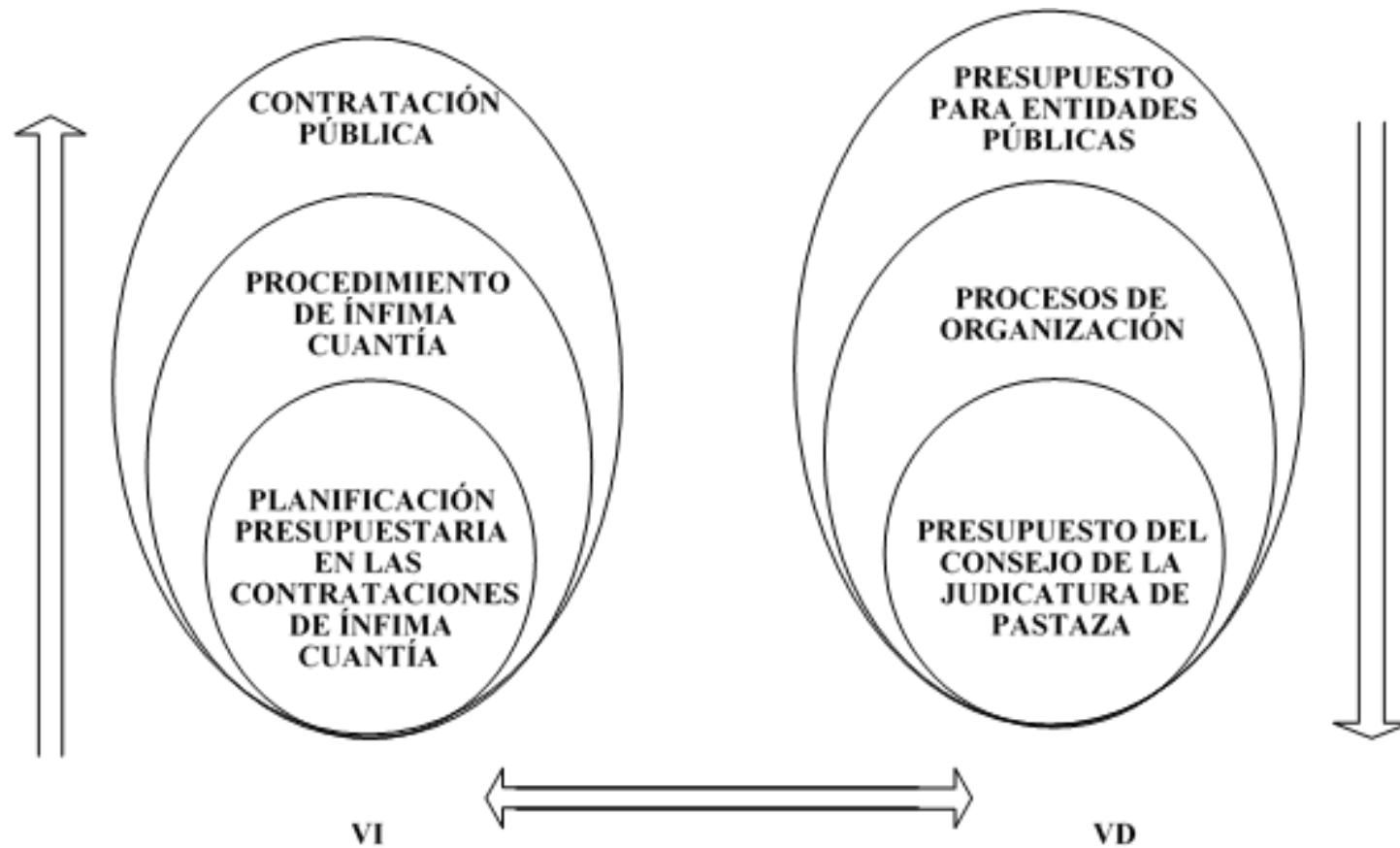


Gráfico 5: Categorías Fundamentales

Elaborado por: Silvia Patricia Masabanda Guancha (2018)

Fuente: Investigación de campo y bibliográfica

2.4.3.2. Subordinación conceptual

2.1.1.1.1. Subordinación conceptual Variable Independiente y Variable Dependiente

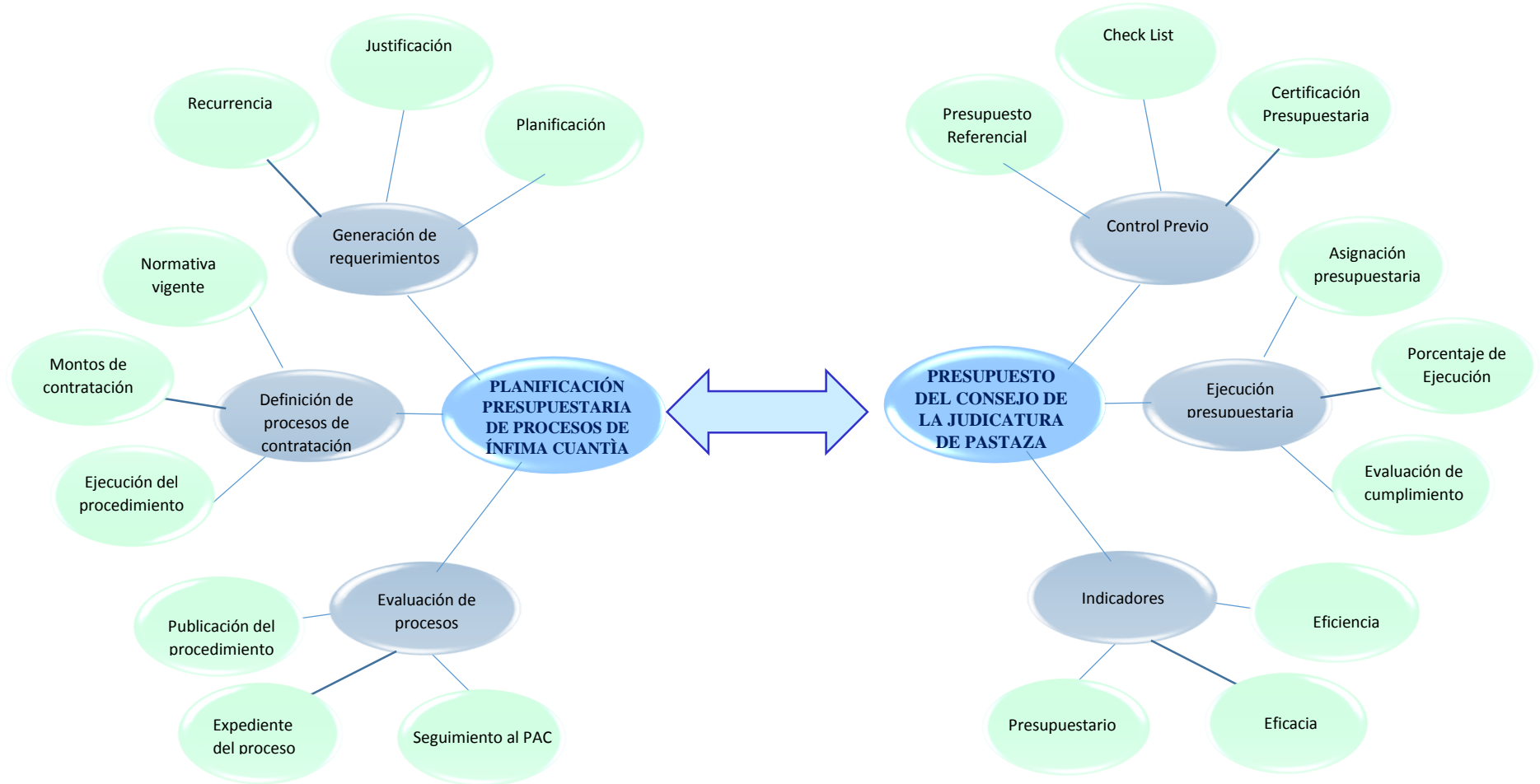


Gráfico 6: Red de inclusiones conceptuales
Elaborado por: Silvia Patricia Masabanda Guancha (2018)
Fuente: Investigación de campo y bibliográfica

2.5. HIPÓTESIS

La inadecuada planificación presupuestaria en las contrataciones de ínfima cuantía afecta la ejecución del presupuesto del Consejo de la Judicatura de Pastaza.

2.6. SEÑALAMIENTO DE VARIABLES

Variable Dependiente: Ejecución del Presupuesto del consejo de la judicatura de Pastaza

Variable Independiente: Planificación presupuestaria en las contrataciones de ínfima cuantía

Unidad de Ejecución: Consejo de la Judicatura de Pastaza

Términos de relación: afecta, la

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación parte del enfoque cuantitativo definido por Hernández Sampieri (2006) que consiste en recabar la información primaria para seguir con un análisis estadístico y mediciones, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías. Es predominantemente cuantitativa, pero también tiene un enfoque cualitativo, en vista que se utilizó para recopilar y analizar los datos de los planes de contratación pública, el análisis de datos, el plan operativo anual, para determinar aspectos relacionados con el problema de investigación.

3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

3.2.1. Investigación bibliográfica-documental

“La investigación bibliográfica y documental es un proceso sistemático y secuencial de recolección, selección, clasificación, evaluación y análisis de contenido del material empírico impreso y gráfico, físico y/o virtual que sirvió de fuente teórica, para la investigación científica determinada”. (Rodríguez, 2013, p.5)

En el caso de la investigación prevista, la investigación documental fue una parte esencial en el proceso sistemático de la investigación científica, constituyéndose en una estrategia operacional donde se observó y reflexionó sistemáticamente sobre realidades usando para ello diferentes tipos de documentos.

Por otra parte, la investigación documental, fue una herramienta sistemática al servicio de la investigación científica específica. Como en todo proceso de investigación, la búsqueda de fuentes bibliográficas y documentales estuvo estrechamente asociada a los objetivos de la investigación. (Rodríguez, 2013, p.6).

3.2.2. De campo

Se aplicó la modalidad de campo para el establecimiento de datos sistemáticos en la obtención de información tanto primaria como secundaria, con la finalidad de obtener información directa con respecto a la problemática identificada en el Consejo de la Judicatura de Pastaza.

3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.3.1. Investigación descriptiva

De acuerdo a la metodología de investigación de Hernández Sampieri (2003) la investigación descriptiva buscó especificar propiedades, características y rasgos importantes del fenómeno que se analizó. Además, se estableció un tipo de investigación descriptivo de enfoque cuantitativo en vista que se recolectó datos de la planificación institucional, presupuesto y procesos de contratación para finalmente realizar un análisis y medición de los mismos.

3.4. POBLACION Y MUESTRA

3.4.1. Población

Según Tamayo & Tamayo (1997), "la población se define como la totalidad del fenómeno a estudiar donde las unidades de población posee una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación".

En este proceso de investigación de acuerdo a la magnitud se procederá a utilizar la población total como objeto de estudio.

La población que analizar está compuesta por los funcionarios de las unidades requirentes y las unidades involucradas en los procesos de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza.

Cuadro No. 3: Nómina oficial de los servidores de las unidades requerentes de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	OBSERVACIÓN
1	Denyce Margarita Castro	Coordinación Unidades Judiciales
2	Hernán Eleuterio Heras Luna	Comunicación Social
3	Carlos Amable Jara	Secretaría de Coactivas
4	Erik Ramiro Mazorra Olmedo	Unidad de TICS
5	Cándida Maricruz Barreno Velín	Unidad de Personal
6	Chela Enith Chacón Buñay	Control Disciplinario
7	Gissela Guadalupe Calles	Secretaría Provincial
8	Mónica Alexandra Ulloa Escobar	Asesoría Jurídica
9	Patricia Alexandra Naranjo Huilca	Mediadora
10	Mónica Patricia Rodríguez	Analista de Justicia de Paz
11	Telmo Alejandro Bustamante Cuenca	Archivo General
12	Esperanza Leticia Rodas	Ventanillas
13	Jessica Vargas	Oficina Técnica
14	Silvia Marisol Arévalo	Sala Lúdica
15	Gloria Isabel Bedón	Trabajo Social

Fuente: Investigación de campo. Unidad de Talento Humano Consejo de la Judicatura de Pastaza

Elaborado por: Patricia Masabanda (2018)

Cuadro No. 4: Nómina oficial de los servidores involucrados en procesos de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	OBSERVACIÓN
1	Vanessa del Carmen Ochoa Carrión	Unidad de Planificación
2	Zonni Magali Palacios Aviléz	Unidad Financiera
3	Alejandra Margarita Chávez Silva	Unidad Financiera
4	Angelita Janeth Gaspata Calo	Unidad Financiera
5	Nubia Anita Barrera López	Unidad Administrativa

Fuente: Investigación de campo. Unidad de Talento Humano Consejo de la Judicatura de Pastaza

Elaborado por: Patricia Masabanda (2018)

3.4.2. Muestra

Por tener una población inferior a 100, se trabajará con el total de la misma.

3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Según Carrasco (2009) la operacionalización de las variables es un proceso metodológico que consiste en descomponer deductivamente las variables que componen el problema de investigación, partiendo desde lo más general a lo más específico; es decir que estas variables se dividen (si son complejas) en dimensiones, áreas, aspectos, indicadores, índices, subíndices, ítems; mientras si son concretas solamente en indicadores, índices e ítems.

Cuadro No. 5: Variable dependiente: Ejecución del Presupuesto del Consejo de la Judicatura de Pastaza

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ÍTEMS BÁSICO	TÉCNICA E INSTRUMENTO
El manejo adecuado del presupuesto del Consejo de la Judicatura de Pastaza, depende de varios procesos y lineamientos que deben ser establecidos y cumplidos por la institución, con el fin de llegar al nivel óptimo de ejecución que permita atender los requerimientos y necesidades institucionales de manera oportuna.	- Presupuesto del Consejo de la Judicatura de Pastaza	Total Devengado <u>Bienes y Servicios</u> Total Codificado Bienes y Servicios	¿Se devengó al menos el 25% del presupuesto codificado durante el primer trimestre?	Encuesta (Ver Anexo 4)
	- Procesos de organización del Consejo de la Judicatura de Pastaza	<u>No. de Solicitudes de pago realizadas</u> No. Solicitudes de pago atendidas	¿Se atendieron favorablemente las solicitudes de pago realizadas por parte de la Unidad Financiera?	
	- Presupuesto del Estado para entidades públicas	<u>Total Recursos Planificados</u> Total Recursos Asignados	¿Se asignaron oportunamente los recursos necesarios contemplados en el PAPP-POA institucional por el Ministerio de Finanzas?	

Fuente: Investigación de campo.

Elaborado por: Patricia Masabanda (2018)

Cuadro No. 6: Variable Independiente: Planificación presupuestaria en las contrataciones de ínfima cuantía

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ÍTEMES BÁSICO	TÉCNICA E INSTRUMENTO
<p>La Planificación presupuestaria en las contrataciones de ínfima cuantía tiene como objetivo dar cumplimiento al marco normativo que rigen las Finanzas Públicas y la Contratación Pública en el Ecuador, donde se establecen como principios fundamentales la transparencia, planificación y eficiencia del gasto público.</p>	<p>- Planificación Presupuestaria</p>	<p>Se aplica al menos una estrategia para el manejo presupuestario.</p>	<p>¿La falta de aplicación de estrategias para procesos de ínfima cuantía afecta el adecuado manejo presupuesto?</p>	<p>Encuesta (Ver Anexo 5)</p>
	<p>- Procedimiento de ínfima cuantía</p>	<p>Se aplica al menos una política en la distribución de ingresos y ejecución de gastos.</p>	<p>¿Existe una política equilibrada en la distribución de los ingresos y ejecución de gastos con respecto a la contratación por ínfima cuantía? ¿Se logra cumplir efectivamente con las metas de los indicadores presupuestarios para los procesos de ínfima?</p>	
	<p>- Contratación pública</p>	<p>Un Informe de seguimiento al cumplimiento de la ejecución presupuestaria Check list de cumplimiento de normativa presupuestaria.</p>	<p>¿Se realiza el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de la ejecución presupuestaria en especial a los que competen a ínfima cuantía? ¿Al ejecutar los procesos de contratación se toma en cuenta la normativa legal presupuestaria para ínfima cuantía?</p>	

Fuente: Investigación de campo.

Elaborado por: Patricia Masabanda (2018)

3.6. PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Cuadro No. 7: Plan de recolección

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
1. ¿Para qué?	Para alcanzar los objetivos de la investigación
2. ¿De qué personas u objetos?	Servidores de las unidades requirentes de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza, así como los involucrados en procesos de la Dirección Provincial, en especial los involucrados en el tema de contratación a través de procesos de ínfima cuantía
3. ¿Sobre qué aspectos?	La inadecuada planificación presupuestaria en las contrataciones de ínfima cuantía y su afectación en el presupuesto del Consejo de la Judicatura de Pastaza
4. ¿Quién?	Patricia Masabanda
¿A quiénes?	Servidores de las unidades requirentes de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza, así como los involucrados en procesos de la Dirección Provincial
6. ¿Cuándo?	Análisis de datos entre Enero 2016 – Diciembre 2017 Aplicación de encuestas entre Enero – Mayo 2018
7. ¿Dónde?	Unidades requirentes de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza
8. ¿Cuántas veces?	Una prueba piloto y prueba definitiva.
9. ¿Qué técnicas de recolección?	Encuestas
10. ¿Con qué?	Instrumentos: cuestionario estructurado.
11. ¿En qué situación?	En las oficinas de la institución

Fuente: Investigación de campo.

Elaborado por: Patricia Masabanda (2018)

3.7. PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Se establecen estrategias procedimentales requeridas por la hipótesis y los objetivos de la investigación, de acuerdo con el enfoque escogido que para el presente estudio es predominantemente cuantitativo, tomando en consideración lo siguiente:

- Determinación de los sujetos: personas u objetos a investigarse. La población de estudio está compuesta por la nómina de servidores de las áreas requirentes y los funcionarios de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza, involucrados en las áreas críticas del problema.

- Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.
- Durante la investigación se utilizó la técnica encuesta como Naresh Maholtra (2004) lo señala: “Las encuestas son entrevistas con un gran número de personas utilizando un cuestionario prediseñado. Según el mencionado autor, el método de encuesta incluye un cuestionario estructurado que se da a los encuestados y que está diseñado para obtener información específica”.
- La encuesta estuvo dirigida a la población de estudio para obtener información confiable al momento del desarrollo de la investigación.
- El cuestionario es el instrumento utilizado en la presente investigación que según Hernández (1991)
 - “Consisten en un conjunto de preguntas respecto a una o más variables. Asimismo, se puede indicar, que son los instrumentos de recolección de datos más utilizados. Es de hacer notar, que el contenido de las preguntas que constituyen un cuestionario puede ser variado. Igualmente, es posible acotar, que existen básicamente dos tipos de preguntas: las cerradas (cerradas dicotómicas y cerradas con varias alternativas) y las abiertas”.
- El cuestionario está compuesto de preguntas cerradas que permitió obtener información relevante para el proceso investigativo.
- Selección de recursos de apoyo (equipos de trabajo).
- Para desarrollar la presente investigación se contó con el apoyo del Sr. Hamilton Masabanda, quien se encargó de levantar información a través de las encuestas. Además se contó con la asesoría de la Lic. Elizabeth Núñez quien brindó soporte en los temas de estadística, contratación pública y presupuesto de las instituciones públicas.

CAPÍTULO IV
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS

4.1.1. Encuestas aplicadas a los servidores de las unidades requerientes

Cuadro No. 8: Encuesta a los servidores de las unidades requerientes

ENCUESTA APLICADA A LAS UNIDADES REQUERENTES					
PREGUNTAS	SI	%	NO	%	SUBTOTAL
1. ¿Se maneja un plan de capacitación con las personas encargadas de los procesos de contratación pública en temas de ínfima cuantía?	0	0%	15	100%	15
2. ¿Se determina las falencias en cada proceso de compras de ínfima cuantía?	1	7%	14	93%	15
3. ¿Los procesos de contratación de ínfima cuantía se encuentran incluidos en el plan anual de contratación del Consejo de la Judicatura de Pastaza?	0	0%	15	100%	15
4. ¿Las adquisiciones de ínfima cuantía se realizan de manera recurrente?	13	87%	2	13%	15
5. ¿Existe un manual de procedimientos para los procesos de contratación de ínfima cuantía en el Consejo de la Judicatura de Pastaza?	0	0%	15	100%	15
6. ¿Se evalúa el cumplimiento de cada proceso de contratación de ínfima cuantía?	0	0%	15	100%	15
7. ¿La falta de aplicación de estrategias para procesos de ínfima cuantía afecta el adecuado manejo presupuesto?	12	80%	3	20%	15
8. ¿Se logra cumplir efectivamente con las metas de los indicadores presupuestarios para lo establecido por ínfima cuantía?	0	0%	15	100%	15
9. ¿Existe una política equilibrada en la distribución de los ingresos y ejecución de gastos con respecto a la contratación por ínfima cuantía?	1	7%	14	93%	15
10. ¿Se realiza el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de la ejecución presupuestaria en especial a los que competen a ínfima cuantía?	1	7%	14	93%	15

Fuente: Investigación de campo.

Elaborado por: Patricia Masabanda (2018)

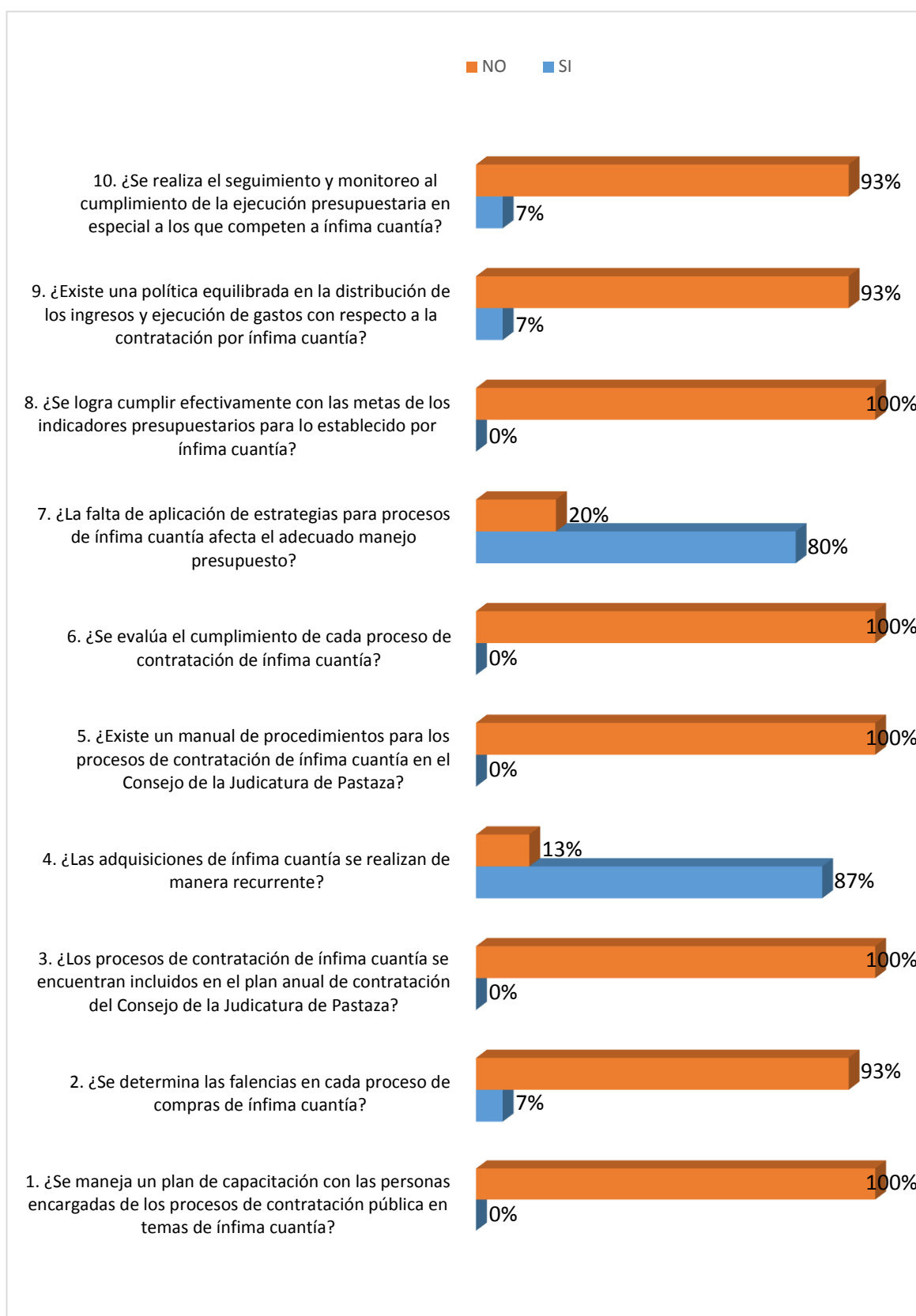


Gráfico 7: Encuestas unidades requerientes

Elaborado por: Silvia Patricia Masabanda Guancha (2018)

Fuente: Investigación de campo y bibliográfica

4.1.2. Encuestas aplicadas a los servidores involucrados en procesos

Cuadro No. 9: Encuesta a servidores de los servidores involucrados en procesos

ENCUESTA APLICADA A LOS SERVIDORES INVOLUCRADOS					
PREGUNTAS	SI	%	NO	%	SUBTOTAL
4.2. ¿Se maneja un plan de capacitación con las personas encargadas de los procesos de contratación pública en temas de ínfima cuantía?	0	0%	5	100%	5
4.3. ¿Se determina las falencias en cada proceso de compras de ínfima cuantía?	0	0%	5	100%	5
4.4. ¿Los procesos de contratación de ínfima cuantía se encuentran incluidos en el plan anual de contratación del Consejo de la Judicatura de Pastaza?	0	0%	5	100%	5
4.5. ¿Las adquisiciones de ínfima cuantía se realizan de manera recurrente?	5	100%	0	0%	5
4.6. ¿Existe un manual de procedimientos para los procesos de contratación de ínfima cuantía en el Consejo de la Judicatura de Pastaza?	0	0%	5	100%	5
5. ¿Se evalúa el cumplimiento de cada proceso de contratación de ínfima cuantía?	0	0%	5	100%	5
6. ¿La falta de aplicación de estrategias para procesos de ínfima cuantía afecta el adecuado manejo presupuesto?	5	100%	0	0%	5
7. ¿Se devengó al menos el 25% del presupuesto codificado durante el primer trimestre?	0	0%	5	100%	5
8. ¿Se atienden en forma oportuna dentro de 8 días hábiles las solicitudes de pago realizadas por la Unidad Administrativa?	0	0%	5	100%	5
9. ¿Se asignaron oportunamente los recursos necesarios contemplados en el PAPP-POA institucional por el Ministerio de Finanzas?	0	0%	5	100%	5

Fuente: Investigación de campo.

Elaborado por: Patricia Masabanda (2018)

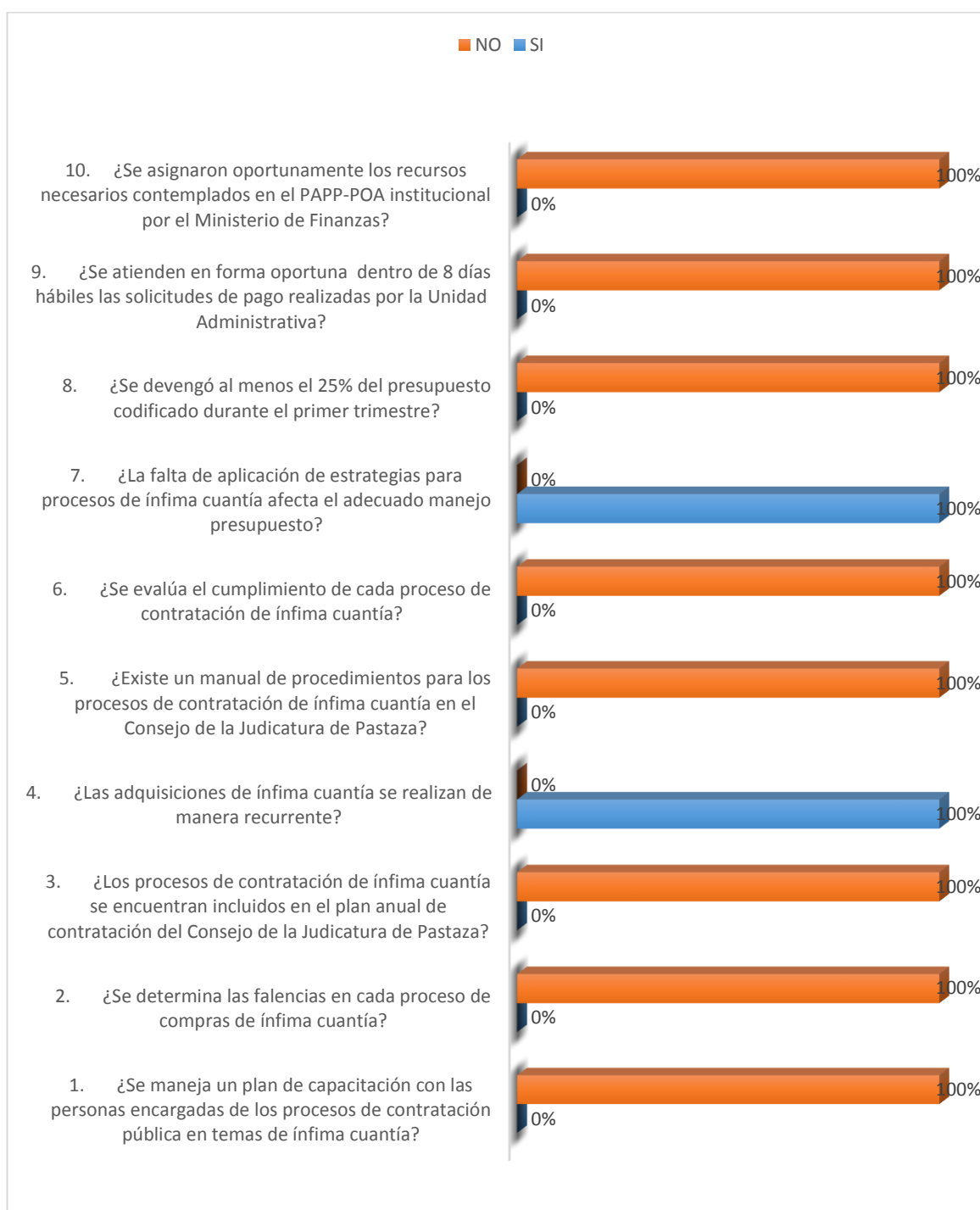


Gráfico 8: Encuestas servidores involucrados en procesos
Elaborado por: Silvia Patricia Masabanda Guancha (2018)
Fuente: Investigación de campo y bibliográfica

La Dirección Provincial de la Judicatura de Pastaza tiene dentro de sus competencias la ejecución presupuestaria y ejecución del Plan Anual de Compras (PAC). En los años objeto de investigación se obtuvieron los siguientes resultados:

Cuadro No. 10: Tipos de procesos

Tipo de Proceso	2016		2017	
	Procesos Adjudicados	Porcentaje	Procesos Adjudicados	Porcentaje
Ínfima Cuantía	50	81.97%	43	67,18%
Catálogo Electrónico	9	14.75%	16	25%
Subasta Inversa	1	1.64%	2	3,13%
Régimen Especial	1	1.64%	1	1,56%
Procedimiento Especial	0	0%	2	3,13%
TOTAL PROCESOS	61	100%	64	100%

Fuente: Rendición de Cuentas Dirección provincial del Consejo de la Judicatura – Pastaza (2016-2017)

Elaborado por: Patricia Masabanda (2018)

Cuadro No. 11: Ejecución Presupuestaria por tipo de proceso de contratación

Proceso de contratación	2016		2017	
	Presupuesto Ejecutado	% de Ejecución	Presupuesto Ejecutado	% de Ejecución
Ínfima Cuantía	98853,12	98,54%	176980,54	70,31%
Subasta Inversa Electrónica	7828,56	0,78%	\$ 62.377,25	24,78%
Régimen Especial	4054,68	0,40%	4574,84	1,82%
Catálogo Electrónico	2800,33	0,28%	7.769,45	3,09%
Total	113536,69	100,00%	251702,08	100,00%

Fuente: Rendición de Cuentas Dirección provincial del Consejo de la Judicatura – Pastaza (2016-2017)

Elaborado por: Patricia Masabanda (2018)

Como se aprecia en las tablas anteriores, se analiza que los procesos de ínfima cuantía son los más adjudicados, verificando el mayor porcentaje 81.97% en número de procesos realizados en el Consejo de la Judicatura de Pastaza así como también el 98,54% de presupuesto ejecutado con relación al Grupo 530000 Bienes y Servicios de Consumo en el año 2016; de igual manera manteniéndose un alto porcentaje del 67.18% con respecto al número de procesos realizados y un 70,31% de presupuesto ejecutado con relación al Grupo de Bienes y Servicios de Consumo en el año 2017, por lo que es necesario hacer un análisis sobre los procesos que se contemplan para este tipo de adjudicaciones, en vista que se ha detectado una problemática inicial que necesita ser disminuida, para minimizarla.

Cuadro No. 12: Ejecución Presupuestaria por Programa (Proyecto 000) año fiscal 2016

PROGRAMA	ACTIVIDAD	GRUPO DE GASTO	CODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
01 Administración Central	001 Elaborar Directrices, Políticas y Lineamientos estratégicos	Gastos en Personal 510000	3018109,86	3018109,86	3018109,86	100,00%
		Bienes y Servicios de Consumo 530000	163195,18	163.195,16	161010,08	98,66%
		Otros Gastos Corrientes 570000	700,14	700,14	700,14	100,00%
		990000 Otros Pasivos	2174,53	2174,53	2174,53	100,00%
TOTAL ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA			3184179,71	3184179,69	3181994,61	99,93%

Fuente: Dirección provincial del Consejo de la Judicatura – Pastaza (2016)**Elaborado por:** Patricia Masabanda (2018)**Cuadro No. 13:** Ejecución Presupuestaria por Programa (Proyecto 000) año fiscal 2017

PROGRAMA	ACTIVIDAD	GRUPO DE GASTO	CODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
01 Administración Central	001 Elaborar Directrices, Políticas y Lineamientos estratégicos	Gastos en Personal 510000	2964185,66	2964185,66	2964185,66	100,00%
		Bienes y Servicios de Consumo 530000	268438,85	268.438,85	261.545,85	97,43%
		Otros Gastos Corrientes 570000	1661,2	1661,2	1661,2	100,00%
		990000 Otros Pasivos	23434,57	23434,57	23434,57	100,00%
TOTAL ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA			3257720,28	3257720,28	3250827,28	99,79%

Fuente: Dirección provincial del Consejo de la Judicatura – Pastaza (2017)**Elaborado por:** Patricia Masabanda (2018)




Cuadro No. 14: Porcentaje de Ejecución Presupuestaria 2016-2017

Bienes y Servicios de Consumo Grupo 53		
Resumen Ejecución Presupuestaria Mensual año 2017-2018		
Bienes y Servicios de Consumo		
Mes de ejecución	Porcentaje de Ejecución 2016	Porcentaje de Ejecución 2017
Enero	1,50%	2.10%
Febrero	4,20%	5.06%
Marzo	6,25%	5.15%
Abril	6,86%	6.23%
Mayo	7,84%	7.2%
Junio	9,72%	10.33%
Julio	7,51%	8.84%
Agosto	5,90%	6.43%
Septiembre	8,45%	7.98%
Octubre	9,70%	7.25%
Noviembre	13,45%	12.67%
Diciembre	17,28%	18.20%
Total % ejecución	98,66%	97,44%

Fuente: Dirección provincial del Consejo de la Judicatura – Pastaza (2016-2017)

Elaborado por: Patricia Masabanda (2018)

Cuadro No. 15: Semáforo de ejecución

SEMÁFORO EJECUCIÓN	
Porcentaje ejecución trimestral	Alerta
≥25%	
<25% a ≥17.50%	
<17.50%	

Nota: El óptimo para cada mes es 8.33% y al trimestre 25% según directriz del año 2015 del Ministerio de Finanzas

Fuente: Investigación bibliográfica.

Elaborado por: Patricia Masabanda (2018)

Cuadro No. 16: Indicadores de Gestión

TIPO DE INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR O RANGO	PERIODICIDAD	FÓRMULA Y CÁLCULO	CÁLCULO 2016	CÁLCULO 2017	INTERPRETACION	ANÁLISIS	FUENTE
Eficiencia	Abastecimiento	25%	Trimestral	$\frac{\text{Compras en el trimestre} \times 100}{\text{Presupuesto de compras}}$	$\frac{13567,63}{113536,69} * 100$ 11,95%	$\frac{30984,53}{251702,08} * 100$ 12,31%	El resultado permite determinar cuánto del plan de compras se ha ejecutado, con respecto al presupuesto asignado en un período determinado	Durante el primer trimestre del período 2016 y 2017, se ha ejecutado apenas el 11,95% y 12,31% respectivamente del presupuesto asignado para compras, razón por la cual el abastecimiento con respecto a las compras realizadas no ha sido el previsto para el período, ocasionando un perjuicio al no poder contar con los bienes y servicios de manera oportuna para las actividades institucionales.	Cédulas presupuestarias, expedientes de contratación
Eficacia	Oportunidad	90%	Anual	$\frac{\text{Trámites de pago atendidos oportunamente}}{\text{No. Total de trámites de pago}}$	$\frac{15 \text{ trámites de pago}}{50 \text{ trámites de pago}} * 100$ 30%	$\frac{18 \text{ trámites de pago}}{43 \text{ trámites de pago}} * 100$ 41,86%	Muestra el grado de cumplimiento con respecto al tiempo programado, es decir, cuántos días se demora en atender las solicitudes de pago la Unidad Financiera considerando que el rango tolerable son 8 días	En el año 2016 se atendió el 30% de pagos en forma oportuna; mientras que en el año 2017 se mantiene casi el mismo porcentaje llegando al 41,86% de pagos realizados oportunamente, lo que denota que la Unidad Financiera no mantiene procedimientos definidos para realizar los controles previos en el tiempo establecido, lo que ocasiona que el presupuesto se ejecute tardamente y se procedan muchas veces a devolver el trámite para el cambio de facturas por la falta de oportunidad e ineficacia en la atención de los trámites internos.	Expedientes de contratación pública, Sistema de Gestión Documental SIGED

TIPO DE INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR O RANGO	PERIODICIDAD	FÓRMULA Y CÁLCULO	CÁLCULO 2016	CÁLCULO 2017	INTERPRETACION	ANÁLISIS	FUENTE
Financiero Presupuestario	Dependencia Financiera de Transferencia del Gobierno	<1	Anual	$\frac{\text{Ingresos de Transferencias}}{\text{Ingresos Totales}}$	$\frac{3366.851,00}{3366.851,00} * 100$ 100%	$\frac{3250827,28}{3250827,28}$ 100%	Mide el nivel de dependencia financiera de la entidad de las transferencias de las entidades de las transferencias obtenidas del sector público. Lo óptimo de la tendencia decreciente índice menor a 1	El presupuesto de la institución está conformado totalmente por las asignaciones recibidas del Ministerio de Finanzas, Fuente 001 Recursos Fiscales, puesto que la entidad no tiene asignaciones de Fuente 002 Recursos generados por las instituciones lo que demuestra una incapacidad de la institución para generar recursos propios; por lo tanto, es importante ejecutar el presupuesto asignado de manera oportuna con la finalidad de que cada año fiscal sean asignados los recursos suficientes para el desarrollo de las actividades institucionales.	Cédula presupuestaria
Presupuestario	Eficiencia	33.32%	Cuatrimestral	$\frac{\text{Valorejec. Costos} \times 100}{\text{Valor presupuestado}}$	$\frac{21356,25}{113536,69} * 100$ 18.81%	$\frac{46665,57}{251.702,08} * 100$ 18.54%	Indica el grado de cumplimiento de los resultados esperados en el manejo presupuestario a nivel de gastos como al control y seguimiento realizado, debe llevarse a cabo el 33.32% cada cuatrimestre.	En la evaluación del primer cuatrimestre del año 2017 y 2017, la institución no ha cumplido con los resultados esperados reflejando el 18,81% y 18,54% de un resultado de 33.32% en el índice de eficiencia de ejecución presupuestaria.	Cédula presupuestaria
Presupuestario	Recursos Comprometidos	50%	Semestral	$\frac{\text{Total comprometido} \times 100}{\text{Presupuesto codificado}}$	$\frac{3440,18}{113536,69} * 100$ 3,03%	$\frac{38256,51}{251.702,08} * 100$ 15,20%	Muestra los recursos comprometidos con relación al presupuesto codificado.	Los recursos comprometidos con relación al presupuesto codificado son del 3.03% en el año 2016 y de 15,20% en el año 2017, lo que refleja que no se han celebrado compromisos con proveedores en forma oportuna, lo cual conlleva al retiro de presupuesto por parte de Ministerio de Finanzas y la falta de asignación de recursos en todos los ítems presupuestarios en los años venideros.	Cédula presupuestaria

Fuente: Investigación de campo. Unidad de Talento Humano Consejo de la Judicatura de Pastaza
Elaborado por: Patricia Masabanda (2018)

La eficiencia en la ejecución presupuestaria alcanzó el 11.95% en el primer trimestre (enero- marzo 2016) y 12.85% en el primer trimestre (enero- marzo 2017), considerando que el nivel óptimo para cada mes es 8.33% y al trimestre 25%, en tal virtud no se cumplió con el porcentaje de ejecución eficiente.

La Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza no ejecutó con oportunidad el monto planificado durante el primer semestre del año 2016 y 2017, razón por la cual, presenta alertas y no cumple con los indicadores previstos a nivel institucional, ocasionando un perjuicio en el desembolso de recursos en los años posteriores, por cuanto, el Ministerio de Finanzas realiza un corte al primer semestre evaluando el nivel de ejecución presupuestaria y de acuerdo a los resultados asigna el presupuesto de cada año, lo que no permite atender de manera oportuna las necesidades institucionales.

4.2.INTERPRETACIÓN DE DATOS

4.2.1.Análisis e Interpretación de la encuesta aplicada a los servidores de las unidades requirentes

Análisis

En base a los datos de la tabla que contiene los datos de la encuesta aplicada a los servidores de las unidades requirentes de contratación de ínfima cuantía, se determinó que el 100% de encuestados considera que no se maneja un plan de capacitación con las personas encargadas de los procesos de contratación pública en temas de ínfima cuantía, adicional a esto el 93% manifiesta que no se determina las falencias en cada proceso de compras de ínfima cuantía, mencionando además que las adquisiciones de ínfima cuantía se realizan de manera recurrente como lo manifiesta el 87%; destacando que el 100% de encuestados menciona que no existe un manual de procedimientos para los procesos de contratación de ínfima cuantía en el Consejo de la Judicatura de Pastaza, por lo que el 80% considera que la falta de aplicación de estrategias para procesos de ínfima cuantía afecta el adecuado manejo presupuesto; ante la situación de si se logra o no cumplir efectivamente con las metas de los indicadores

presupuestarios para lo establecido por ínfima cuantía, el 100% menciona que no se cumple, haciendo referencia a que no existe una política equilibrada en la distribución de los ingresos y ejecución de gastos con respecto a la contratación por ínfima cuantía, con lo expuesto se evidencia la necesidad de realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de la ejecución presupuestaria en especial a los que competen a ínfima cuantía.

Al finalizar el análisis de resultados se puede determinar que existe un débil control interno en los procedimientos de ínfima cuantía desarrollados por la institución y que tienen un gran peso en el presupuesto, puesto que al tratarse de diferentes objetos de contratación, el monto de presupuesto referencial no supera el coeficiente establecido para poder realizar un procedimiento de subasta inversa, que vendría a ser lo más conveniente para los intereses institucionales, puesto que este procedimiento de régimen común mantiene mayor rigurosidad y lineamientos para su aplicación, que le brindan facilidades al funcionario operador para cumplir con los parámetros enmarcados en la Ley; sin embargo, al tratarse de procedimientos que en su mayoría tienen que ver con la contratación de servicios de mantenimiento y adquisición de bienes no incluidos en catálogo electrónico que no llegan a sobrepasar el límite de la ínfima cuantía, es necesario plantear una alternativa de mejora del procedimiento para la aplicación del proceso de ínfima cuantía, que es utilizado en las instituciones que manejan un presupuesto limitado y pueden ser objeto de observación por parte de los organismos de control a nivel provincial.

4.2.2. Análisis e interpretación de la encuesta aplicada a los servidores involucrados en procesos

Análisis

Por otra parte en la aplicación de la encuestas a los servidores involucrados en procesos de ínfima cuantía en el Consejo de la Judicatura de Pastaza, se evidencia que el 100% de encuestados considera negativo el manejo de un plan de capacitación con las personas encargadas de los procesos de contratación pública en temas de ínfima cuantía, seguido del 7% que dice que si se determina las falencias en cada proceso de

compras de ínfima cuantía, mencionando además que el 100% de encuestados dice que no existe un manual de procedimientos para los procesos de contratación de ínfima cuantía, y a pesar de esta situación las adquisiciones de ínfima cuantía se realizan de manera recurrente, lo dice el 87% de servidores involucrados, considerando que un 100% no se evalúa el cumplimiento de cada proceso de contratación de ínfima cuantía, y que el 80% está de acuerdo en que si hace falta la aplicación de estrategias para procesos de ínfima cuantía en cuanto afecta el adecuado manejo presupuesto, evidenciando a un 93% que dice que no existe una política equilibrada en la distribución de los ingresos y ejecución de gastos con respecto a la contratación por ínfima cuantía, resaltando además que un 93% de encuestados manifiesta que no se logra cumplir efectivamente con las metas de los indicadores presupuestarios para lo establecido por ínfima cuantía.

En un análisis general con respecto a la aplicación de encuestas a los servidores involucrados en procesos de ínfima cuantía en el Consejo de la Judicatura de Pastaza, se evidencia a un 72% que ubica los resultados en la parte negativa de las encuestas, dando a conocer una problemática, considerada como debilidad, que consiste en un desconocimiento de la normativa por parte de las unidades requirentes y áreas involucradas, un insuficiente o nulo plan de capacitación y actualización de conocimientos en normativa vigente de Finanzas y Contratación Pública, un incipiente control interno en los procesos administrativos financieros, la desvinculación de la normativa administrativa y financiera para los procesos de ínfima cuantía, que provocan la elusión de otros procedimientos de contratación y la consecuente acción u omisión administrativa que conlleva responsabilidades posteriores determinadas por los Organismos de Control, Contraloría General del estado, SERCOP, por lo que estas falencias deben ser mitigadas en base a estrategias, destacando además que también se identifica un grupo intermedio que están dispuestos a trabajar al igual que todos para mejorar los procesos de contratación de ínfima cuantía dentro de la entidad pública en estudio.

4.3. VERIFICACIÓN DE LA HIPOTESIS

En referencia a la hipótesis “La inadecuada planificación presupuestaria en las contrataciones de ínfima cuantía si afecta en el presupuesto del Consejo de la Judicatura de Pastaza”, se debe mencionar que para la comprobación de la relación entre estas variables, se ha tomado en consideración los tipos de procesos referentes a los procesos de contratación, a saber: Ínfima Cuantía, Catálogo Electrónico, Subasta Inversa y Régimen Especial.

Para lograr el cálculo se emplearon los datos suministrados por la Dirección provincial del Consejo de la Judicatura – Pastaza (2016-2017), donde se evidencian los porcentajes de adjudicación según el tipo de proceso de contratación versus los porcentajes de ejecución presupuestaria por los dos años evaluados, el 2016 y 2017.

Cuadro No. 17: Comparación procesos adjudicados 2016-2017

Tipo de Proceso	2016		2017	
	Procesos Adjudicados	Porcentaje	Procesos Adjudicados	Porcentaje
Ínfima Cuantía	50	81.97%	43	67,18%
Catálogo Electrónico	9	14.75%	16	25%
Subasta Inversa	1	1.64%	2	3,13%
Régimen Especial	1	1.64%	3	4.69%
TOTAL PROCESOS	61	100%	64	100%

Fuente: Investigación de campo.

Elaborado por: Patricia Masabanda (2018)

Cuadro No. 18: Ejecución Presupuestaria por tipo de proceso de contratación

Proceso de contratación	2016		2017	
	Presupuesto Ejecutado	% de Ejecución	Presupuesto Ejecutado	% de Ejecución
Ínfima Cuantía	98853,12	98,54%	176980,54	70,31%
Subasta Inversa Electrónica	7828,56	0,78%	\$ 62.377,25	24,78%
Régimen Especial	4054,68	0,40%	4574,84	1,82%
Catálogo Electrónico	2800,33	0,28%	7.769,45	3,09%
Total	113536,69	100,00%	251702,08	100,00%

Fuente: Investigación de campo.

Elaborado por: Patricia Masabanda (2018)

Determinación de las variables de la hipótesis

- **Variable independiente:** Planificación presupuestaria en las contrataciones de ínfima cuantía (asignación)
- **Variable dependiente:** Presupuesto (ejecución)

Planteamiento:

Se ha establecido los tipos de procesos de contratación los mismos que se han confrontado mediante sus valores asignados contra los valores ejecutados y que se pueden evidenciar en la siguiente tabla:

	Adjudicado	Ejecutado
Proceso de contratación 2016		
Ínfima Cuantía	81,97%	98,54%
Catálogo Electrónico	14,75%	0,28%
Subasta Inversa	1,64%	0,78%
Régimen Especial	1,64%	0,40%
Proceso de contratación 2017		
Ínfima Cuantía	67,18%	70,31%
Catálogo Electrónico	25,00%	3,09%
Subasta Inversa	3,13%	24,78%
Régimen Especial	4,69%	1,82%

A continuación se establece la pregunta de investigación ¿Existe relación entre el porcentaje del presupuesto planificado y asignado a las contrataciones de ínfima cuantía y la ejecución presupuestaria de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza durante el período 2016-2017?

Tipo de estudio: Transversal

Nivel investigativo: Relacional

Objetivo estadístico: Correlacionar

Variable de estudio: Numérica - Numérica

Planteamiento de hipótesis:

H0: La inadecuada planificación presupuestaria en las contrataciones de ínfima cuantía no afecta en el presupuesto del Consejo de la Judicatura de Pastaza.

Ha: La inadecuada planificación presupuestaria en las contrataciones de ínfima cuantía si afecta en el presupuesto del Consejo de la Judicatura de Pastaza.

Nivel de significancia alfa (α): 1% = 0.01

Correlations Pearson

		Proceso adjudicado	Proceso ejecutado
Proceso adjudicado	Pearson	1	,932**
	Correlation		
	Sig. (2-tailed)		,001
	N	8	8
Proceso ejecutado	Pearson	,932**	1
	Correlation		
	Sig. (2-tailed)	,001	
	N	8	8

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

La correlación tiene índice de correlación **R de Pearson** de **0.932**, valorada como una **“Muy buena correlación”**, la presencia de dos asteriscos demuestra que el valor está por debajo del 0.01, lo que implica que el “P valor” es altamente significativo”

Estadístico de la prueba:

Coeficiente R de Pearson

Valor de “R”= 0.932

Valor de P = 0.001 (probabilidad de error de 1%)

Lectura del p-valor:

El p-valor calculado se encuentra por debajo del nivel de significancia del 0.01, por lo tanto al ser un error muy bajo, se toma la decisión de rechazar la Hipótesis nula y aceptar la Hipótesis de trabajo que reza:

La inadecuada planificación presupuestaria en las contrataciones de ínfima cuantía si afecta en el presupuesto del Consejo de la Judicatura de Pastaza.

Interpretación del “P valor”

- a) De 0.00 a 0.19 Muy baja correlación
- b) De 0.20 a 0.39 Baja correlación
- c) De 0.40 a 0.59 Moderada correlación
- d) De 0.60 a 0.79 Buena correlación
- e) **De 0.80 a 1.00 Muy buena correlación**

Toma de decisiones:

Se selecciona la hipótesis alterna, es decir que existe correlación entre la planificación presupuestaria en las contrataciones de ínfima cuantía (asignación) y el Presupuesto (ejecución) de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza durante el período 2016-2017.

De acuerdo lo planteado **la hipótesis alternativa es aplicable** para el fundamento de la propuesta planteada, siendo así que toda ínfima cuantía necesita una planificación previa para que el presupuesto ejecutado en el Consejo de la Judicatura de Pastaza sea idóneo, oportuno y no afecte la ejecución presupuestada esperada durante el año fiscal.

Al tener estos resultados para evitar que el presupuesto planificado no sea debidamente ejecutado, se sugiere la propuesta Modelo de gestión por procesos entre el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Servicio Nacional de Contratación del Estado, que guíe los procesos vinculados entre la planificación, y las compras de ínfima cuantía en el Consejo de la Judicatura de Pastaza.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1.CONCLUSIONES

- La planificación presupuestaria de las contrataciones de ínfima cuantía si incide en la ejecución del presupuesto de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza, debido a que la mayor parte de procedimientos que se realizan en la institución son mediante este mecanismo, a pesar de que las entidades deben propender a consolidar las contrataciones para optar por procedimientos dinámicos como son la subasta inversa electrónica, donde existe una puja hacia la baja con claros beneficios para los intereses institucionales; sin embargo, la realidad de las entidades provinciales responde a la generación de las necesidades bajo distintos objetos de contratación que no superan el límite del coeficiente de ínfima cuantía, es por este motivo que el correcto desarrollo y ejecución de este tipo de procesos permite que exista una eficiente ejecución presupuestaria, sin despilfarro de recursos, sin desatender las necesidades institucionales que constituyen un requerimiento constante por parte de los servidores institucionales.

- Con relación al objetivo primordial de la investigación que es la verificación del grado de cumplimiento de la planificación presupuestaria, se pudo establecer que efectivamente en el Consejo de la Judicatura de Pastaza se desarrollan procesos de ínfima cuantía, sin embargo, estos no siguen un adecuado procedimiento desde el inicio hasta el fin del proceso, además la atención a las necesidades de las unidades requirentes no se realizan de manera oportuna y los procesos no se encuentran enmarcados dentro de los parámetros establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNP, su Reglamento y la Resolución RE-SERCOP 0000072-2016 con sus reformas, esta última que conlleva actualizaciones muy importantes como es la determinación del presupuesto referencial, que permite de alguna manera acercarnos a un presupuesto más real y más conveniente a los intereses institucionales encaminado a conseguir un eficiente gasto público.

- Se analizó el procedimiento para desarrollar el proceso de contratación de ínfima cuantía, desde su planificación hasta su ejecución y finalización, pudiendo detectar debilidades como la falta de programación de recursos destinados a estos procesos, por lo que la Unidad Financiera procede a continuas reformas al presupuesto institucional lo cual denota una clara falta de previsión e incorrecta planificación, que impide brindar una atención oportuna a las necesidades, por cuanto las aprobaciones de modificaciones presupuestarias son realizadas por planta central y en muchas ocasiones demoran de 15 días hasta un mes para su aprobación, disminuyendo notablemente la calidad en la prestación del servicio.
- La Unidad de Planificación no mantiene reuniones frecuentes con las unidades requirentes a fin de que se pueda coordinar el levantamiento de los requerimientos institucionales con oportunidad, además no se realiza un correcto seguimiento a la ejecución de actividades previstas en el Plan Anual de Política Pública-Plan Operativo Anual. La Unidad Administrativa no publica las contrataciones de ínfima cuantía en el Plan Anual de Contrataciones PAC, lo que no permite transparentar la información y dar un seguimiento efectivo a las contrataciones de ínfima cuantía mediante reportes a fin de que sean comparados con los resultados presupuestarios y de esta manera generar alertas de posibles procesos realizados de manera recurrente, subdivisión de contratos de ínfima cuantía, discrecionalidad, sobrepagos y elusión de otros procedimientos de contratación.
- La Unidad Administrativa no aplica un correcto cálculo de presupuesto referencial al momento de determinar el monto de presupuesto de contratación, pues solamente recurre a las 3 cotizaciones, sin realizar un análisis histórico y actual de los precios de los bienes o servicios a adquirirse, incumpliendo lo establecido en la Codificación de Resoluciones RE-SERCOP-00000072 y sus reformas respectivas, ocasionando un posible perjuicio al Estado por los altos precios manejados y por las malas prácticas en contratación pública.
- La Unidad Financiera durante el control previo no prevé la verificación de las obligaciones y deudas pendientes que mantiene el proveedor, lo que ocasiona que al momento de realizar el pago la factura no pueda publicarse en el portal del SERCOP

por varios meses, incumpliendo con la veracidad y oportunidad de entrega de la información.

- El Plan Anual de Contratación Pública se encuentra desactualizado y no consta la Resolución que sustente la modificación realizada.
- Uno de los principales factores que afectan la ejecución presupuestaria , se evidencian en los resultados de la aplicación de encuestas, tanto a las unidades requirentes, como a los servidores involucrados, donde se destaca que el 100% de encuestados considera que no se maneja un plan de capacitación con las personas encargadas de los procesos de contratación pública en temas de ínfima cuantía, haciéndose necesaria la implementación de un plan de acción por procesos que permita alcanzar el estándar presupuestario deseado.
- Con respecto a la necesidad de diseñar un modelo de gestión, que guíe los procesos vinculados entre la planificación y la contratación pública en los procesos de ínfima cuantía, es fundamental destacar que a nivel macro se han establecido modelos de gestión, pero que no cumplen o no se acoplan a las realidades de cada una de las direcciones como es el caso de Pastaza, por lo que en la aplicación de las encuestas se evidencia que el 100% de funcionarios requieren de un manual de procedimientos para el fortalecimiento de los procesos de ínfima cuantía dentro de la entidad pública.

5.2.RECOMENDACIONES

- Se recomienda que se realice una planificación presupuestaria acorde a las necesidades reales de la institución, buscando optimizar los recursos públicos y proveer bienes, servicios y obras de manera oportuna.
- Se recomienda que en el año inmediato anterior la Unidad de Planificación realice un levantamiento de las necesidades de bienes, servicios de cada área que forma parte de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza, teniendo como referente las adquisiciones históricas realizadas, saldos de inventarios, frecuencias de

mantenimiento, para así realizar compras optimizando los recursos financieros y humanos, cubriendo las necesidades de las unidades administrativas y jurisdiccionales.

- Se deben configurar directrices internas de cumplimiento obligatorio que permitan evaluar periódicamente el Plan Anual de Contrataciones PAC, para detectar alertas que permitan tomar acciones correctivas inmediatas.
- Se recomienda determinar tiempos de presentación de documentación y solicitudes de pago de tal manera que la Unidad Financiera pueda cumplir con los plazos establecidos y que se designe una persona que valide mediante el check list que el trámite cumple con las legalidades y formalidades requeridas por los entes de control.
- La Unidad Financiera deberá evaluar en forma trimestral la ejecución presupuestaria y emitir de manera inmediata las alertas correspondientes a la máxima autoridad, para que de esta manera se tomen los correctivos necesarios.
- Cuando se requieran reformas al Plan Anual de Contrataciones PAC, se deben realizar con el debido sustento y de forma motivada, previo a efectuar el procedimiento de contratación, con la respectiva publicación de la Resolución Modificatoria, con la finalidad de que el PAC sea lo más cercano a la planificación y presupuesto ejecutado de la entidad, con la finalidad de que se pueda realizar un seguimiento oportuno.
- Promover un plan de acción, para la identificación de debilidades en los procesos de contratación de ínfima cuantía que nos permita alcanzar el estándar presupuestario óptimo y de esta manera garantizar la asignación presupuestaria en los posteriores ejercicios fiscales para cubrir adecuadamente las necesidades institucionales.
- Se debe empoderar el rol de cada uno de los servidores involucrados en las etapas de contratación pública y ejecución del presupuesto, con la finalidad de que puedan contar con las competencias profesionales requeridas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, Ministerio de Finanzas.

- Se recomienda de diseñar un modelo de gestión, que guíe los procesos vinculados entre la planificación, y la contratación pública en los procesos de ínfima cuantía para alinear la planificación presupuestaria así como para el fortalecimiento de los procesos de ínfima cuantía dentro del Consejo de la Judicatura de Pastaza.
- Dentro del modelo de gestión se debe contemplar el diseño de un manual de procedimientos de ínfima cuantía, para que los funcionarios no incurran en omisión de norma legal que aplica para este tipo de procesos y además el servidor se encuentre en un escenario claro, sin ambigüedades, que le permita disminuir el margen de error en el desarrollo de los procedimientos y por lo tanto, reducir considerablemente la pérdida del recurso tiempo, que en temas de ejecución presupuestaria es fundamental para conseguir los objetivos deseados.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1.DATOS INFORMATIVOS

Nombre de la propuesta:

Modelo de gestión por procesos entre el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Servicio Nacional de Contratación Pública, que guíe los procesos vinculados entre la planificación, y las compras de ínfima cuantía en el Consejo de la Judicatura de Pastaza.

Institución ejecutora:

Entidad ejecutora: Universidad Técnica de Ambato.
Tipo de Organización: De derecho.
Unidad ejecutora: Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Beneficiarios:

Directos: Quince unidades requirentes, cinco servidores involucrados directamente en el proceso de ínfima cuantía y todos los funcionarios del Consejo de la Judicatura de Pastaza, en especial la ciudadanía

Ubicación:

País: Ecuador
Zona: 3
Provincia: Pastaza
Cantón: Pastaza
Ciudad: Puyo
Barrio: Barrio Las Palmas

Calle:Calle Benigno Malo y Av. Alberto Zambrano,

Localización:

Consejo de la Judicatura de Pastaza

Tiempo estimado para la ejecución:

El proyecto tiene una duración para su ejecución incluida la socialización de un tiempo de cuatro meses, equivalente a veinte semanas.

Equipo técnico responsable:

Investigadora: Patricia Masabanda

Costo:

Tres mil doscientos sesenta y siete dólares

Análisis de la situación actual

El Consejo de la Judicatura de Pastaza, se encuentra ubicado en la zona urbana de la ciudad de Puyo, cabecera provincial, misma que presta los servicios judiciales a nivel de toda la provincia, con las siguientes unidades de dependencia: secretaría, unidad de talento humano, unidad de comunicación, administrativa, unidad de tics, unidad de asesoría jurídica, unidad de planificación, unidad de mediación y justicia de paz y unidad financiera.

Los contratos de ínfima cuantía en el Consejo de la Judicatura de Pastaza, según los datos de investigación primaria y secundaria realizados anteriormente evidencian la falta de procesos claros para el desarrollo de los mismos. De la misma manera se hace necesario trabajar en actividades concretas que puedan ser aplicables dentro de la entidad pública, en vista que la mayor parte de funcionarios encuestados manifiestan la necesidad de clarificar dichos procesos con una base de monitoreo y seguimiento

que ayude al óptimo proceso de contratación por ínfima cuantía que se desarrolla con mayor cantidad en este tipo de entidad pública.

6.2.ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Los datos recopilados en base a información primaria y secundaria determinan que los procesos de ínfima cuantía en el Consejo de la Judicatura de Pastaza no se manejan en base a un plan de capacitación con las personas encargadas de los mismos, determinándose falencias en cada proceso de compras de ínfima cuantía como es que los mismos no se encuentren incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, pese a que en la normativa se encuentra establecida como una particularidad de la ínfima cuantía que no sea planificada o no conste en el PAC, pero a nivel de seguimiento de la ejecución presupuestaria es necesario que se incluyan dentro del PAC institucional, además con esto se estaría cumpliendo con la sujeción a la planificación que es un principio establecido en el Código Orgánico de Finanzas Públicas, partiendo de que todo gasto debe ser planificado.

Otra problemática encontrada es que los procesos se realizan de manera recurrente, incumpliendo lo establecido en el Art. 330 de la Codificación de Resoluciones del SERCOP, debido a que la institución no cuenta con un manual de procedimientos que sirva de base para los procesos mencionados por lo que es evidente la falta de aplicación de estrategias para procesos de ínfima cuantía, misma que afecta el adecuado manejo del presupuesto; evidenciando un desbalance en el cumplimiento de metas por la falta de políticas internas que equilibren la distribución de los ingresos y ejecución de gastos con respecto a la contratación por ínfima cuantía, por lo tanto se evidencia la necesidad de realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de la ejecución presupuestaria en especial a los que compete a ínfima cuantía. Ante lo expuesto se pone en evidencia la necesidad de la propuesta planteada, con la finalidad de contar con un modelo estandarizado entre el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Sistema Nacional de Contratación Pública, que guíe los procesos vinculados entre la planificación y las compras públicas institucionales para alinear la planificación presupuestaria y la contratación pública.

6.3. JUSTIFICACIÓN

El interés de la propuesta se enfoca en realizar una planificación basada en procesos que garantice la aplicabilidad de la Resolución RE-SERCOP 0000072-2016 y sus reformas, con un grado de cumplimiento de la planificación presupuestaria para la definición del nivel de impacto en la contratación pública de ínfima cuantía, que permita alinear los objetivos macros tanto del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Sistema Nacional de Contratación Pública.

La importancia de la realización de la propuesta se halla en promover un plan de acción, para proponer actividades que fortalezcan las debilidades identificadas en los procesos de contratación de ínfima cuantía y de esta manera alcanzar el estándar presupuestario deseado, diseñando un modelo de planificación que garantice la claridad de procesos para su implementación insitu.

La utilidad teórica está basada en la información primaria y secundaria recopilada, misma que sirve como línea base para el establecimiento de actividades propuestas, mismas que están enfocadas en mejorar los procesos de contratación por ínfima cuantía, siendo relevante para otros estudios dentro de las entidades públicas, así como acciones que pueden llevarse a la práctica en procesos de auditorías, monitoreo y control interno.

Los beneficiarios directos son todos los departamentos que se relacionan directa o indirectamente en el desarrollo de los procesos de contratación de ínfima cuantía, puesto que delineando un proceso adecuado se disminuye el incumplimiento de la normativa legal vigente y se evita sanciones por parte de los entes de control.

6.4.OBJETIVOS

6.4.1.Objetivo General

Diseñar un modelo de gestión por procesos, que sirva de guía entre los servidores públicos ejecutores de las compras estatales y los procesos vinculados con el fin de

mejorar la planificación y las compras de ínfima cuantía en el Consejo de la Judicatura de Pastaza.

6.4.2.Objetivos Específicos

Socializar los procesos de ínfima cuantía entre todo el personal del Consejo de la Judicatura a través de afiches informativos, que den a conocer los involucrados las acciones establecidas durante los mismos.

Elaborar la línea de procesos a seguir en base a flujogramas de procesos, que guíe los procesos vinculados entre la planificación, y las compras de ínfima cuantía en el Consejo de la Judicatura de Pastaza

Proponer acciones de medición y seguimiento de los procesos propuestos con el fin de planificar el gasto público.

6.5.ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

La propuesta es factible por cuanto dentro de la aplicación de la encuesta se determina la necesidad de contar con un manual de procedimientos para los procesos de ínfima cuantía que mantenga conceptos actualizados de acuerdo a la normativa vigente, destacándose la apertura existente por parte de la unidad administrativa del Consejo de la Judicatura, para prestar todas las facilidades en la entrega de información que permitirán cumplir los objetivos previstos en la presente investigación.

Los flujogramas de procesos de la propuesta fueron diseñados como una estrategia de planificación utilizada para determinar acciones y procedimientos claves dentro de la institución pública, distinguiendo el orden jerárquico y las acciones sistémicas que permitirán el cumplimiento de metas definidas.

De la misma manera, el ambiente donde se desarrolla la investigación brinda la apertura necesaria para socializar sobre los procesos de ínfima cuantía entre todo el personal del Consejo de la Judicatura, a través de afiches informativos, que den a

conocer a los involucrados todo lo concerniente a las compras públicas de ínfima cuantía que realiza la institución.

6.6.FUNDAMENTACIÓN

Procesos

Se puede establecer procesos estratégicos, operativos y de soporte, mismos que aportan al cumplimiento de metas y objetivos, en vista que todos presentan una visión general del sistema organizacional.

La mayor parte de procesos cumple una planificación estratégica que permite el establecimiento de políticas y procesos de medición que permiten mejorar progresivamente en base a un análisis de la reglamentación y procedimientos internos de una entidad.



Gráfico 9: Procesos estratégicos

Elaborado por: Silvia Patricia Masabanda Guancha (2018)



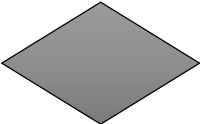
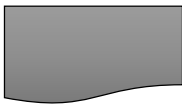
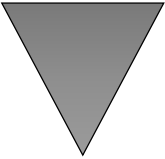

Fuente: Investigación de campo y bibliográfica



El modelo operativo propuesto se basa en la planificación estratégica, que permite a la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza, brindar soporte a los procesos operativos a través de flujogramas para la aplicación de los mismos, socializando con todo el personal la gestión administrativa de la entidad pública, llegando de esta manera a fortalecer los procesos de ínfima cuantía.

Flujogramas de Procesos

Su caracterización, es la utilización de diferentes símbolos que permiten representar gráficamente ciertas etapas de procesos, que involucran movimiento de documentos, acciones entre departamentos, secuencias, entre otras que garantizan la comunicación.

Cuadro No. 19: Simbología de flujogramas de procesos

SÍMBOLOS ESTÁNDARES PARA DIAGRAMACIÓN DE FLUJOS		
FIGURA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Límites: Círculo alargado	Expresa Inicio o Fin de un programa.
	Operación: Rectángulo	Se utiliza cada vez que hay un cambio de ítem
	Punto de decisión: Diamante	Indica cual es el punto en el proceso en el cual se debe tomar una decisión.
	Documentación: Rectángulo con onda en la parte inferior	Indica que el Output de una actividad, incluyó información registrada en un papel
	Almacenamiento: Triángulo	Se utiliza cuando existe una condición de almacenamiento controlado y se requiere un orden o una solicitud para el que ítem o la persona pase a la siguiente actividad programada
	Dirección de flujo: Flecha	Denota la dirección y el orden que corresponden a los pasos del proceso

	Entrada/Salida	Representa cualquier tipo de Fuente de entrada y salida
	Disco magnético	Almacenamiento en Disco Magnético.

Fuente: Rouré J. B., Moñino M., Rodríguez (2002)

Elaborado por: Patricia Masabanda (2018)

La propuesta pretende desarrollar procesos clave para las compras de ínfima cuantía que se desarrollan en el Consejo de la Judicatura de Pastaza, para así establecer actividades coordinadas utilizando símbolos y procedimientos, que apoyen la comprensión de los procesos determinados, mismos que son utilizados para:



Gráfico 10: Utilización de procesos

Elaborado por: Silvia Patricia Masabanda Guancha (2018)

Fuente: Investigación de campo y bibliográfica

En la ilustración anterior se resume a los flujogramas de procesos como acciones gráficas que permiten comprender e identificar oportunidades de mejora de situaciones actuales que pueden ser fortalecidas hacia el futuro, considerando nuevos diseños que motiven la mejora continua, que además faciliten la comunicación entre los miembros de una entidad, para la difusión de información específica.

6.7. METODOLOGÍA – MODELO OPERATIVO

Cuadro No. 20: Metodología de la propuesta y modelo operativo

FASES	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLES	EVALUACION
CONCIENCIACIÓN	Lograr que el 100% de la institución interiorice y aplique la propuesta planteada	Reuniones de socialización sobre el modelo de gestión por procesos entre el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Servicio Nacional de Contratación Pública, que guía los procesos vinculados entre la planificación, y las compras de ínfima cuantía en el Consejo de la Judicatura de Pastaza	HUMANOS Investigador MATERIALES Impresos audiovisuales	La primera semana de Junio	Investigadora	Fotografías de las plenarios de la Jornada de socialización.

PLANIFICACIÓN	Conseguir que la propuesta sea aceptada en un 100%	Reuniones de trabajo para socializar los procesos de ínfima cuantía entre todo el personal del Consejo de la Judicatura, a través de afiches informativos, que den a conocer los involucrados y acciones establecidas durante los mismos.	HUMANOS Investigadora	Segunda semana de junio	Investigadora	Fotografías de las Plenarias de las reuniones de trabajo.
CAPACITACIÓN	Mejorar en un 90% los conocimientos y acciones de los servidores del Consejo de la Judicatura	Talleres sobre los contenidos prácticos del modelo de gestión propuesto para elaborar la línea de procesos a seguir en base a	HUMANOS Investigadora MATERIALES Modelo de Gestión	Última semana de Junio	HUMANOS Investigadora	Memorias fotográficas de los talleres de capacitación.

		flujogramas de procesos, que guíe los procesos vinculados entre la planificación, y las compras de ínfima cuantía en el Consejo de la Judicatura de Pastaza				
EJECUCIÓN	Lograr que el 95% de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura apliquen el Modelo de Gestión Propuesto	Talleres, foros, exposiciones que permitan proponer acciones de medición y seguimiento de los procesos propuestos	HUMANOS Investigadora Servidores Públicos del Consejo de la Judicatura	Julio	HUMANOS Investigadora	Evidencias fotográficas de los talleres y actividades

Fuente: Investigación de campo.

Elaborado por: Patricia Masabanda (2018)

Los procesos de operación se guían en los objetivos planteados mismos que se cumplen de la siguiente manera:

AFICHES INFORMATIVOS

Contiene información que permiten a los usuarios internos y externos conocer las actividades y operaciones que contiene este procedimiento efectuado para lograr ejecutar una adquisición de ínfima cuantía, y ellas son las siguientes:



UNIDAD FINANCIERA



- ✚ Responsable del manejo del sistema de administración financiera eSIGEF.
- ✚ Elaboración de la proforma presupuestaria
- ✚ Planteamiento de reformas presupuestarias.
- ✚ Emisión de certificación presupuestaria
- ✚ Emisión de compromiso presupuestario
- ✚ Registro del devengado
- ✚ Elaboración del comprobante de pago

MÁXIMA AUTORIDAD

- ✚ Autoriza el inicio del procedimiento de contratación.
- ✚ Adjudica contratos, Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- ✚ Es el autorizador del gasto.

La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos, para lo cual mantendrá un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de las personas; de honestidad y de respaldo hacia el control interno; así como, garantizará el uso eficiente de los recursos y protegerá el medio ambiente.

Gráfico 11: Responsables Unidades

Elaborado por: Silvia Patricia Masabanda Guancha (2018)

Fuente: Investigación de campo y bibliográfica

ÍNFIMA CUANTÍA

Casos especiales

- ✚ Alimentos y bebidas destinados a la alimentación humana y animal
- ✚ Adquisición de combustibles y lubricantes
- ✚ Adquisición de repuestos y accesorios, siempre que no sea posible emplear Régimen Especial
- ✚ Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles
- ✚ Contratación del Servicio de Seguros en cualquiera de sus ramas
- ✚ Ejecución de obras (reparación, refacción, adecuación o mejora de una construcción o infraestructura ya existente.
- ✚ En lo referente a Alimentos, Combustibles y Repuestos, el cálculo de la cuantía se lo hará individualmente, por cada compra.

ÍNFIMA CUANTÍA

Monto de Contratación

- ✚ Bienes y/o servicios.- Los bienes y/o servicios normalizados y no normalizados, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, deberán ser adquiridos a través del procedimiento de Ínfima Cuantía.

✚ **MONTOS DE CONTRATACIÓN AÑO 2018**

Presupuesto Inicial del Estado: S 34.853.371.653,72

CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	MONTOS DE CONTRATACIÓN
Bienes y Servicios	Catálogo Electrónico	Sin límite de monto
Normalizados	Subasta Inversa	Mayor a S 6.970,67
	Ínfima Cuantía	Igual o menor a S 6.970,67



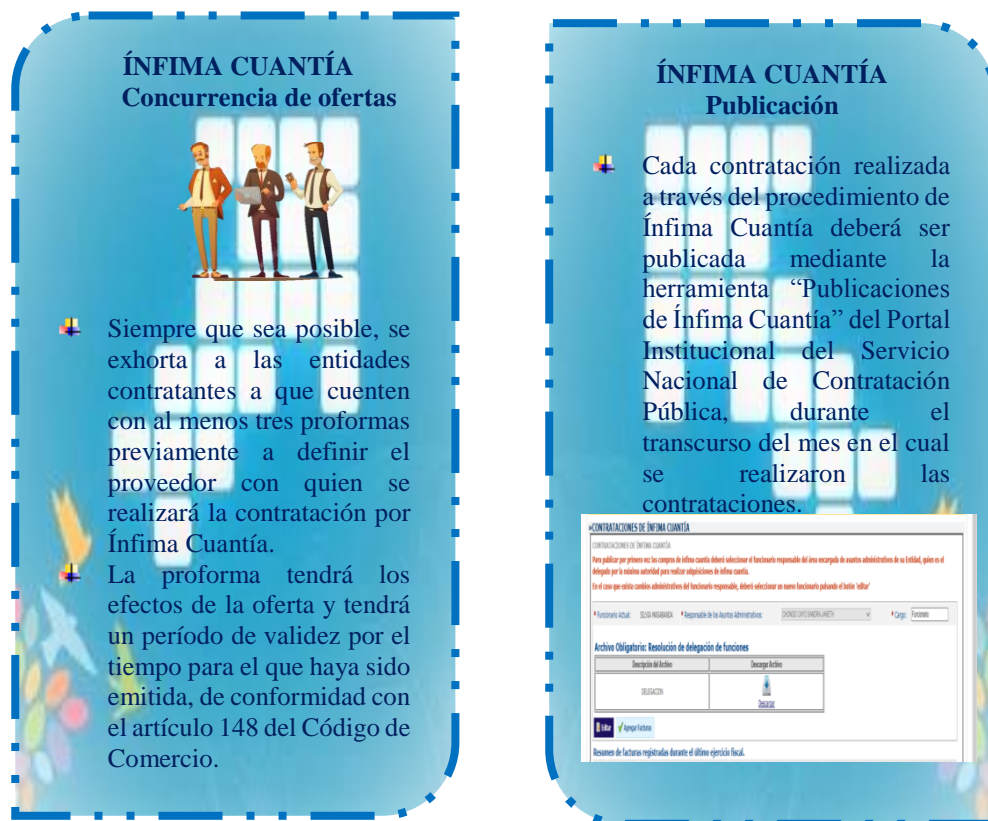


Gráfico 12: Aspectos Importantes
Elaborado por: Silvia Patricia Masabanda Guancha (2018)
Fuente: Investigación de campo y bibliográfica

Cuadro No. 21: Procedimiento para contratación por ínfima cuantía en el Consejo de la Judicatura

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Elaboración de solicitud de adquisición del bien o servicio	Unidad Requirente	Elabora la solicitud de adquisición del bien o contratación del servicio detallando las especificaciones técnicas (bienes) o Términos de Referencia (servicios)	- Memorando de solicitud - TDRS - Especificaciones Técnicas
2	Recepción, revisión, autorización	Director Provincial	El Director Provincial recibe la solicitud de la unidad requirente y revisa que lo solicitado constituya una necesidad real de la institución y procede con la autorización de inicio del procedimiento de contratación (etapa preparatoria)	- Memorando de autorización / Memorando de devolución

3	Verificar catálogo electrónico	Gestor Contratación Pública	Recibe la documentación y revisa si en el catálogo electrónico del portal de compras públicas constan los bienes o servicios solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de catálogo electrónico - Captura de pantalla SERCOP
4	Realiza Estudio de Mercado- Cálculo de Presupuesto Referencial	Responsable de Contratación Pública	<p>Se realiza el Estudio de Mercado que consiste en el cálculo del presupuesto referencial que debe contener los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis del bien o servicio a ser adquirido (Características técnicas, origen nacional, importado o ambos, facilidad de adquisición en el mercado, número de oferentes, riesgo cambiario en caso de que el precio no esté expresado en dólares). 2. Considerar los montos de adjudicaciones similares 3. Tomar en cuenta la variación de precios locales, según corresponda. De acuerdo a la inflación (nacional e internacional) se debe Trasladar los montos a valores presentes y analizar los precios actuales. 4. Considerar la posibilidad de la existencia de productos o servicios sustitutos más eficientes. 5. Obtener proformas de bienes, obras y 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de cálculo de presupuesto referencial - Proformas - Captura de pantalla procesos similares

			servicios a contratarse.	
5	Elabora cuadro comparativo	Responsable de Contratación Pública	En base al estudio de mercado – cálculo de presupuesto referencial se realiza el cuadro comparativo, calificando con el 100% el proveedor que cumpla con todos los requerimientos técnicos solicitados y con la oferta económica más baja a los intereses institucionales	Cuadro comparativo
6	Verificación de actividad económica del proveedor	Responsable de Contratación Pública	Se procede a verificar en la página web del SRI si la actividad económica del proveedor oferente se encuentra relacionada con el objeto de la contratación	- Impresión de consulta de RUC
7	Generación del certificado no ser contratista incumplido o adjudicatario fallido	Responsable de Contratación Pública	En la página web se digita el número de RUC del proveedor que cumple con los requisitos solicitados oferta el precio más económico	- Certificado no ser contratista incumplido o adjudicatario fallido
8	Autoriza la adquisición del bien o servicio a través de ínfima cuantía	Director Provincial	Si el monto de la contratación no sobrepasa el coeficiente de 0.000002 multiplicado por el Presupuesto Inicial del Estado, el Director Provincial autoriza el inicio del procedimiento de contratación por ínfima cuantía.	- Memorando de autorización
9	Emisión de certificación PAPP-POA	Unidad de Planificación	La Unidad de Planificación procede a verificar y certificar si la contratación y el monto se encuentran contemplados dentro del Plan Anual de la Política Pública – Plan Operativo Anual.	- Certificación PAPP-POA

10	Emisión de certificación PAC	Responsable de Contratación Pública	La Unidad Administrativa procede a verificar y certificar si la contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Contrataciones	- Certificación PAC
11	Emisión de certificación presupuestaria	Unidad Financiera	La Unidad Financiera procede a verificar la disponibilidad presupuestaria y emite la certificación presupuestaria dentro del módulo esigef.	- Certificación presupuestaria
12	Elaboración de Resolución de Adjudicación	Unidad de Asesoría Jurídica	La Unidad de Asesoría Jurídica elabora la Resolución de Adjudicación	- Resolución de Adjudicación
13	Genera orden de compra / servicio y envía al proveedor	Responsable de Contratación Pública	Se contacta con el proveedor adjudicado, genera la orden de compra / servicio y se notifica en forma física o por correo electrónico, para dejar constancia de la recepción por parte del proveedor.	- Orden de Compra - Orden de Servicio, según corresponda
14	Registro del compromiso	Unidad Financiera	La Unidad Financiera con la formalización del acto administrativo (orden de servicio, orden de compra o contrato) procede a registrar el compromiso en el sistema esigef.	- CUR de compromiso
15	Revisa orden de compra / servicio y entrega el servicio solicitado por la entidad	Proveedor	Verifica que en la orden de compra o servicio se encuentre detallada la información del bien o servicio a entregar o brindar.	- Orden de Compra - Orden de Servicio, según corresponda
16	Constata que el bien o servicio esté de acuerdo a lo solicitado	Unidad Requirente	Verifica que el bien o servicio cumple con las características establecidas en las especificaciones técnicas. Si no está de acuerdo a lo solicitado se solicita	- Informe de los trabajos realizados - Oficio dirigido al proveedor adjudicado

			al proveedor complete y corrija los trabajos realizados.	
17	Confirma si es un bien o servicio	Unidad Requirente	Si el servicio brindado corresponde a lo solicitado se procede a elaborar el informe de conformidad. Si el bien adquirido cumple con las especificaciones técnicas se procede a solicitar el ingreso a la Unidad de Activos Fijos.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de conformidad - Memorando de solicitud de ingreso de bien
18	Ingreso de Activos Fijos	Unidad de Activos Fijos	Se verifica que el bien cumple con las especificaciones técnicas solicitadas, se procede al ingreso de acuerdo al Manual de Bienes y Existencias BYE	<ul style="list-style-type: none"> - Ingreso del bien en el sistema BYE
19	Recepta documentación de soporte	Responsable de Contratación Pública	Recibe la documentación de soporte como: factura, ingreso a bodega (bien), acta de asignación de custodio (bien), RUC, cédula de identidad, certificado de votación, certificado bancario.	<ul style="list-style-type: none"> - Factura - Acta de asignación de custodio (bien) - RUC - Cédula de identidad - Certificado de votación - Certificado bancario.
20	Verifica la factura	Unidad Financiera	Procede a verificar si la factura tiene autorización del SRI	<ul style="list-style-type: none"> - Impresión del SRI
21	Solicitud de pago	Unidad Administrativa	El Responsable de la Unidad Administrativa elabora la solicitud de pago y anexa la documentación habilitante para el pago.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de solicitud de pago - Documentos habilitantes
22	Realiza control previo	Unidad Financiera	Recibe la documentación y revisa la legalidad, calidad y cantidad del bien, servicio u obra recibida. De presentarse inconsistencias se devuelve el pago.	<ul style="list-style-type: none"> - Check list

23	Aprueba el pago y envía documentación	Director Provincial	Con la información completa y correcta, se aprueba y autoriza el pago	- Memorando de aprobación y autorización
	Pago	Jefe Financiero	El Jefe Financiero realiza el devengado y ordena el gasto de acuerdo a la documentación presentada.	- CUR de devengado
24	Publicación en el portal	Responsable de Contratación Pública	Al fin de mes se publica las facturas de ínfima cuantía en el portal de compras públicas.	- Impresión del portal
25	Archivo del expediente de contratación	Unidad Financiera	La Unidad Financiera procede a foliar el proceso de contratación y a archivar el expediente.	- Expediente de contratación

Elaborado por: Silvia Patricia Masabanda Guancha (2018)

Fuente: Investigación de campo y bibliográfica

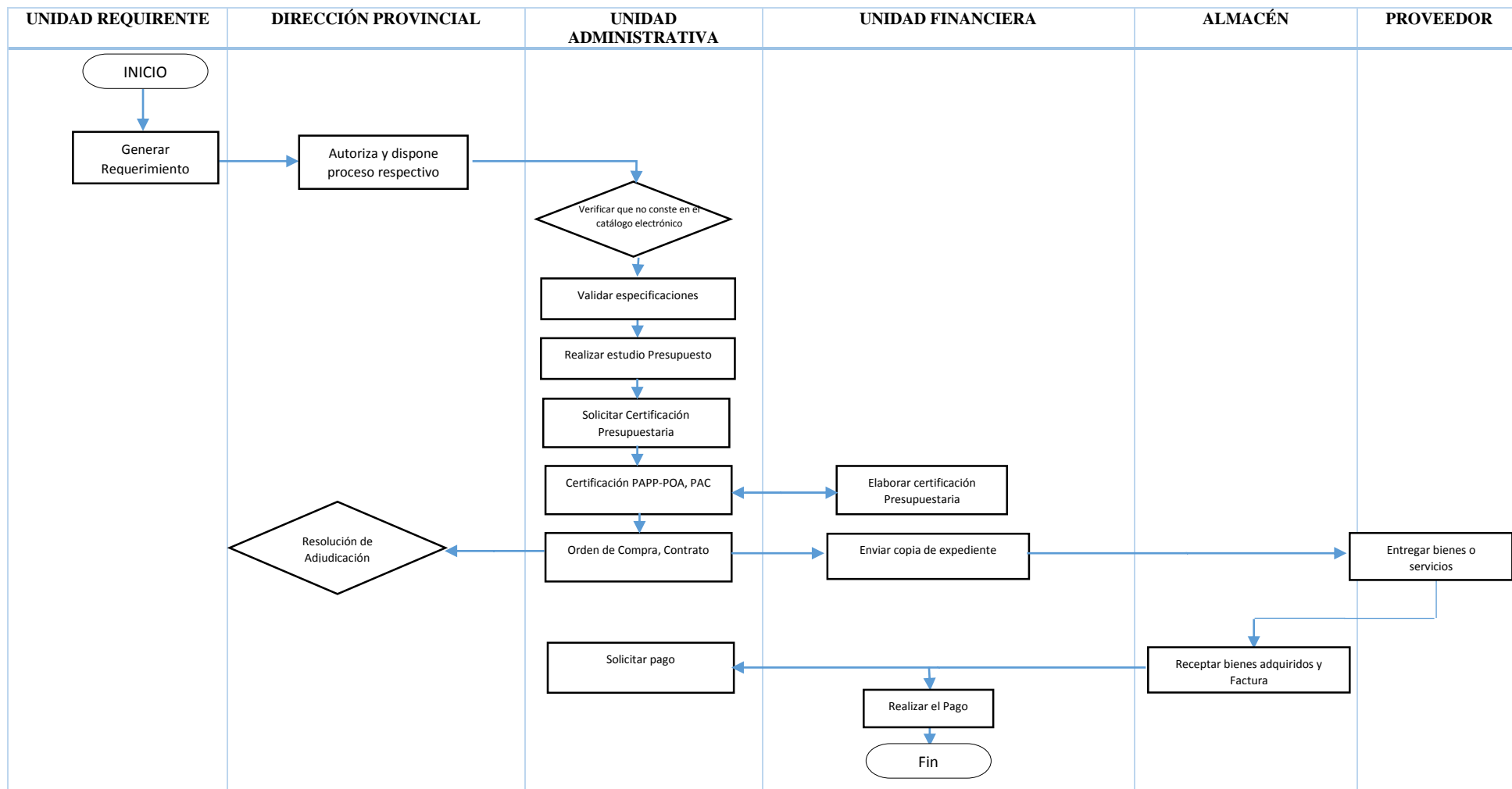


Gráfico 13: Flujograma de procesos
Elaborado por: Silvia Patricia Masabanda Guancha (2018)
Fuente: Investigación de campo y bibliográfica

ACCIONES DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

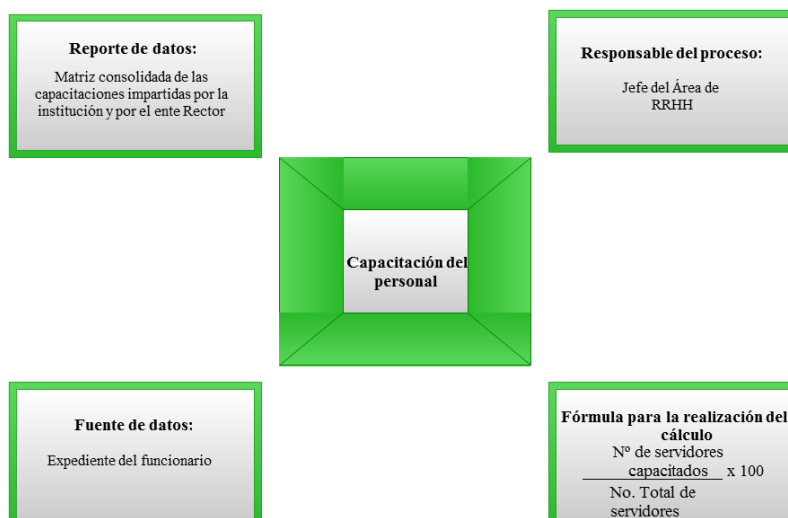


Gráfico 14: Medición de procesos capacitación de personal

Elaborado por: Silvia Patricia Masabanda Guancha (2018)

Fuente: Investigación de campo y bibliográfica

De acuerdo al Art. 1 de la Ley Orgánica de Contratación Pública, el Sercop debe acreditar las competencias de un rol determinado para los funcionarios dentro de cada entidad pública, por este motivo, el fortalecimiento de conocimientos constituye un eje primordial en la propuesta planteada.

El indicador de capacitación del personal es la relación existente entre el número servidores capacitados en temas de contratación pública sobre el número total de servidores que forman parte de la planta administrativa de la institución.

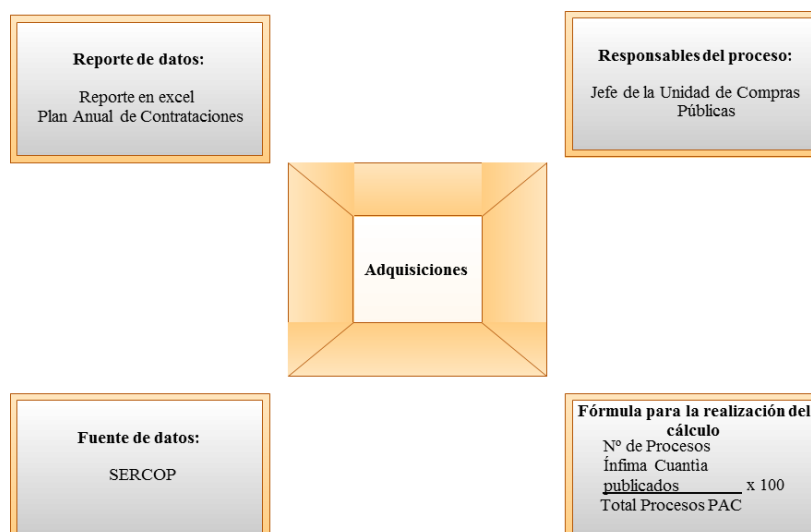


Gráfico 15: Medición de procesos de adquisiciones

Elaborado por: Silvia Patricia Masabanda Guancha (2018)

Fuente: Investigación de campo y bibliográfica

Partiendo del principio de la sujeción a la planificación, todo gasto debe ser planificado, por lo que el indicador de Adquisiciones contempla la relación existente entre el número de adquisiciones publicadas en el Plan Anual de Contrataciones del año fiscal vigente sobre el número total de procesos publicados en el PAC por la institución durante el año fiscal.

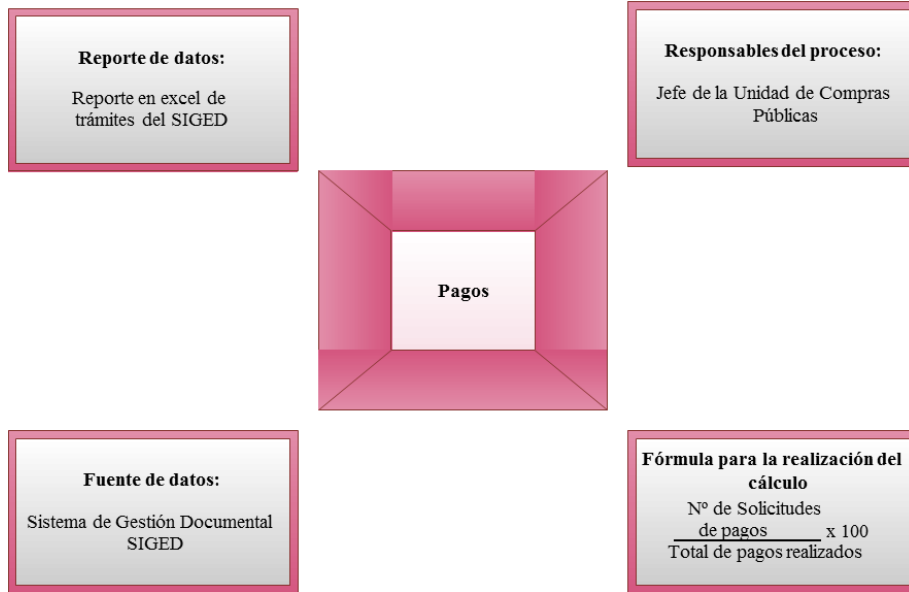


Gráfico 16: Medición de procesos de pagos

Elaborado por: Silvia Patricia Masabanda Guancha (2018)

Fuente: Investigación de campo y bibliográfica

La Unidad Financiera es la encargada de emitir el control previo favorable a las solicitudes de pago realizadas por la Unidad Administrativa por lo que el indicador de Pagos contempla la relación existente entre el número de solicitudes de pagos realizadas por la Unidad Administrativa sobre el número total de pagos realizados por la Unidad Financiera durante el año fiscal.

6.8. ADMINISTRACIÓN

La administración de la propuesta se encuentra determinada en base a la medición y seguimiento de los procesos de ínfima cuantía, contando con indicadores base que permiten abrir una puerta de posibilidades dentro de la administración y coordinación dentro de las actividades desarrolladas en la Unidad de Compras públicas, en especial a las referentes a los procesos de ínfima cuantía, ya que permite que los servidores públicos del Consejo de la Judicatura se informen de sus procesos para mantener un continuo intercambio de ideas e información con respecto al tema.

El Consejo de la Judicatura mantiene un orden jerárquico, mismo que contempla funciones específicas dentro de cada una de sus áreas, sin embargo se determinó que existía la necesidad de capacitación e información con respecto a los procesos de contratación por ínfima cuantía.

6.9. PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

Para la previsión de la evaluación luego de planteada la propuesta se debe responder a las siguientes interrogantes.

Cuadro No. 22: Evaluación

¿A quién se dirige la propuesta?	A funcionarios del Consejo de la Judicatura
¿Por qué es necesaria?	Porque hace falta verificar la práctica transparente de los procesos
¿Para qué sirve la propuesta?	Para mejorar la información transparente de los procesos de contratación por ínfima cuantía
¿Qué se propuso?	Modelo de Gestión por procesos
¿Quién lo propone?	Patricia Masabanda
¿Cuándo se lo aplica?	Segundo semestre del 2018
¿Cómo se aplica?	A través de afiches, flujogramas, manual de procedimientos y procesos de medición
¿En dónde?	Consejo de la Judicatura de Pastaza

Elaborado por: Silvia Patricia Masabanda Guancha (2018)

Fuente: Investigación de campo y bibliográfica

6.10. BIBLIOGRAFÍA

- Agencia Andes. (8 de Febrero de 2017). *Agencia Andes*. Obtenido de Banco Mundial: sistema de Contratación de Ecuador es el mejor de Latinoamérica : <https://www.americaeconomia.com/economia-mercados/finanzas/banco-mundial-sistema-de-contratacion-de-ecuador-es-el-mejor-de>
- Agencia de Noticias Públicas del Ecuador. (08 de Febrero de 2017). *América Economía*. Obtenido de Banco Mundial: sistema de Contratación de Ecuador es el mejor de Latinoamérica: <https://www.americaeconomia.com/economia-mercados/finanzas/banco-mundial-sistema-de-contratacion-de-ecuador-es-el-mejor-de>
- Aldana Duque, G. (2013). *El Derecho Administrativo en Latinoamérica*. Bogotá: Rosaristas.
- Aragón, J. (2016). *Contrataciones y adquisiciones del Estado*. Quito: CEP.
- Asamblea Nacional. (2008). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Quito: Asamblea Nacional.
- Baldeón, M. (2014). *La subasta inversa electrónica*. Quito: CEP.
- Bohorquez de Sevilla, M. (2011). *Las garantías de la contratación pública*. Quito: Edino.
- CEPAL. (Abril de 2007). *Manual de contratación pública electrónica para América Latina* . Obtenido de Bases conceptuales, modelo legal, indicadores, parámetros de interoperabilidad : <https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/3550/1/S2007302.pdf>
- Cuenca Ojeda, W. (2004). *El control de los Contratos Administrativos*. Guayaquil: Edino.
- De la Guerra Zúñiga, E. (2016). Presupuesto, gasto público y compra pública responsable en el Ecuador. *Revista de Derecho Universidad Andina Simón Bolívar*, 25, 57-84. Obtenido de <http://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/5763/1/05-TC-Guerra%20De%20La.pdf>

- Ecuador, A. N. (2010). *Código Orgánico de Finanzas Públicas*. Obtenido de https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO_PLANIFICACION_FINAZA_S.pdf
- Ecuador, A. N. (14 de Octubre de 2010). *VLEX Ecuador*. Obtenido de VLEX Ecuador: <https://vlex.ec/vid/codigo-organico-planificacion-finanzas-643461657>
- Finanzas, M. d. (2018). *Norma Técnica de Presupuesto*. Obtenido de <https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/04/Normativa-Presupuestaria-Codificaci%C3%B3n-5-de-abril-de-2018-OK-ilovepdf-compressed.pdf>
- Gorbaneff, Y. y. (2009). Equilibrio económico y la contratación pública en Colombia . *Revista de Derecho Universidad del Norte*, 31, 67-91.
- Guardiola Lozado, A. (2014). *Manual de contratación del sector público*. Granada: Comares.
- Johannes, M. (2017). CONTRATACIÓN PÚBLICA Y COLUSIÓN. DERECHO DE COMPETENCIA FRENTE AL DERECHO ADMINISTRATIVO. *Redalyc*, 15.
- Johannes, S. (2017). Contratación Pública y colusión. Derecho de competencia frente al derecho administrativo. *Vuniversitas*, 135, 377-420. Obtenido de <https://doi.org/10.11144/Javeriana.vj135.cpcd>
- López , N. (2009). *Interrogantes y respuestas sobre la Nueva Ley de Contratación Pública*. Quito: NINA.
- López Arevalo, W. (2012). *Tratado de contratación pública*. Quito: Jurídica del Ecuador.
- López Suárez, D. (2011). *Manual de Contratación Pública*. Quito: CEP.
- Matallama Camacho, E. (2013). *Manual de la Administración de Contratación Pública*. Bogotá: Universidad de Esternado.
- Ministerio de Finanzas. (04 de mayo de 2017). *Doc Player*. Obtenido de Instructivo para certificaciones presupuestarias asociadas a un proceso Sercop:

<https://docplayer.es/66820360-Instructivo-para-certificaciones-presupuestarias-asociadas-a-un-proceso-sercop.htm>

Mora Zambrano, M., Consa Ojeda, E., & Córdova Vinueza, P. (2015). *Serie de Ensayos*. Obtenido de La Contratación Pública: Inclusión, Innovación y Transparencia: <https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/downloads/2016/03/LIBRO-DE-ENSAYOS-2015-SEPTIEMBRE.pdf>

OCDE. (2017). *OCDE*. Obtenido de La Contratación Pública en el Perú: Reforzando Capacidad y Coordinación, Estudios de la OECD sobre Gobernanza Pública: <https://books.google.com.ec/books?id=MkE5DwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=estudios+de+la+OCDE+gobernanza+publica+la+contratacion+publica+Peru&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjBw9qhiZDiAhXB1lkKHW2WDswQ6AEIJzAA#v=onepage&q=estudios%20de%20la%20OCDE%20gobernanza%20>

OECD. (2016). *Preventing Corruption in Public Procurement*. Obtenido de <http://www.oecd.org/governance/ethics/Corruption-Public-Procurement-Brochure.pdf>

Ortiz Betancourt, W. (2016). *Repositorio UTA*. Obtenido de Los procesos administrativos para las compras públicas y su impacto en la ejecución presupuestaria de la Universidad Técnica de Ambato: <http://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/22865/1/T3605M.pdf>

Pacheco, M., & Diaz Barrios, J. (2015). CONTROL PRESUPUESTARIO EN LA UNIVERSIDAD DEL ZULIA. *Actualidad Contable FACES*, 31, 58-79. Obtenido de <http://www.redalyc.org/pdf/257/25743363004.pdf>

Paúl, Zambrano Mora Michael & Consa Ojeda Enrique & Córdova Vinueza. (2015). *Serie de Ensayos*. Obtenido de La Contratación Pública: Inclusión, Innovación y Transparencia: <https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/downloads/2016/03/LIBRO-DE-ENSAYOS-2015-SEPTIEMBRE.pdf>

Pérez, E. (2008). *Manual de contratos del Estado*. Quito: CEP.

- Rivas Casaretto, M. (2014). *El control de los contratos Administrativos*. Guayaquil: EDINO.
- Rodriguez Perez, H., Fernández Andrés, A., & De Dios Martínez, A. (junio de 2015). SOBRE EL ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE PRESUPUESTARIA CON ENFOQUE DE RIESGOS. *Revista Retos*, 9.
- SELA. (16 de julio de 2015). *Cooperación Económica y Técnica*. Obtenido de Las compras públicas como herramientas de desarrollo en América Latina y el Caribe: <http://www.sela.org/media/268508/las-compras-publicas-como-herramienta-de-desarrollo-en-alc.pdf>
- SERCOP. (Martes de Agosto de 2018). https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/cat_normativas/nor_res_ext. Obtenido de https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/cat_normativas/nor_res_ext: https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/cat_normativas/nor_res_ext
- Servicio Nacional de Contratación Pública. (29 de enero de 2018). *Codificación de Resoluciones SERCOP*. Obtenido de <https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2019/06/RESOLUCION-SERCOP-2016-000072-99.pdf>
- Servicio Nacional de Contratación Pública. (20 de junio de 2018). *SERCOP*. Obtenido de Sercop implementa funcionalidades para el registro de arrendamiento de bienes inmuebles en el sector público: <https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/sercop-implementa-funcionalidades-para-el-registro-de-arrendamiento-de-bienes-inmuebles-del-sector-publico/>
- Tamayo, J. (2014). Régimen jurídico del nuevo sistema de contratación pública ecuatoriano en el contexto internacional. *Repositorio UASB*, 6.
- Torres Cabrera, J. (2016). *Repositorio Digital Universidad Técnica de Machala*. Obtenido de Control previo y concurrente de los procesos de adquisición en las instituciones del sector público Modalidad Ínfima Cuantía:

<http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/9405/1/ECUACE-2016-CA-DE00379.pdf>

Valdivieso Espinosa, P. A. (2014). *Manual de adquisiciones de bienes y servicios con procedimientos de ínfima cuantía (Trabajo de Fin de Titulación de Magister en Derecho Administrativo)*. Obtenido de UTPL.Loja: <http://dspace.utpl.edu.ec/handle/123456789/10053>

ANEXOS

Anexo 1. Matriz de Análisis de Situaciones MÁS

Situación actual real negativa	Identificación del problema a ser investigado	Situación futura deseada positiva	Propuestas de solución al problema planteado
<ul style="list-style-type: none"> • La institución no cuenta con la planta de técnicos especializados para levantar los requerimientos para el mantenimiento de equipos especiales • Los funcionarios de las unidades requirentes carecen de competencias para generar un requerimiento acorde a las necesidades de planificación. • Las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios no se encuentran planificadas. • Las contrataciones de ínfima cuantía son recurrentes <p>La mayor parte de contrataciones se realizan mediante el mecanismo de ínfima cuantía</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inadecuada planificación presupuestaria en las contrataciones de ínfima cuantía de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza 	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con planes de mantenimiento donde se indique la frecuencia y la descripción del servicio solicitado, para poder establecer los montos referenciales. • Certificación por parte del SERCOP a los funcionarios del área administrativa • Alinear el PAPP-POA, PAC y presupuesto de tal manera que se optimicen los recursos • Disminuir el número de reformas presupuestarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Levantar los requerimientos conjuntamente con la Unidad de Planificación, Unidad Administrativa y unidades requirentes • Elaborar contratos de ínfima cuantía que se ejecuten de manera mensual, de esta manera se evitaría la recurrencia del procedimiento de contratación. • Proponer un Modelo de gestión por procesos entre el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Sistema Oficial de Contratación del Estado, que guíe los procesos vinculados entre la planificación, y las compras de ínfima cuantía en el Consejo de la Judicatura de Pastaza.

Anexo 2. Indicadores de evaluación Consejo de la Judicatura



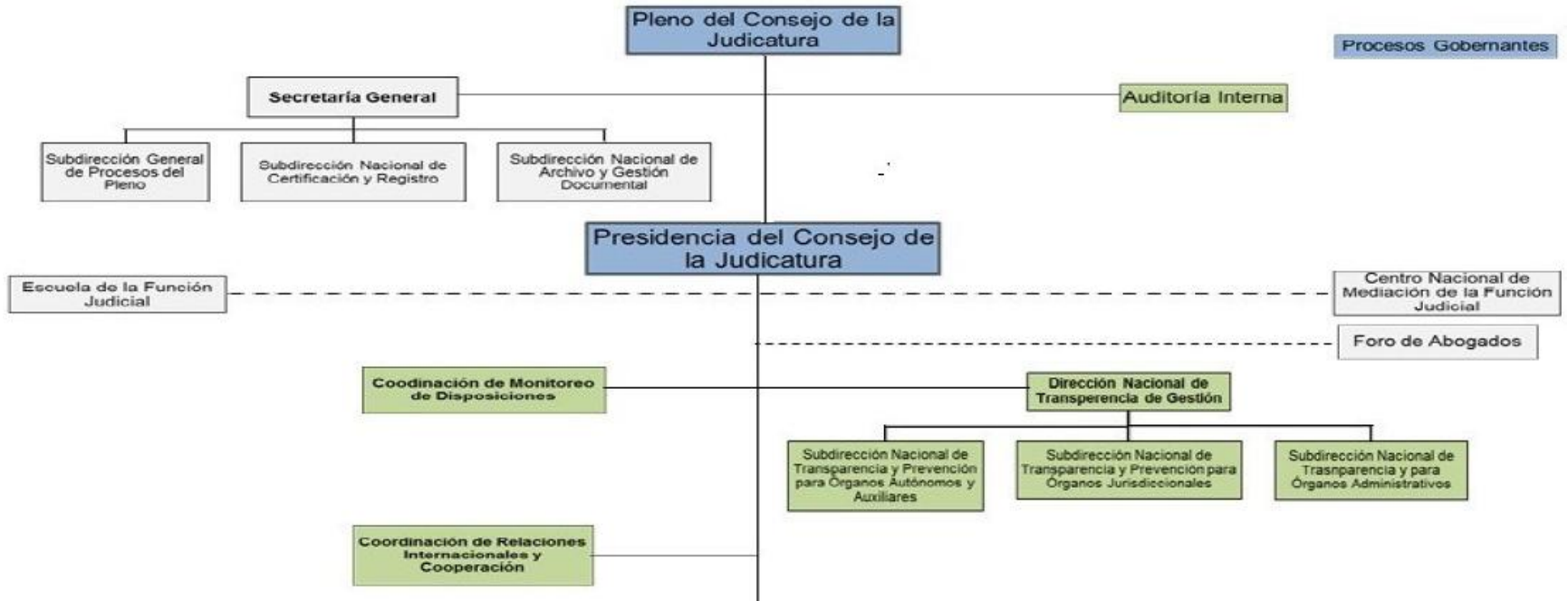
44	Unidad Provincial Administrativa	Administrar y proveer de manera oportuna, bienes y servicios dentro de su jurisdicción.	# de bienes de larga duración revalorizados / total de bienes de larga duración de la Dirección Provincial x 100	100% proceso de bienes de larga duración, de acuerdo a disposiciones de la Contraloría General del Estado
			# de bienes de larga duración y control administrativo dados de baja en el sistema / total de bienes de larga duración y control administrativo de la Dirección Provincial x 100	100% de bienes de larga duración y control administrativo dados de baja en el sistema
			# de Informes de constatación de bienes de larga duración, control administrativo y existencias elaborados	1 Informe de constatación de bienes de larga duración, control administrativo y existencias elaborado
			# de matrices elaboradas para el levantamiento de información de equipamiento en bienes inmuebles por cada provincia	1 matriz elaborada para el levantamiento de información de equipamiento en bienes inmuebles por cada provincia
			# de matrices de conciliación de bienes de larga duración	1 Matriz de conciliación de bienes de larga duración
			# de matrices de información sobre la vigencia de licencias de conductores	1 matriz de información sobre la vigencia de licencias de conductores
			# de procesos de contratación cerrados en el Portal de Compras Públicas semestralmente / # de procesos de contratación iniciados semestralmente x 100	100% de los procesos de contratación cerrados en Portal de Compras Públicas semestralmente
			# de reuniones semestrales con las Unidades requerentes para el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras	1 reunión semestral con las Unidades requerentes para el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras
45	Unidad Provincial de Asesoría Jurídica	Asesorar jurídicamente, patrocinar por designación de la Directora o Director Nacional de Asesoría Jurídica, y ejecutar la normativa institucional, precautelando la legalidad de todos los actos de la Dirección Provincial.	# de Unidades Judiciales con aplicación del plan integral de mantenimiento de las unidades judiciales / # Total de Unidades Judiciales a nivel nacional x 100	100% Unidades Judiciales con aplicación del plan integral de mantenimiento de las unidades judiciales
			# de informes de seguimiento de la gestión	12 informes de seguimiento de la gestión
			# informes de procesos disciplinarios propuestos en contra de servidores de la Función Judicial	12 informes de seguimiento de procesos disciplinarios seguidos en contra de servidores de la Función Judicial
			# informes relativos a la sustanciación e investigación en el marco del ejercicio de la potestad disciplinaria	12 informes relativos a sustanciación e investigación en el marco del ejercicio de la potestad disciplinaria
46	Unidad Provincial de Comunicación	Comunicar y difundir de manera responsable y transparente la gestión institucional en el territorio de su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos estratégicos emitidos	# de síntesis informativas elaboradas	20 síntesis informativas locales al mes
			Número de actividades comunicacionales realizadas / # de actividades comunicacionales solicitadas x100	100% de actividades comunicacionales realizadas
			Número de publicaciones en la cuenta provincial Twitter.	30 mensajes mensuales posteados en las cuentas provinciales de Twitter sobre los servicios y consultas ciudadanas
47	Unidad Provincial de Planificación	Coordinar y gestionar los procesos de planificación en el territorio de su jurisdicción.	# de catastros judiciales del Consejo de la Judicatura elaborados y en funcionamiento	1 catastro judicial del Consejo de la Judicatura elaborado y en funcionamiento
			# de informes cuatrimestrales 2016 de seguimiento a las acciones de mejora para el cumplimiento de recomendaciones de organismos de control.	3 informes cuatrimestrales 2016 de seguimiento a las acciones de mejora para el cumplimiento de recomendaciones de organismos de control.
			# de informes mensuales 2015 de seguimiento a la PAPP, ejecución presupuestaria y plan estratégico (objetivos) realizados	12 informes mensuales de seguimiento a la PAPP, ejecución presupuestaria y plan estratégico (objetivos) realizados
			# de informes mensuales 2016 de seguimiento a la PAPP, ejecución presupuestaria y plan estratégico (objetivos) realizados	12 informes mensuales de seguimiento a la PAPP, ejecución presupuestaria y plan estratégico (objetivos) realizados
			# de informes sobre la coordinación para la implementación del plan de cobertura	4 informes sobre la coordinación para la implementación del plan de cobertura
			# de informes trimestrales 2016 de seguimiento a la PAPP, ejecución presupuestaria y plan estratégico (objetivos) realizados	1 informe trimestral 2016 de seguimiento a la PAPP, ejecución presupuestaria y plan estratégico (objetivos) realizados
			# de proformas presupuestarias 2017 elaboradas	Una proforma presupuestaria 2017 elaborada
			# de Programación Anual de la Política Pública - Plan Operativo Anual 2017 elaborado	1 Programación Anual de la Política Pública - Plan Operativo Anual 2017 elaborado
			# de reformas a la Programación Anual de la Política Pública - Plan Operativo Anual 2016 realizada	1 Reforma a la Programación Anual de la Política Pública - Plan Operativo Anual 2016 realizada
			# de Reportes anuales con la Programación Anual de la Política Pública - Plan Operativo Anual 2016 en cumplimiento a la LOTAIP	12 Reportes anuales con la Programación Anual de la Política Pública - Plan Operativo Anual 2016 en cumplimiento a la LOTAIP
			# de reportes de 17 indicadores de gestión enviados	1 reporte de 17 indicadores de gestión enviado
% de planes de sostenimiento, mejora e intervención a nivel nacional elaborados, aprobados e implementados	100% Plan de Sostenimiento, Mejora e Intervención a nivel nacional elaborado, aprobado e implementado			

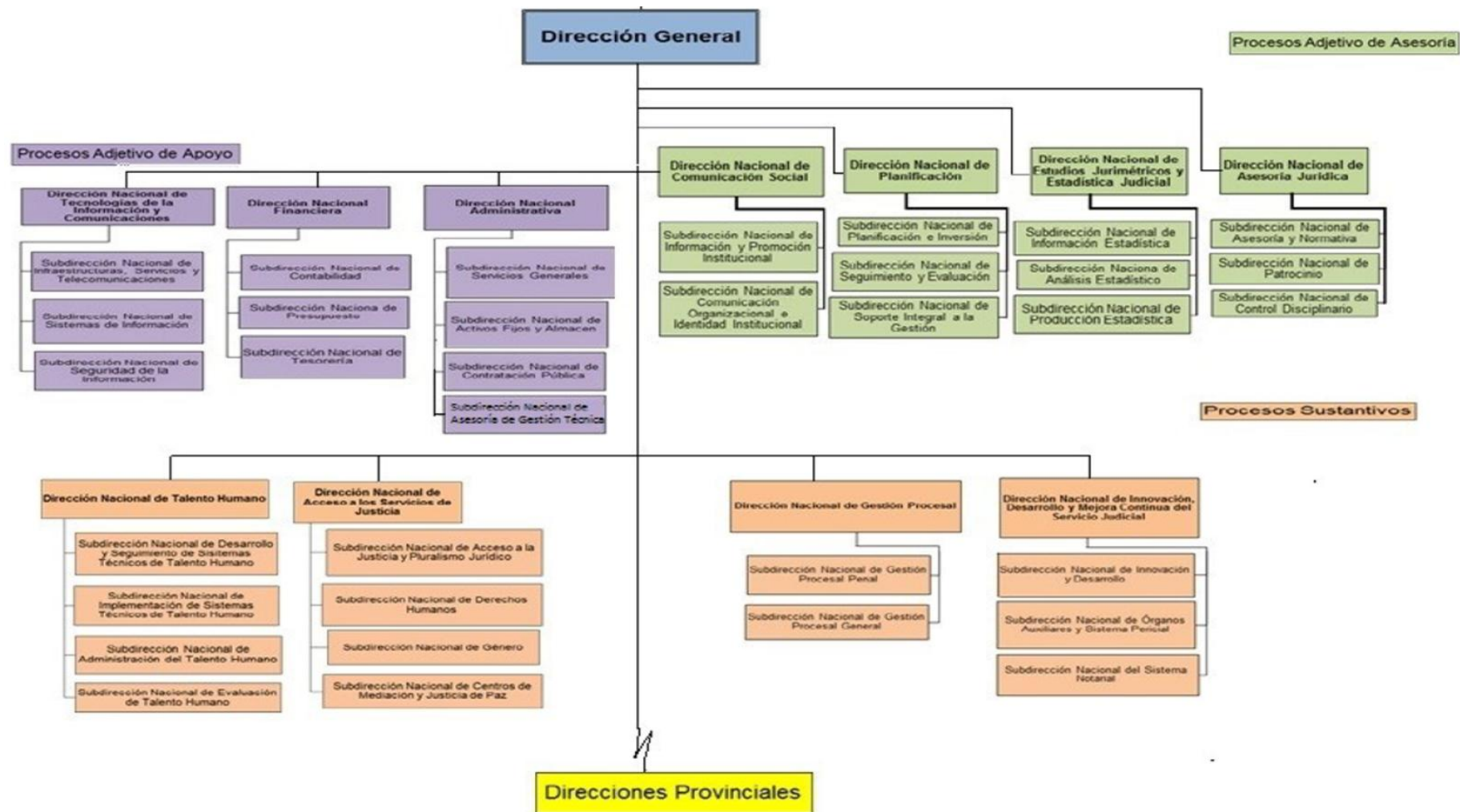
44	Unidad Provincial Administrativa	Administrar y proveer de manera oportuna, bienes y servicios dentro de su jurisdicción.	# de bienes de larga duración revalorizados / total de bienes de larga duración de la Dirección Provincial x 100	100% proceso de bienes de larga duración, de acuerdo a disposiciones de la Contraloría General del Estado
			# de bienes de larga duración y control administrativo dados de baja en el sistema / total de bienes de larga duración y control administrativo de la Dirección Provincial x 100	100% de bienes de larga duración y control administrativo dados de baja en el sistema
			# de Informes de constatación de bienes de larga duración, control administrativo y existencias elaborados	1 Informe de constatación de bienes de larga duración, control administrativo y existencias elaborado
			# de matrices elaboradas para el levantamiento de información de equipamiento en bienes inmuebles por cada provincia	1 matriz elaborada para el levantamiento de información de equipamiento en bienes inmuebles por cada provincia
			# de matrices de conciliación de bienes de larga duración	1 Matriz de conciliación de bienes de larga duración
			# de matrices de información sobre la vigencia de licencias de conductores	1 matriz de información sobre la vigencia de licencias de conductores
			# de procesos de contratación cerrados en el Portal de Compras Públicas semestralmente / # de procesos de contratación iniciados semestralmente x 100	100% de los procesos de contratación cerrados en Portal de Compras Públicas semestralmente
			# de reuniones semestrales con las Unidades requerientes para el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras	1 reunión semestral con las Unidades requerientes para el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras
45	Unidad Provincial de Asesoría Jurídica	Asesorar jurídicamente, patrocinar por designación de la Directora o Director Nacional de Asesoría Jurídica, y ejecutar la normativa institucional, precautelando la legalidad de todos los actos de la Dirección Provincial.	# de Unidades Judiciales con aplicación del plan integral de mantenimiento de las unidades judiciales / # Total de Unidades Judiciales a nivel nacional x 100	100% Unidades Judiciales con aplicación del plan integral de mantenimiento de las unidades judiciales
			# de informes de seguimiento de la gestión	12 informes de seguimiento de la gestión
			# informes de procesos disciplinarios propuestos en contra de servidores de la Función Judicial	12 informes de seguimiento de procesos disciplinarios seguidos en contra de servidores de la Función Judicial
			# informes relativos a la sustanciación e investigación en el marco del ejercicio de la potestad disciplinaria	12 informes relativos a sustanciación e investigación en el marco del ejercicio de la potestad disciplinaria
46	Unidad Provincial de Comunicación	Comunicar y difundir de manera responsable y transparente la gestión institucional en el territorio de su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos estratégicos emitidos	# informes sobre la efectiva aplicación de la normativa de régimen disciplinario para abogadas y abogados	12 informes sobre la efectiva aplicación de la normativa de régimen disciplinario para abogadas y abogados
			# de síntesis informativas elaboradas	20 síntesis informativas locales al mes
47	Unidad Provincial de Planificación	Coordinar y gestionar los procesos de planificación en el territorio de su jurisdicción.	Número de actividades comunicacionales realizadas / # de actividades comunicacionales solicitadas x100	100% de actividades comunicacionales realizadas
			Número de publicaciones en la cuenta provincial Twitter.	30 mensajes mensuales posteados en las cuentas provinciales de Twitter sobre los servicios y consultas ciudadanas
			# de catastros judiciales del Consejo de la Judicatura elaborados y en funcionamiento	1 catastro judicial del Consejo de la Judicatura elaborado y en funcionamiento
			# de informes cuatrimestrales 2016 de seguimiento a las acciones de mejora para el cumplimiento de recomendaciones de organismos de control.	3 informes cuatrimestrales 2016 de seguimiento a las acciones de mejora para el cumplimiento de recomendaciones de organismos de control.
			# de informes mensuales 2015 de seguimiento a la PAPP, ejecución presupuestaria y plan estratégico (objetivos) realizados	12 informes mensuales de seguimiento a la PAPP, ejecución presupuestaria y plan estratégico (objetivos) realizados
			# de informes mensuales 2016 de seguimiento a la PAPP, ejecución presupuestaria y plan estratégico (objetivos) realizados	12 informes mensuales de seguimiento a la PAPP, ejecución presupuestaria y plan estratégico (objetivos) realizados
			# de informes sobre la coordinación para la implementación del plan de cobertura	4 informes sobre la coordinación para la implementación del plan de cobertura
			# de informes trimestrales 2016 de seguimiento a la PAPP, ejecución presupuestaria y plan estratégico (objetivos) realizados	1 informe trimestral 2016 de seguimiento a la PAPP, ejecución presupuestaria y plan estratégico (objetivos) realizados
			# de proformas presupuestarias 2017 elaboradas	Una proforma presupuestaria 2017 elaborada
			# de Programación Anual de la Política Pública - Plan Operativo Anual 2017 elaborado	1 Programación Anual de la Política Pública - Plan Operativo Anual 2017 elaborado
			# de reformas a la Programación Anual de la Política Pública - Plan Operativo Anual 2016 realizada	1 Reforma a la Programación Anual de la Política Pública - Plan Operativo Anual 2016 realizada
			# de Reportes anuales con la Programación Anual de la Política Pública - Plan Operativo Anual 2016 en cumplimiento a la LOTAIP	12 Reportes anuales con la Programación Anual de la Política Pública - Plan Operativo Anual 2016 en cumplimiento a la LOTAIP
# de reportes de 17 indicadores de gestión enviados	1 reporte de 17 indicadores de gestión enviado			
% de planes de sostenimiento, mejora e intervención a nivel nacional elaborados, aprobados e implementados	100% Plan de Sostenimiento, Mejora e Intervención a nivel nacional elaborado, aprobado e implementado			

Anexo 3. Estructura Orgánica Funcional Consejo de la Judicatura



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL CENTRAL





Anexo 4. Encuesta aplicada a las unidades requirentes

OBJETIVO: Analizar el nivel de eficiencia y eficacia de los procesos de contratación pública en el período 2016-2017 para verificar el grado de cumplimiento del Plan Anual de Contratación Pública y la ejecución presupuestaria.

INSTRUCCIONES: Lea detenidamente la pregunta y marque con una X la respuesta seleccionada.

1. ¿Se maneja un plan de capacitación con las personas encargadas de los procesos de contratación pública en temas de ínfima cuantía?

Sí

No

2. ¿Se determina las falencias en cada proceso de compras de ínfima cuantía?

Sí

No

3. ¿Los procesos de contratación de ínfima cuantía se encuentran incluidos en el plan anual de contratación del Consejo de la Judicatura de Pastaza?

Sí

No

4. ¿Las adquisiciones de ínfima cuantía se realizan de manera recurrente?

Sí

No

5. ¿Existe un manual de procedimientos para los procesos de contratación de ínfima cuantía en el Consejo de la Judicatura de Pastaza?

Sí

No

6. ¿Se evalúa el cumplimiento de cada proceso de contratación de ínfima cuantía?

Sí

No

7. ¿La falta de aplicación de estrategias para procesos de ínfima cuantía afecta el adecuado manejo presupuesto?

Sí

No

8. ¿Se logra cumplir efectivamente con las metas de los indicadores presupuestarios en forma trimestral para lo establecido por ínfima cuantía?

Sí

No

9. ¿Existe una política equilibrada en la distribución de los ingresos y ejecución de gastos con respecto a la contratación por ínfima cuantía?

Sí

No

10. ¿Se realiza el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de la ejecución presupuestaria en especial a los que competen a ínfima cuantía?

Sí

No

GRACIAS

Anexo 5. Encuesta aplicada a los servidores involucrados

OBJETIVO: Analizar el nivel de eficiencia y eficacia de los procesos de contratación pública en el período 2016-2017 para verificar el grado de cumplimiento del Plan Anual de Contratación Pública y la ejecución presupuestaria.

INSTRUCCIONES: Lea detenidamente la pregunta y marque con una X la respuesta seleccionada.

1.1. ¿Se maneja un plan de capacitación con las personas encargadas de los procesos de contratación pública en temas de ínfima cuantía?

Sí

No

1.2. ¿Se determina las falencias en cada proceso de compras de ínfima cuantía?

Sí

No

1.3. ¿Los procesos de contratación de ínfima cuantía se encuentran incluidos en el plan anual de contratación del Consejo de la Judicatura de Pastaza?

Sí

No

1.4. ¿Las adquisiciones de ínfima cuantía se realizan de manera recurrente?

Sí

No

1.5. ¿Existe un manual de procedimientos para los procesos de contratación de ínfima cuantía en el Consejo de la Judicatura de Pastaza?

Sí

No

1.6. ¿Se evalúa el cumplimiento de cada proceso de contratación de ínfima cuantía?

Sí
No

1.7. ¿La falta de aplicación de estrategias para procesos de ínfima cuantía afecta el adecuado manejo presupuesto?

Sí
No

1.8. ¿Se devengó al menos el 25% del presupuesto codificado durante el primer trimestre??

Sí
No

1.9. ¿Se atienden en forma oportuna dentro de 8 días hábiles las solicitudes de pago realizadas por la Unidad Administrativa??

Sí
No

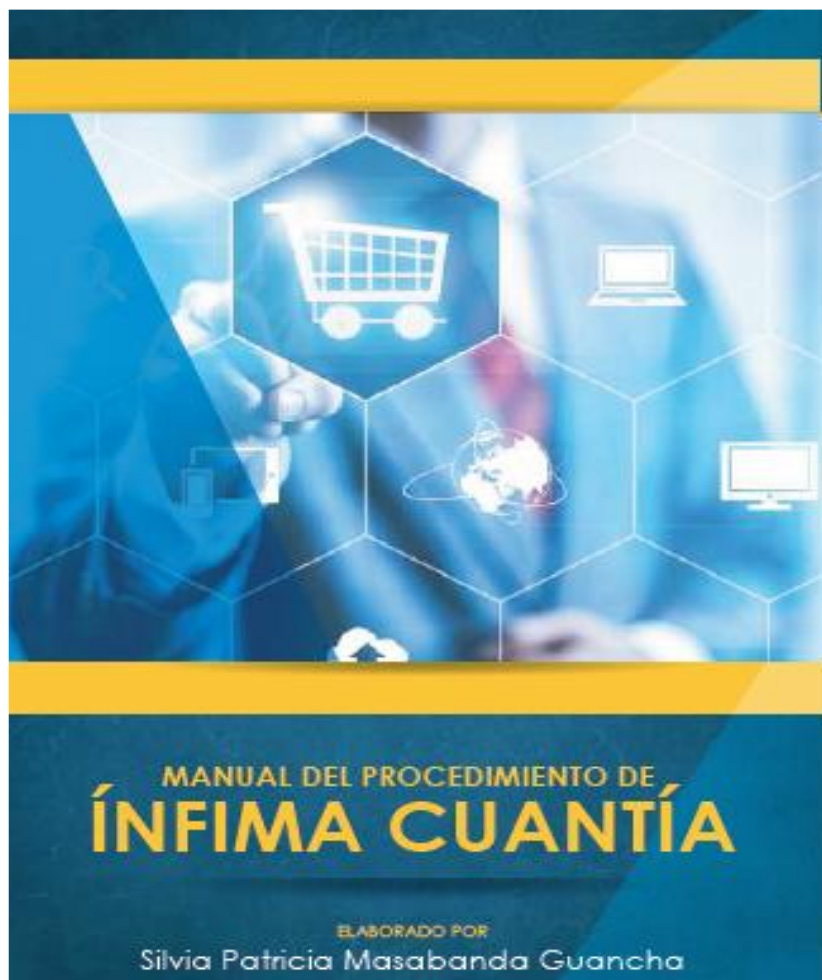
1.10.¿Se asignaron oportunamente los recursos necesarios contemplados en el PAPP-POA institucional por el Ministerio de Finanzas?

Sí
No

GRACIAS

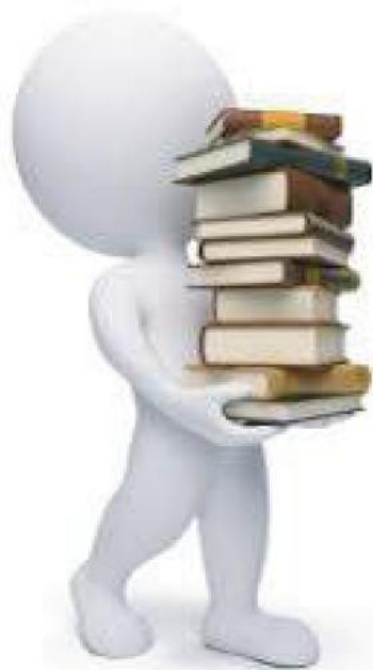
Anexo 6 Manual de procedimiento de ínfima cuantía

contenido 	
Normativa Aplicable	2
Descripción del procedimiento administrativo financiero	3
Adquisición de bienes sin contrato	3
Adquisición de bienes con contrato	5
Contratación de servicios sin contrato	7
Contratación de servicios con contrato	9
Procedimiento en el sistema Esigef	11
Certificación presupuestaria sin contrato	11
Certificación presupuestaria BYE	12
Certificación presupuestaria con contrato	13
Compromiso presupuestario BYE	14
Compromiso presupuestario sin contrato	15
Compromiso presupuestario con contrato	16
Ingreso bienes por Acta entrega recepción BYE	17
Devengado	19
Regularización del devengado	20
Solicitud de pago	20
Procedimiento Sistema SOCE	21
Inclusión en el PAC	21
Publicación en el portal institucional SERCOP	22
Formatos	23
Modelo Necesidad de Servicio	25
Modelo Adquisición de Bienes	27
Modelo Informe Cálculo de presupuesto referencial servicios	29
Modelo Informe Cálculo de presupuesto referencial bienes	32
Modelo Certificación PAPP-POA	36
Modelo Certificación PAC	37
Modelo Certificación Catálogo Electrónico	38
Modelo solicitud de certificación presupuestaria	39
Modelo emisión de certificación presupuestaria	40
Modelo Resolución de Adjudicación	41
Modelo de contrato	43
Modelo Orden de Compra	47
Modelo Informe de Conformidad	50
Modelo solicitud de control previo al pago	52
Modelo solicitud de pago	53



I) NORMATIVA APLICABLE:

1



2



Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNCP, Art. 52.1
Ingresa al siguiente link:
https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/cat_normativas/losncp



Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – RGLOSNCP Art. 60
Ingresa al siguiente link:
https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/cat_normativas/reglamento



Codificación de Resoluciones RE-SERCOP-2016-000072 Art. 330 al 337
Ingresa al siguiente link:
https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2019/04/Codificacion_reforma_resolucion_98_RO.pdf



Resolución RE-SERCOP-2018-0000088, Art. 2
Ingresa al siguiente link:
<https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2018/03/RESOLUCIÓN-No-R-E-SERCOP-2018-0000088.pdf>

II) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO:

A) ADQUISICIÓN DE BIENES SIN CONTRATO:

- Generación de la necesidad institucional (Especificaciones Técnicas)
- Autorización de inicio por la máxima autoridad
- Certificación catálogo electrónico
- Certificación catálogo de bienes
- Estudio de mercado – cálculo de presupuesto referencial
- Certificación Presupuestaria BYE
- Certificación PAPP-POA (Plan Anual de Política Pública)
- Certificación PAC (Plan Anual de Contrataciones)
- Certificación que el proveedor no se encuentre registrado como adjudicatario fallido o contratista incumplido
- Informe de Adjudicación
- Resolución de Adjudicación
- Orden de Compra
- Notificación de la Orden de Compra
- Ingreso al sistema BYE por Acta entrega recepción
- Presentación de documentos por parte del proveedor: Factura, Copia de cédula y papeleta de votación, certificado bancario, copia de RUC
- Solicitud de pago por parte del Responsable del Proceso
- Control previo al compromiso (Check list)
- Autorización de pago por parte de la máxima autoridad
- Generación del Compromiso presupuestario
- Generación del Devengado
- Generación de Comprobante de pago
- Archivo del expediente de pago

3

4



B) ADQUISICIÓN DE BIENES CON CONTRATO:

- Generación de la necesidad institucional
- (Especificaciones Técnicas)
- Autorización de inicio por la máxima autoridad
- Certificación catálogo electrónico
- Estudio de mercado – cálculo de presupuesto referencial
- Certificación catálogo de bienes
- Certificación Presupuestaria BYE
- Certificación PAPP-POA (Plan Anual de Política Pública)
- Certificación PAC (Plan Anual de Contrataciones)
- Certificación que el proveedor no se encuentre registrado como adjudicatario fallido o contratista incumplido
- Informe de Adjudicación
- Resolución de Adjudicación
- Orden de Compra
- Notificación de la Orden de Compra
- Ingreso al sistema BYE por Acta entrega recepción
- Presentación de documentos por parte del contratista: Factura, Copia de cédula y papeleta de votación, certificado bancario, copia de RUC
- Solicitud de pago por parte del Administrador del Contrato
- Control previo al compromiso (Check list)
- Autorización de pago por parte de la máxima autoridad
- Generación del Compromiso presupuestario
- Generación del Devengado
- Generación del Comprobante de pago
- Archivo del expediente de pago

5

6

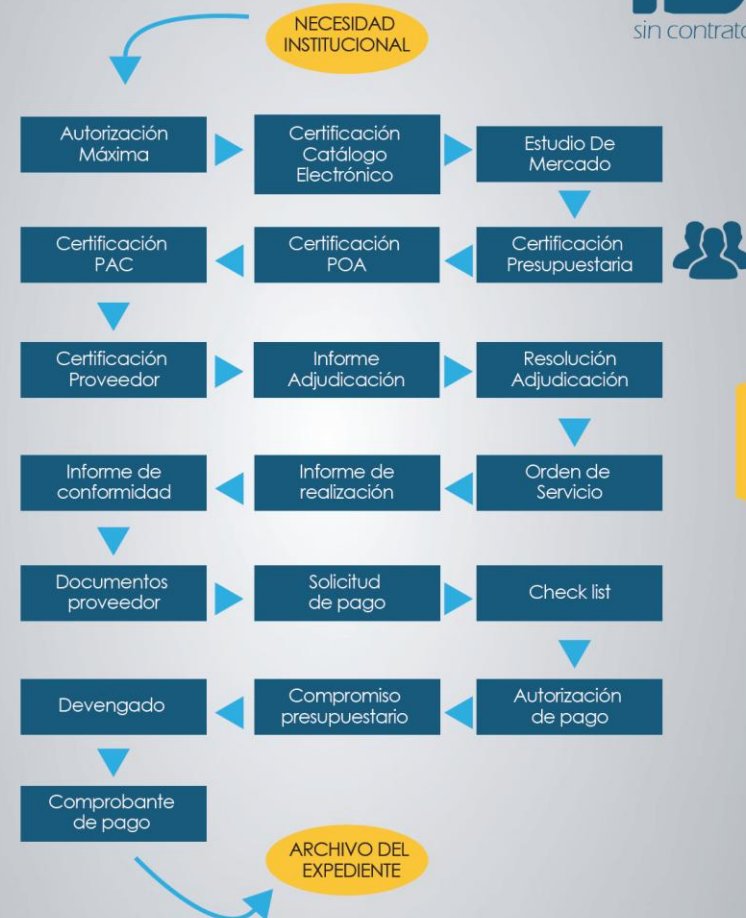


C) CONTRATACIÓN DE SERVICIOS SIN CONTRATO

- Generación de la necesidad institucional (Términos de Referencia)
- Autorización de inicio por la máxima autoridad
- Certificación catálogo electrónico
- Estudio de mercado – cálculo de presupuesto referencial
- Certificación Presupuestaria
- Certificación PAPP-POA (Plan Anual de Política Pública)
- Certificación PAC (Plan Anual de Contrataciones)
- Certificación que el proveedor no se encuentre registrado como adjudicatario fallido o contratista incumplido
- Informe de Adjudicación
- Resolución de Adjudicación
- Orden de Servicio
- Notificación de la Orden de Compra
- Informe de trabajos realizados por parte del proveedor
- Informe de conformidad del servicio
- Presentación de documentos por parte del proveedor: Factura, Copia de cédula y papeleta de votación, certificado bancario, copia de RUC
- Solicitud de pago por parte del Responsable del Proceso
- Control previo al compromiso (Check list)
- Autorización de pago
- Generación del Compromiso presupuestario
- Generación del Devengado
- Generación del Comprobante de pago
- Archivo del expediente de pago

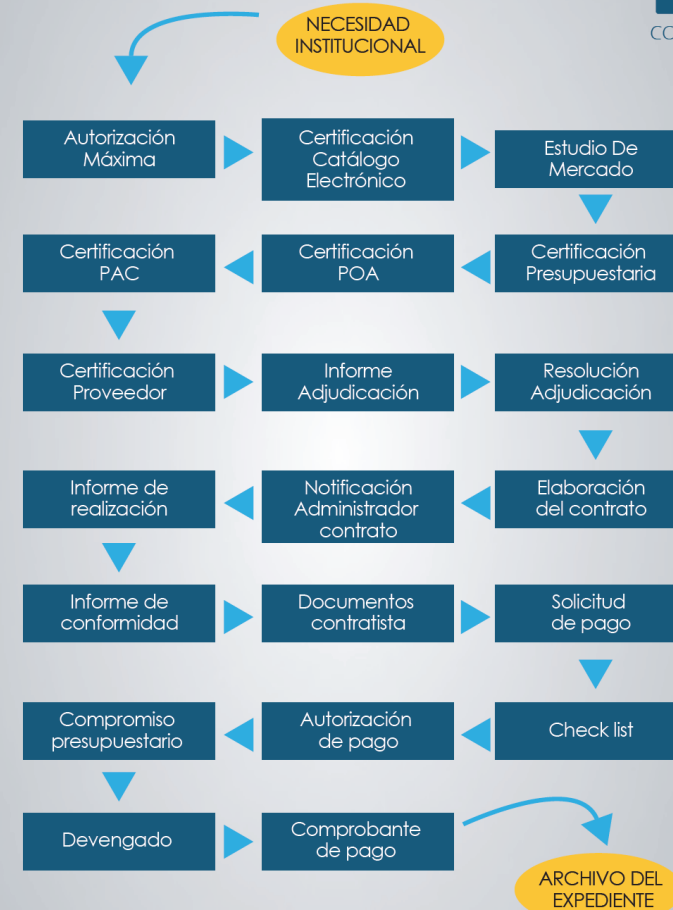
7

8



D) CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON CONTRATO

- Generación de la necesidad institucional (Términos de Referencia)
- Autorización de inicio por la máxima autoridad
- Certificación catálogo electrónico
- Estudio de mercado – cálculo de presupuesto referencial
- Certificación Presupuestaria
- Certificación PAPP-POA (Plan Anual de Política Pública)
- Certificación PAC (Plan Anual de Contrataciones)
- Certificación que el proveedor no se encuentre registrado como adjudicatario fallido o contratista incumplido
- Informe de Adjudicación
- Resolución de Adjudicación
- Elaboración del contrato
- Notificación al Administrador del contrato
- Informe de trabajos realizados por parte del contratista
- Informe de conformidad del Administrador del contrato
- Presentación de documentos por parte del contratista: Factura, Copia de cédula y papeleta de votación, certificado bancario, copia de RUC
- Solicitud de pago por parte del Administrador del Contrato
- Control previo al compromiso (Check list)
- Autorización de pago
- Generación del Compromiso presupuestario
- Generación del Devengado
- Generación del Comprobante de pago
- Archivo del expediente de pago



III) PROCEDIMIENTO EN EL SISTEMA ESIGEF:

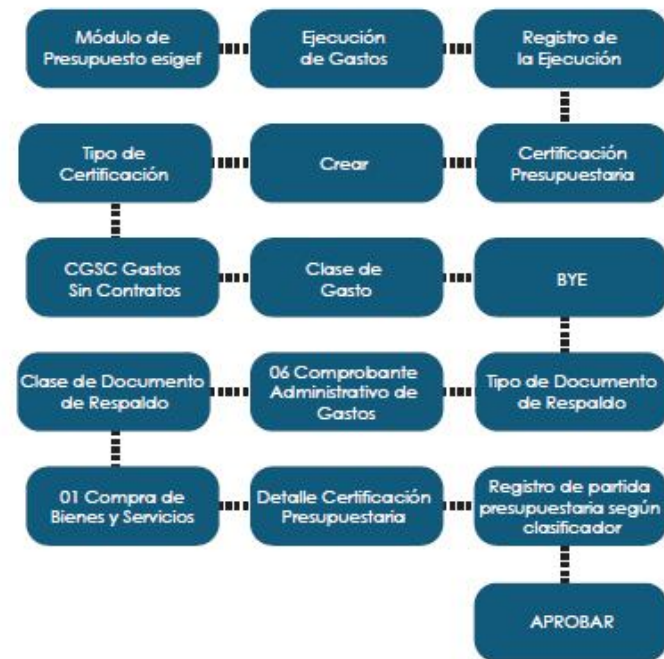
A) CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA SIN CONTRATO

11



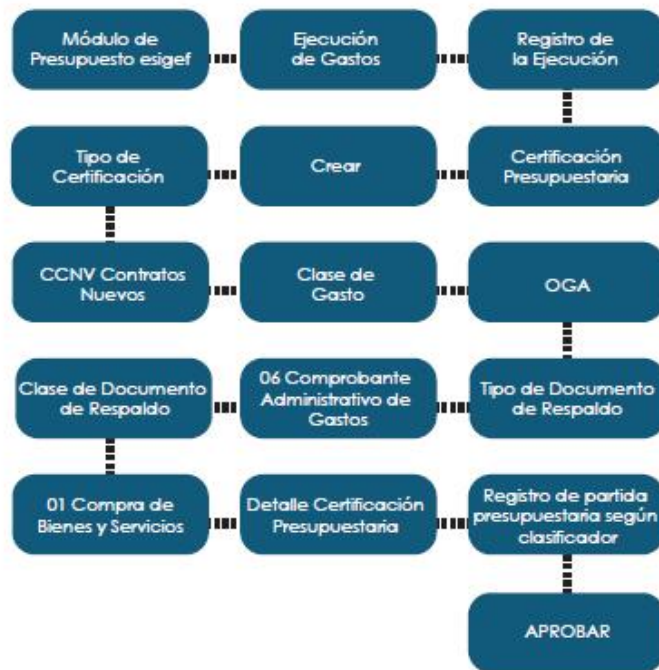
B) CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA BYE

12



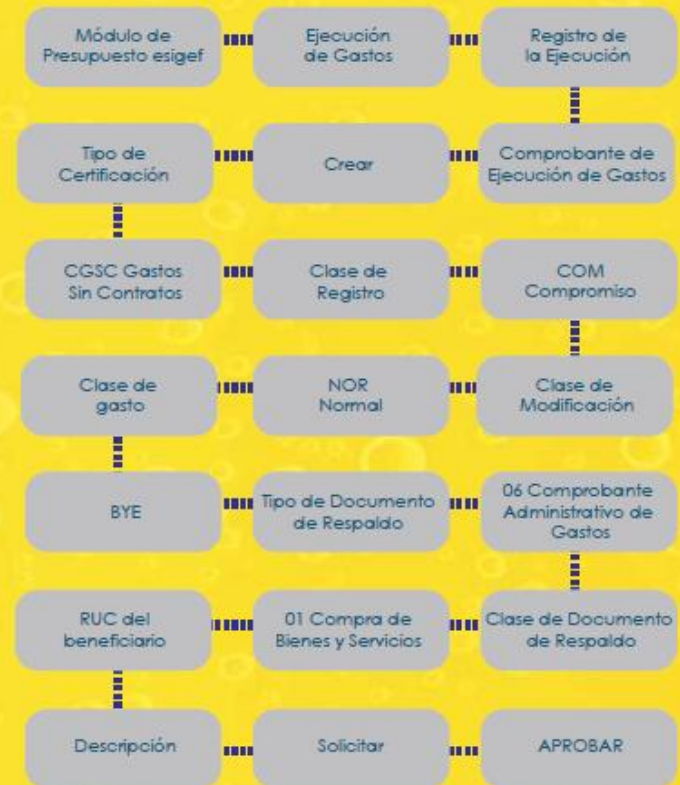
C) CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CON CONTRATO

13



D) COMPROMISO PRESUPUESTARIO BYE

14



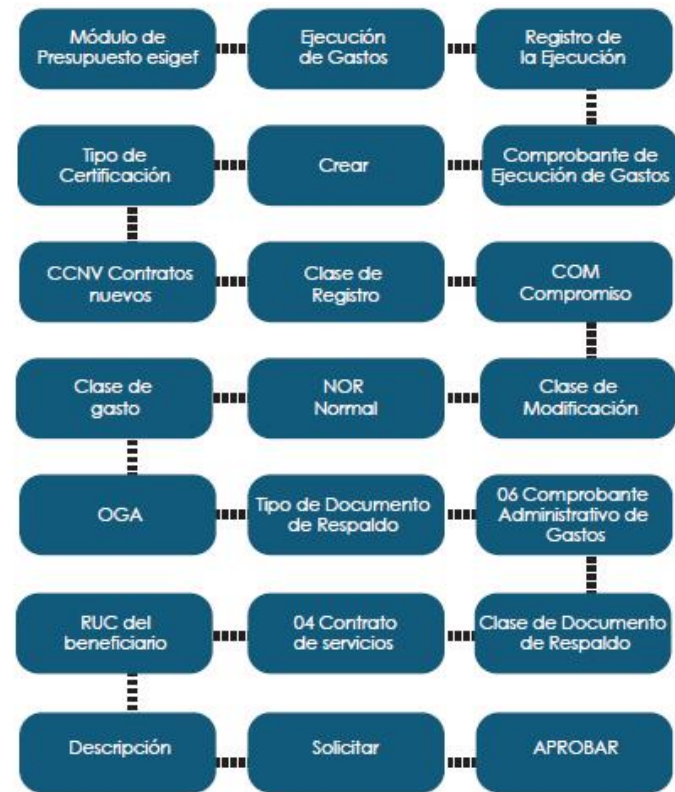
E) COMPROMISO PRESUPUESTARIO SIN CONTRATO

15



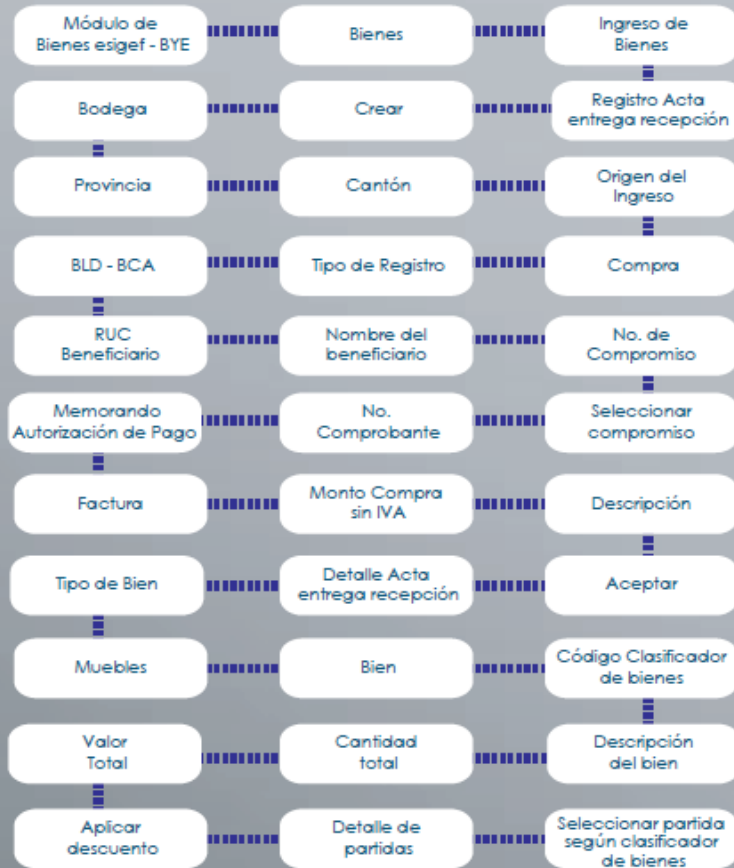
F) COMPROMISO PRESUPUESTARIO CON CONTRATO

16

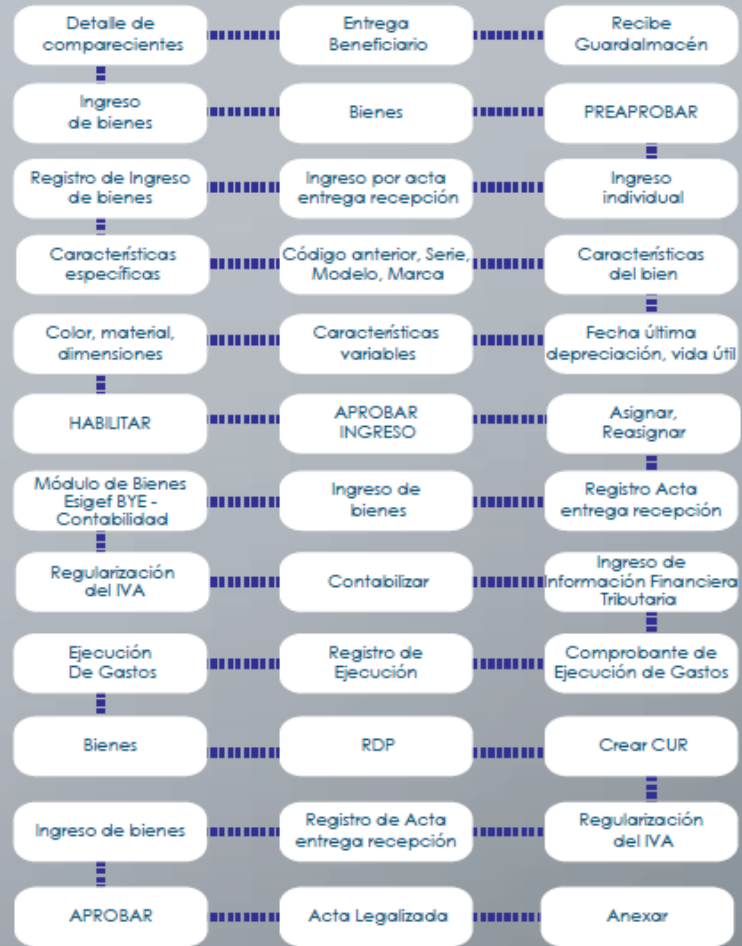


G) INGRESO DE BIENES POR ACTA ENTREGA RECEPCIÓN BYE

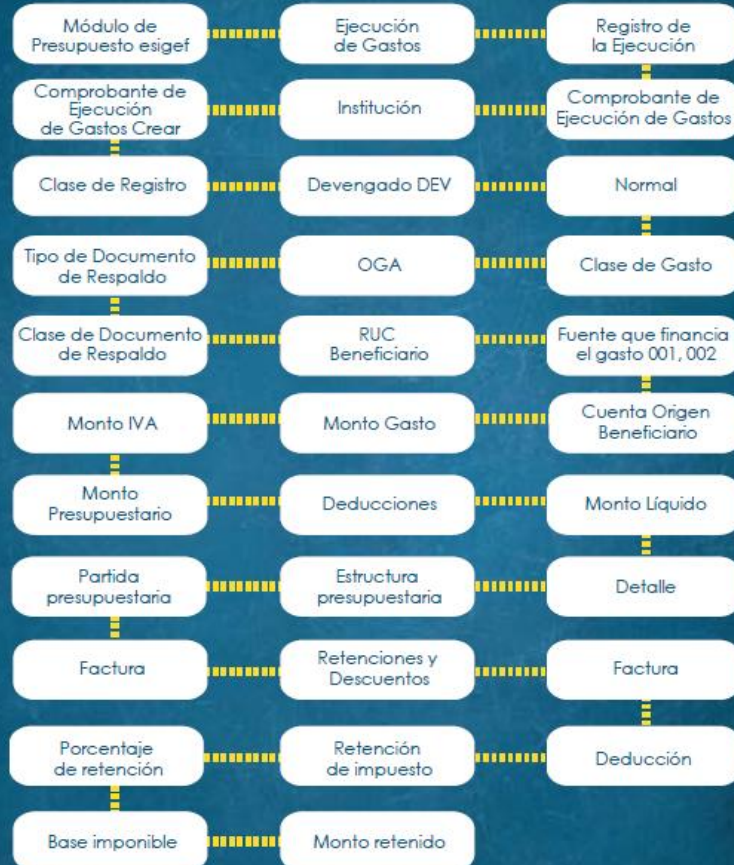
17



18



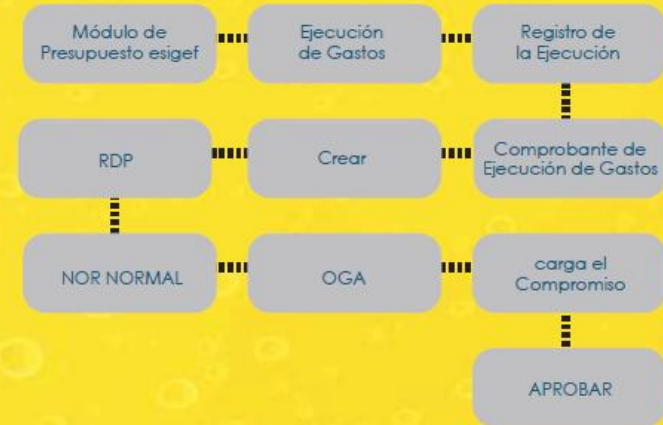
H) DEVENGADO



19



REGULARIZACIÓN DEL DEVENGADO



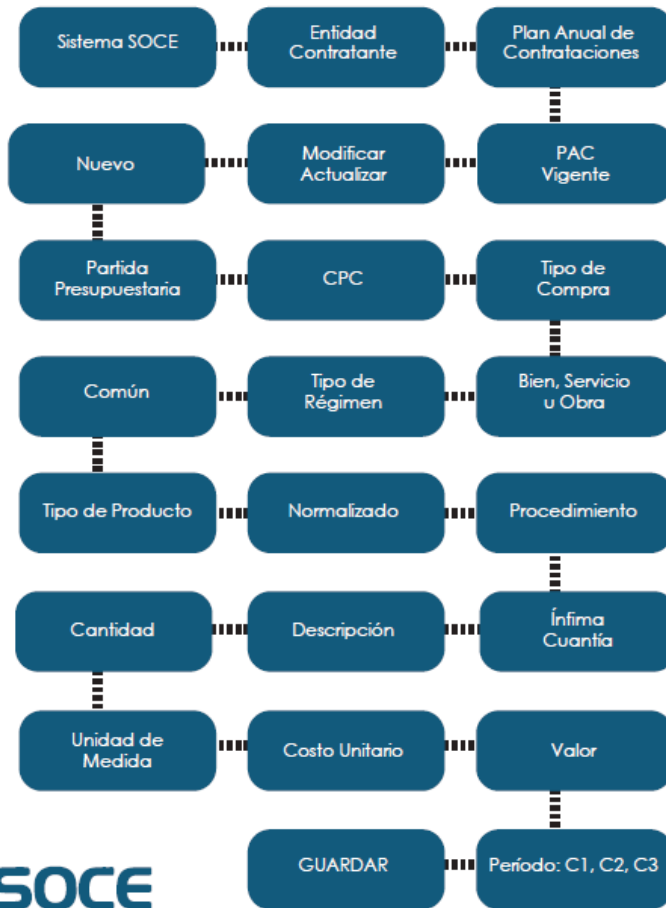
20

I) SOLICITUD DE PAGO



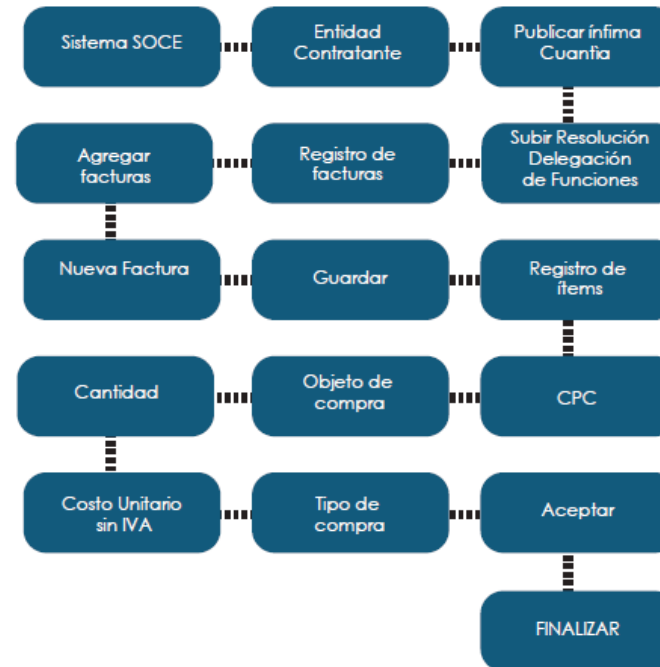
IV) PROCEDIMIENTO EN EL SISTEMA SOCE:

A) INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES PAC:



21

B) PUBLICACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL SERCOP:



22



MODELOS DE DOCUMENTACIÓN

FORMATOS

V) FORMATOS:

MODELO DE NECESIDAD SERVICIO



25

1. ANTECEDENTES:

Se debe incluir la base legal, antecedentes de la contratación (documentación de la etapa preparatoria), atribuciones de la autoridad para poder contratar, las competencias, atribuciones y responsabilidades de la Unidad Requerente.

2. JUSTIFICACIÓN:

Se debe justificar en forma motivada la conveniencia técnica y económica del proceso de contratación por parte de la Unidad Requerente, siendo importante que se identifique claramente la problemática a solucionar con la contratación.

3. OBJETO DE CONTRATACIÓN:

Delimitar el objeto de contratación en función de la contratación de servicios de la entidad contratante.

4. OBJETIVO:

Se debe delinear el propósito a conseguir con la ejecución del objeto de contratación.

5. ALCANCE:

Se delimita el espacio y tiempo del objeto de contratación.

6. METODOLOGÍA DEL TRABAJO:

Se debe establecer las etapas, actividades y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos.

7. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD:

Comprende la información que será puesta a disposición del proveedor como diagnósticos, estadísticas, historial, entre otros.

8. SERVICIOS ESPERADOS:

Se debe detallar el listado de los servicios que se esperan cubrir con la contratación, con los respectivos plazos y formatos de entrega.

9. PERSONAL TÉCNICO:

No.	Requisito mínimo	Experiencia mínima	Requisito a solicitar
-----	------------------	--------------------	-----------------------

10. EQUIPO MÍNIMO – RECURSOS

No.	Descripción de los equipos - Recursos	Cantidad	Condición
-----	---------------------------------------	----------	-----------

11. EXPERIENCIA GENERAL:

La experiencia general y específica mínima deberá estar relacionada con el objeto de la contratación y de acuerdo al presupuesto de la contratación. Se presentarán copias simples de Actas Entrega – Recepción o copias de contratos.

12. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Se establecen las obligaciones de las partes, señalando como mínimo la siguiente:

• Obligaciones de la contratista:

Cumplir con los plazos de entrega previstos.

Cumplir con los lineamientos establecidos en los términos de referencia.

Someterse al presupuesto referencial establecido, sin posibilidad de reajuste de precios.

Entrega el informe del servicio entregado y factura después de 8 días de haber sido recibido a conformidad el servicio por el Responsable del Proceso o Administrador del Contrato.

Presentar los documentos de conformidad a lo requerido en los Términos de Referencia.

• Obligaciones de la contratista:

El término de atención de peticiones o problemas: (5 días)

El número de días para celebrar contratos complementarios: (15 días)

Cancelar el valor respectivo, una vez recibido los bienes o servicios a conformidad y presentada la factura correspondiente.

13. MULTAS

Se debe detallar las multas en caso de incumplimiento, que en ningún caso podrá ser menor al 1X1000 diario del monto total del contrato sin IVA.

El sistema de multas debe ser elaborado en relación a la naturaleza del contrato y sus distintas obligaciones, considerando, de ser pertinente, diferentes tipos de faltas.

14. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución de la Orden de Compra o Contrato será de (número días) a partir de la suscripción del contrato.

10.- FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO:

La forma de pago podrá ser por: pago total, contra entrega, de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

Se establecerá la forma de pago previo cumplimiento de requisitos como: Actas de entrega recepción, Informe del proveedor, Informe de conformidad del administrador/a de contrato o Responsable del proceso, factura, copia de cédula, copia de RUC, certificado bancario o copia de libreta de ahorros.

Lugar y Fecha

Atentamente,
ANALISTA PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

26

MODELO DE NECESIDAD ADQUISICIÓN DE BIENES



27

1. ANTECEDENTES:

Se debe incluir la base legal, antecedentes de la adquisición (documentación de la etapa preparatoria), atribuciones de la autoridad para poder contratar, las competencias, atribuciones y responsabilidades de la Unidad Requerente.

2. JUSTIFICACIÓN:

Se debe justificar en forma motivada la conveniencia técnica y económica de la adquisición de bienes por parte de la Unidad Requerente, siendo importante que se identifique claramente la problemática a solucionar con la contratación.

3. OBJETO DE CONTRATACIÓN:

Delimitar el objeto de contratación en función de la adquisición de bienes de la entidad contratante.

4. OBJETIVO:

Se debe delinear el propósito a conseguir con la ejecución del objeto de contratación.

5. ALCANCE:

Se delimita el espacio y tiempo del objeto de contratación.

6. METODOLOGÍA DEL TRABAJO:

Se debe establecer las etapas, actividades y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos.

7. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD:

Comprende la información que será puesta a disposición del proveedor como diagnósticos, estadísticas, historial, entre otros.

8. PRODUCTOS ESPERADOS:

Se debe detallar el listado de los bienes o productos que se esperan adquirir, con los respectivos plazos y formatos de entrega.

9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Cantidad	Descripción	Atributo	Características funcionales
----------	-------------	----------	-----------------------------

10. PERSONAL TÉCNICO:

No.	Requisito mínimo	Experiencia mínima	Requisito a solidar
-----	------------------	--------------------	---------------------

10. EQUIPO MÍNIMO – RECURSOS

No.	Descripción de los Equipos - Recursos	Cantidad	Condición
-----	---------------------------------------	----------	-----------

11. EXPERIENCIA GENERAL:

La experiencia general y específica mínima deberá estar relacionada con el objeto de la contratación y de acuerdo al presupuesto de la contratación. Se presentarán copias simples de Actas Entrega – Recepción o copias de contratos.

12. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Se establecen las obligaciones de las partes, señalando como mínimo la siguiente:

• Obligaciones de la contratista:

Cumplir con la entrega de los bienes dentro de los plazos de entrega previstos.

Cumplir con los lineamientos establecidos en los términos de referencia y especificaciones técnicas.

Someterse al presupuesto referencial establecido, sin posibilidad de reajuste de precios.

Entregar factura después de 8 días de haber sido recibido a conformidad los bienes por el Responsable del Proceso o Administrador del Contrato.

Presentar los documentos de conformidad a lo requerido en los Términos de Referencia y especificaciones técnicas.

Entregar la garantía técnica de acuerdo al Art. 76 de la LOSNCP.

• Obligaciones de la contratista:

El término de atención de peticiones o problemas: (5 días)

El número de días para celebrar contratos complementarios: (15 días)

Cancelar el valor respectivo, una vez recibido los bienes o servicios a conformidad y presentada la factura correspondiente.

13. MULTAS

Se debe detallar las multas en caso de incumplimiento, que en ningún caso podrá ser menor al 1X1000 diario del monto total del contrato sin IVA.

El sistema de multas debe ser elaborado en relación a la naturaleza del contrato y sus distintas obligaciones, considerando, de ser pertinente, diferentes tipos de faltas.

14. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución de la Orden de Compra o Contrato será de (número días) a partir de la suscripción del contrato.

15. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO:

La forma de pago podrá ser por: pago total, contra entrega, de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

Se establecerá la forma de pago previo cumplimiento de requisitos como: Actas de entrega recepción BYE, Ingreso a bodega, Informe de conformidad del administrador/a de contrato o Responsable del proceso, factura, copia de cédula, copia de RUC, certificado bancario o copia de libreta de ahorros.

Lugar y Fecha

Atentamente,
ANALISTA PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

28

MODELO INFORME DE CÁLCULO DE PRESUPUESTO REFERENCIAL PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO



"(OBJETO DE CONTRATACIÓN)"

En la ciudad de (lugar), a los (fecha) se procede con el cálculo del presupuesto referencial para la contratación del "Objeto de Contratación", en cumplimiento a lo establecido en el Capítulo IV CÁLCULO DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL A SER UTILIZADO EN UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES O SERVICIOS de la "CODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA", expedida mediante Resolución Externa No. RE-SERCOP-2016-0000072, de 31 de agosto del 2016 y sus reformas respectivas.

1 ANÁLISIS DEL SERVICIO A SER ADQUIRIDO

Características técnicas	
Origen nacional, importado o ambos	
Facilidad de adquisición en el mercado	
Número de oferentes (utilizar la herramienta búsqueda de proveedores)	
Riesgo cambiarlo en caso de que el precio no esté expresado en dólares	

2 MONTOS DE ADJUDICACIONES SIMILARES REALIZADAS EN AÑOS PASADOS

El artículo 147 de la codificación de resoluciones menciona: "(...) Para la determinación del presupuesto referencial se deberá tomar como referencia el último valor de adjudicación que haya realizado la propia entidad contratante o cualquier otra entidad referente a la adquisición de un bien o prestación de servicio; de características, especificaciones técnicas o términos de referencia que determinen un alcance similar a las requeridas por la entidad contratante. (...) Para el caso de prestación de servicios, se tomará en cuenta los valores históricos de adjudicación de contrataciones anteriores en condiciones similares, lo cual deberá constar obligatoriamente dentro de los términos de referencia que serán parte del nuevo procedimiento de contratación".

Los últimos procesos similares realizados por la (entidad contratante) son los siguientes:

2.1 Con fecha (...), mediante Resolución No. (...), la máxima autoridad de la entidad contratante adjudicó el procedimiento de contratación Nro. (...), cuyo objeto de contratación es la prestación del "Objeto de contratación"; por un valor de USD (valor en números) (valor en letras).

CÓDIGO DEL PROCESO	
PRESUPUESTO ADJUDICADO SIN IVA	
TIPO DE CONTRATACIÓN	
PLAZO DE ENTREGA	
FECHA DE ADJUDICACIÓN	

2.2 Con fecha (...), mediante Resolución No. (...), la máxima autoridad de la entidad contratante adjudicó el procedimiento de contratación Nro. (...), cuyo objeto de contratación es la prestación del "Objeto de contratación"; por un valor de USD (valor en números) (valor en letras).

CÓDIGO DEL PROCESO	
PRESUPUESTO ADJUDICADO SIN IVA	
TIPO DE CONTRATACIÓN	
PLAZO DE ENTREGA	
FECHA DE ADJUDICACIÓN	

3 ANÁLISIS DE PRECIOS ACTUALES

El artículo 148 de la codificación de resoluciones establece: "Para el uso de la información disponible referente a precios anteriores de adjudicación de los bienes o servicios requeridos por la entidad contratante se deberá observar:

- 1 Si los precios de adjudicaciones anteriores corresponden al mismo mes en que se realizará la publicación del nuevo procedimiento de contratación, se tomará en cuenta el valor más bajo de adjudicación dentro del mismo mes.
- 2 Si los precios de adjudicaciones anteriores corresponden a distintos meses, estos deberán actualizarse a la fecha de la nueva contratación en base a la inflación acumulada durante los meses de diferencia. Para ello la única información oficial será la que sea publicada mensualmente durante los meses de diferencia. Para ello la única información oficial será la que sea publicada mensualmente como inflación mensual por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC). La entidad contratante deberá actualizar el precio a partir de la inflación acumulada entre los meses de diferencia.
- 3 De existir más de una adjudicación anterior por parte de la entidad contratante u otras entidades sujetas al ámbito de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública relevante para el establecimiento del presupuesto referencial, la entidad contratante usará el de menor valor unitario adjudicado.
- 4 Las entidades contratantes deberán utilizar el módulo buscador de procedimientos de contratación pública disponible en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública para determinar la existencia de contrataciones de bienes o prestación de servicios de alcance similar al requerido. Para ello, buscarán procedimientos de objetos contractuales similares, por palabras clave, dentro de los últimos veinticuatro (24) meses contados a partir de la fecha del informe de la unidad requirente que establezca la necesidad de contratación".

En consecuencia, para la actualización del precio de la adjudicación anterior, se realizó la estimación de la inflación de los meses de diferencia, es decir desde (colocar fecha) hasta (colocar fecha), de conformidad con el siguiente resumen:

AÑO	MES	INFLACIÓN MENSUAL
	Enero	%
	Febrero	%
	Marzo	%
	Abril	%
	Mayo	%
	Junio	%
	Julio	%
	Agosto	%
	Septiembre	%
	Octubre	%
	Noviembre	%
	Diciembre	%
Suma de Inflación		Σ %

La actualización del precio de la adjudicación anterior en base a la inflación mensual acumulada, se la realizó de la siguiente manera:

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	
ENTIDAD	
AÑO	
MES	
INFLACION ACUMULADA	
(IA) VALOR ADJUDICADO	
(VA) VALOR ACTUALIZADO	(IA x VA)+VA

El valor de presupuesto referencial actualizado obtenido tomado como base el procedimiento de contratación No. (...) asciende a USD (valor en números y letras); en virtud que el mencionado procedimiento fue ejecutado en un plazo contractual de 12 meses y el actual procedimiento es de (meses plazo del nuevo procedimiento), se procederá a determinar el valor promedio mensual, para posteriormente establecer el valor de presupuesto referencial para un plazo de meses plazo del nuevo procedimiento):

OBJETO	
VALOR ACTUALIZADO POR 12 MESES (VA1)	
VALOR PROMEDIO MENSUAL (VPM)	VA1/(12 meses)=VPM
VALOR ACTUALIZADO POR NO. DE MESES PLAZO (VA2)	VPMxNo.meses plazo

El valor de presupuesto referencial obtenido en base a la inflación acumulada para el procedimiento de contratación es de números y letras), sin incluir el IVA.

5. EXISTENCIA DE PRODUCTOS O SERVICIOS SUSTITUTOS MÁS EFICIENTES

Existen servicios que podrían considerarse como sustitutos y que su aplicación resulta ser más eficiente como (Detallar el servicio sustituto en caso de existir, caso contrario colocar No Aplica)

6. PROFORMAS DE PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS A CONTRATAR

Después de solicitar 3 proformas en el mercado local para la contratación del servicio denominado (Objeto de contratación), se obtiene que el precio más bajo fue el ofertado por el proveedor (Razón Social) por el valor de (números y letras).

CONCLUSIÓN

Después de haberse realizado el análisis del presupuesto referencial considerando lo establecido en la Resolución Externa No. RE-SERCOP-2016-0000072, se determina que el presupuesto referencial que se requiere para la contratación del "Objeto de contratación", es por el valor de (números y letras) sin incluir el IVA.

Atentamente,

RESPONSABLE DE LA UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA

MODELO INFORME DE CÁLCULO DE PRESUPUESTO REFERENCIAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES



"(OBJETO DE CONTRATACIÓN)"

En la ciudad de (lugar), a los (fecha) se procede con el cálculo del presupuesto referencial para la contratación del "Objeto de Contratación", en cumplimiento a lo establecido en el Capítulo IV CÁLCULO DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL A SER UTILIZADO EN UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES O SERVICIOS de la "CODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA", expedida mediante Resolución Externa No. RE-SERCOP-2016-0000072, de 31 de agosto del 2016 y sus reformas respectivas.

1. ANÁLISIS DEL BIEN A SER ADQUIRIDO

Características técnicas

Origen nacional, importado o ambos

Facilidad de adquisición en el mercado

Número de oferentes (utilizar la herramienta búsqueda de proveedores)

Riesgo cambiario en caso de que el precio no esté expresado en dólares

2. MONTOS DE ADJUDICACIONES SIMILARES REALIZADAS EN AÑOS PASADOS

El artículo 147 de la codificación de resoluciones menciona: "(...) Para la determinación del presupuesto referencial se deberá tomar como referencia el último valor de adjudicación que haya realizado la propia entidad contratante o cualquier otra entidad referente a la adquisición de un bien o prestación de servicio; de características, especificaciones técnicas o términos de referencia que determinen un alcance similar a las requeridas por la entidad contratante.

(...)En el caso de adquisición de bienes, se aplicará la siguiente fórmula:

$Pref = Pu * Q$

Donde:

Pref = Presupuesto referencial de procedimiento de contratación similar

Pu= Precio unitario del bien requerido que deberá ser menor o igual que el último valor adjudicado por un bien de similares especificaciones técnicas (Pt-1).

Q= Cantidad requerida

Los últimos procesos similares realizados por la (entidad contratante) son los siguientes:

2.1. Con fecha (...), mediante Resolución No. (...), la máxima autoridad de la entidad contratante adjudicó el procedimiento de contratación Nro. (...), cuyo objeto de contratación es la adquisición de "Objeto de contratación"; por un valor de USD (valor en números) (valor en letras).

CÓDIGO DEL PROCESO

PRESUPUESTO ADJUDICADO SIN IVA

TIPO DE CONTRATACIÓN

PLAZO DE ENTREGA

FECHA DE ADJUDICACIÓN

2.2. Se ha realizado la búsqueda en el portal Institucional del SERCOP, de un proceso de contratación de alcance similar a la presente contratación, determinándose que con fecha (.....), mediante Resolución No. (.....), la máxima autoridad de la entidad contratante adjudicó el procedimiento de contratación Nro. (.....), cuyo objeto de contratación es la adquisición de "Objeto de contratación"; por un valor de USD (valor en números) (valor en letras).

CÓDIGO DEL PROCESO	
PRESUPUESTO ADJUDICADO SIN IVA	
TIPO DE CONTRATACIÓN	
PLAZO DE ENTREGA	
FECHA DE ADJUDICACIÓN	

3. ANÁLISIS DE PRECIOS ACTUALES

El artículo 148 de la codificación de resoluciones establece: "Para el uso de la Información disponible referente a precios anteriores de adjudicación de los bienes o servicios requeridos por la entidad contratante se deberá observar:

1. Si los precios de adjudicaciones anteriores corresponden al mismo mes en que se realizará la publicación del nuevo procedimiento de contratación, se tomará en cuenta el valor más bajo de adjudicación dentro del mismo mes.
2. Si los precios de adjudicaciones anteriores corresponden a distintos meses, estos deberán actualizarse a la fecha de la nueva contratación en base a la inflación acumulada durante los meses de diferencia. Para ello la única información oficial será la que sea publicada mensualmente durante los meses de diferencia. Para ello la única información oficial será la que sea publicada mensualmente como inflación mensual por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC). La entidad contratante deberá actualizar el precio a partir de la inflación acumulada entre los meses de diferencia.
3. De existir más de una adjudicación anterior por parte de la entidad contratante u otras entidades sujetas al ámbito de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública relevante para el establecimiento del presupuesto referencial, la entidad contratante usará el de menor valor unitario adjudicado.
4. Las entidades contratantes deberán utilizar el módulo buscador de procedimientos de contratación pública disponible en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública para determinar la existencia de contrataciones de bienes o prestación de servicios de alcance similar al requerido. Para ello, buscarán procedimientos de objetos contractuales similares, por palabras clave, dentro de los últimos veinticuatro (24) meses contados a partir de la fecha del informe de la unidad requirente que establezca la necesidad de contratación".

Tomando como referencia los procedimientos de contratación con código No....., No..... y No....., se procede a traer el valor adjudicado al valor presente considerando la sumatoria de la inflación mensual de los meses de diferencia entre la fecha de adjudicación y la presente fecha, tomando en consideración la información oficial a la fecha de la elaboración del presente Informe, proporcionado por el INEC, como se muestra a continuación.

PROCESO INSTITUCIÓN	INSTITUCIÓN	DESCRIPCIÓN	MONTO ADJUDICADO

PROCESO OTRA INSTITUCIÓN	INSTITUCIÓN	DESCRIPCIÓN	MONTO ADJUDICADO

PERIODO	Fecha de adjudicación % INFLACIÓN MENSUAL	% INFLACIÓN MENSUAL ACUMULADA POR PERIODOS	
		F. Adjudicación:	F. Actual:
		Código del proceso:	Código del proceso:
	Enero	%	%
	Febrero	%	%
	Marzo	%	%
	Abril	%	%
	Mayo	%	%
	Junio	%	%
	Julio	%	%
	Agosto	%	%
	Septiembre	%	%
	Octubre	%	%
	Noviembre	%	%
	Diciembre	%	%
	Suma de inflación	o % inflación mensual periodo	o % inflación mensual periodo

A continuación se puede observar el análisis de precios a valores presentes, considerando la inflación nacional, tomado de los boletines mensuales del Índice de precios al Consumidor a (colocar fecha actual), Instituto Nacional de Estadísticas y Censos – INEC. La actualización del precio de la adjudicación anterior en base a la inflación mensual acumulada, se la realizó de la siguiente manera:

No.	Descripción	Monto	Código	Código	Rendimiento	Presupuesto Referencial	Inflación acumulada	Presupuesto actualizado	Presupuesto actualizado (Pa)	Presupuesto actualizado (Pq)
TOTAL										

5. EXISTENCIA DE PRODUCTOS O SERVICIOS SUSTITUTOS MÁS EFICIENTES
Existen bienes que podrían considerarse como sustitutos y que su aplicación resulta ser más eficiente como (Detallar el bien sustituto en caso de existir, caso contrario colocar No Aplica)

6. PROFORMAS DE PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS A CONTRATAR

Después de solicitar 3 proformas en el mercado local para la adquisición de (Objeto de contratación), se obtiene que el precio más bajo fue el ofertado por el proveedor (Razón Social) por el valor de (números y letras).

CONCLUSIÓN

Después de haberse realizado el análisis del presupuesto referencial considerando lo establecido en la Resolución Externa No. RE-SERCOP-2016-000072, se determina que el presupuesto referencial que se requiere para la contratación del "Objeto de contratación", es por el valor de (números y letras) sin incluir el IVA.

Atentamente,

RESPONSABLE DE LA UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA

MODELO CERTIFICACIÓN PAPP-POA



En cumplimiento del principio de sujeción a la Planificación establecido en el Código Orgánico de Finanzas Públicas, la Unidad Administrativa Provincial emite la presente certificación, donde consta que la contratación denominada (Objeto de contratación), se encuentra contemplada en el Plan Anual de Política Pública – Plan Operativo Anual del año (año fiscal vigente), según el siguiente detalle:

OBJETIVO ESTRATÉGICO	
PROGRAMA MACROPROCESO	
CÓDIGO PAPP	
DESCRIPCIÓN	
MONTO CERTIFICADO	

Es todo cuanto se puede certificar, para los fines legales pertinentes.

Lugar y fecha

Atentamente,

RESPONSABLE DE LA UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN

MODELO CERTIFICACIÓN PAC



En cumplimiento del Art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en concordancia con el Art. 23 de su Reglamento, la Unidad Administrativa Provincial emite la presente certificación, donde consta que la contratación denominada (Objeto de contratación), se encuentra dentro del Plan Anual de Contratación Pública del año (año fiscal vigente), según el siguiente detalle:

PARTIDA PRESUPUESTARIA	
CÓDIGO CPC	
TIPO COMPRA (BIEN, SERVICIO, OBRA, CONSULTORÍA)	
TIPO DE RÉGIMEN	
CANTIDAD ANUAL	
UNIDAD (METRO, ETC)	
COSTO UNITARIO (DÓLARES)	
VALOR TOTAL	

Es todo cuanto se puede certificar, para los fines legales pertinentes.

Lugar y fecha

Atentamente,

RESPONSABLE DE LA UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN

37

MODELO CERTIFICACIÓN CATÁLOGO ELECTRÓNICO



El artículo 46 de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública, dispone: "Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en el caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento."

En virtud de la normativa antes citada, se procede a consultar en el catálogo electrónico con el código CPC denominado ".....", y la búsqueda no muestra ningún resultado; por lo que se concluye que el bien o servicio antes descrito no consta en catálogo electrónico del portal institucional del SERCOP (ver captura de pantalla adjunta).

Es todo cuanto puedo certificar, pudiendo hacer uso del presente en el procedimiento de contratación correspondiente.

Lugar y Fecha

Atentamente,

RESPONSABLE DE LA UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA

38

MODELO SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA



39

MEMORANDO No. XXXXXXX

PARA: Analista Financiera
DE: Responsable de la Unidad Administrativa
ASUNTO: Solicitud de certificación presupuestaria
FECHA:

De mi consideración:
De conformidad al Art. 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, (...) "Ninguna entidad u organismo podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria"(...).

Por lo antes expuesto, me permito solicitar a Usted se emita la certificación presupuestaria por el concepto de (Adquisición de bien o prestación de servicio de la Institución), mismo que se detalla a continuación:

Detalle del bien o servicio	Valor

Conclusión:
Se solicita la emisión de la certificación presupuestaria correspondiente a (Adquisición de bien o prestación de servicio de la Institución) de la (Institución), en la partida presupuestaria No. la (colocar número de partida), denominada "(descripción de la partida)".

Atentamente,

ANALISTA UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERO

MODELO EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA



40

MEMORANDO No. XXXXXXX

PARA: Responsable de la Unidad Administrativa
DE: Analista Financiera
ASUNTO: Emisión de certificación presupuestaria
FECHA:

De mi consideración:
De conformidad al Art. 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, (...) "Ninguna entidad u organismo podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria"(...).

Por lo antes expuesto, me permito atender la solicitud presentada mediante Memorando No. XXXXX, me permito certificar la existencia de disponibilidad de recursos y procedo a emitir la certificación presupuestaria No. XXXX, de fecha (colocar día, mes y año), en la partida presupuestaria No. (colocar No. De partida) denominada (descripción de la partida); por el concepto de (Objeto de contratación), por el valor de (números y letras).

Atentamente,

ANALISTA UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERO

MODELO RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. XXXX PROCEDIMIENTO DE INFIMA CUANTÍA

(Nombres completos máxima autoridad Institucional)

- Que, el Art. (colocar número) de la Constitución de la República establece que la entidad contratante es (describir las facultades de la entidad);
- Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el considerando prevé: "Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRAS PÚBLICAS";
- Que, el inciso segundo del numeral 9a) del Artículo 6 de la precitada Ley, establece: Delegación: "(...) Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública (...);"
- Que, mediante Resolución No. de fecha (colocar fecha de la Resolución), la máxima autoridad, en el Art. numeral) Delega";
- Que, mediante Acto de Personal No. de fecha (nombre de la máxima autoridad Institucional), es nombrado como (cargo de la máxima autoridad Institucional), con el acto administrativo de (designación, nombramiento, encargo de funciones).
- Que, mediante Memorando No., se presenta el requerimiento Institucional.
- Que, con Memorando No., la máxima autoridad Institucional autoriza el inicio del procedimiento de contratación;
- Que, según Memorando No., se presenta el Informe de cálculo de presupuesto referencial;
- Que, con Memorando No., se solicita certificación presupuestaria.
- Que, según Memorando No., se emite la certificación presupuestaria.
- Que, mediante certificación PAPP-POA, consta que la actividad se encuentra incluida en el PAPP-POA Institucional;
- Que, mediante certificación de catálogo electrónica, se establece que la contratación o adquisición (objeto de contrato) no consta en el catálogo electrónico del SERCOP;
- Que, según certificación PAC, consta que la contratación o adquisición se encuentra contemplada en el Plan Anual de Contrataciones del año (año fiscal vigente);
- Que, el Art. 52.1. de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en concordancia con la Codificación de Resoluciones RE-SERCOP-0000072-2016, establece que: "(...) Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico (...);"
- Que, de acuerdo a los estudios previos realizados en la etapa preparatoria del proceso de contratación, se determina que la presente contratación se enmarca dentro del procedimiento de infima cuantía;

41

- Que, el proveedor (Razón Social), con No. de RUC cumple con las especificaciones técnicas solicitadas por la Unidad de Requirente y oferta el precio más conveniente a los intereses institucionales;
- Que, en ejercicio de mis atribuciones legales y reglamentarias;

RESUELVO

- Art. 1.- Adjudicar el procedimiento de infima cuantía, cuyo objeto de contratación es el ".....", por el valor de (números y letras);
- Art. 2.- Disponer a la Unidad Provincial Administrativa notificar la presente Resolución al proveedor (Razón Social), con No. de RUC
- Art. 3.- Delegar como Administrador de la Orden de Compra o Contrato al (funcionario designado), para que administre la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra o Contrato;
- Dado en la ciudad de (lugar) al (fecha de suscripción).

Atentamente,

Máxima Autoridad Institucional

42

MODELO DE CONTRATO



CONTRATO (Objeto de contratación)

Procedimiento : Infima Cuantía
Cuantía :USD (valor en números incluido IVA)
Administrador :Funcionario designado

CONTRATO N° xxxxxx

COMPARECIENTES

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte la (entidad contratante), representada por (nombres completos de la máxima autoridad Institucional) en calidad de (cargo), a quien en adelante se le denominará CONTRATANTE; y, por otra parte (contratista) con RUC, a quien en adelante se le denominará CONTRATISTA, las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas

Cláusula Primera.- ANTECEDENTES

1.01.- De acuerdo al artículo No. 60 del Reglamento General a la Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación pública. "Las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que este conste inscrito en el RUP. Dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura..."

1.02.- Según Memorando No....., de fecha, la Responsable de la Unidad Requerente presenta el requerimiento Institucional para la adquisición de bienes o prestación de servicios.

1.03.- La máxima autoridad Institucional autoriza el inicio del procedimiento de contratación a fin de dar atención al requerimiento solicitado.

1.04.- El funcionario Responsable de la Unidad Provincial Administrativa mediante Memorando No., presenta el Informe de cálculo de presupuesto referencial;

1.05. El funcionario Responsable de la Unidad Provincial Administrativa solicita a la Unidad Financiera la certificación presupuestaria.

1.06. El funcionario Analista de la Unidad Provincial Financiera emite la certificación de disponibilidad de fondos No. xxxxx.

1.07. El funcionario de la Unidad Provincial de Planificación certifica que la actividad se encuentra contemplada dentro del PAPP-POA Institucional.

1.08. El funcionario Responsable de la Unidad Administrativa certifica que la contratación consta dentro del Plan Anual de Contrataciones del año (año fiscal vigente).

1.08. El funcionario Responsable de la Unidad Provincial Administrativa, mediante certificación de catálogo electrónico establece que la contratación o adquisición (objeto de contrato) no consta en el catálogo electrónico del SERCOP.

1.09. El funcionario Responsable de la Unidad Provincial Administrativa, mediante certificación PAC, deja constancia que la contratación o adquisición se encuentra contemplada en el Plan Anual de Contrataciones del año (año fiscal vigente);

Cláusula Segunda.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO

2.01 Forman parte integrante del Contrato los siguientes documentos:

- La documentación generada en la etapa preparatoria y precontractual;
- Los términos de referencia y especificaciones técnicas;
- La oferta presentada por la CONTRATISTA;
- Los demás documentos de la oferta del adjudicatario;
- Las certificaciones Presupuestaria No xxx y xxx que acrediten la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- Los documentos que acreditan la calidad de los comparecientes y su capacidad para celebrar contratos.
- Certificación Bancaria.
- Copia de Cedula y Papeleta de Votación del Contratista.
- Copia de RUC

Cláusula Tercera.- OBJETO DEL CONTRATO

3.01.- La contratista se obliga con la entidad contratante a cumplir con (Objeto del Contrato), a entera satisfacción de la Entidad Contratante.

Cláusula Cuarta.- PRECIO DEL CONTRATO

4.01.- El precio del Contrato, que la entidad contratante pagará al contratista con RUC es de (números y letras), sin IVA.

4.02 Los precios acordados en el contrato por los servicios o bienes especificados, constituirán la única compensación a la CONTRATISTA por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto, derecho o tasa que tuviese que pagar.

Cláusula Quinta.- FORMA DE PAGO

5.01.- El presupuesto es referencial NO implica obligación del pago total. La forma de pago podrá ser por: pago total, contra entrega, de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

Se establecerá la forma de pago previo cumplimiento de requisitos como: Actas de entrega recepción BYE, Ingreso a bodega, Informe de conformidad del administrador de contrato, factura, copia de cédula, copia de RUC, certificado bancario o copia de libreta de ahorros.

Cláusula Sexta.- GARANTÍAS

6.01.- Debido al monto, objeto y forma de pago de este contrato, solamente se requiere la presentación de la garantía técnica de acuerdo al Art. 76 de la LOSNCP, en el caso de bienes.

Cláusula Séptima.- PLAZO

7.01.- El plazo de vigencia del contrato es de o hasta que se devengue el valor pactado en el contrato.

Cláusula Octava.- ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

8.01 La Administración del Contrato la ejercerá (funcionario designado por la máxima autoridad). La Administración del Contrato tendrá las obligaciones y deberes establecidos en los artículos 80 de la LOSNCP y 121 de su Reglamento General de Aplicación.

Cláusula Novena.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

09.01.- Las obligaciones de la contratista son las siguientes:

- Cumplir con la entrega de los bienes o servicios dentro de los plazos de entrega previstos.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en los términos de referencia y especificaciones técnicas.
- Someterse al presupuesto referencial establecido, sin posibilidad de reajuste de precios.

- Entregar la factura después de 8 días de haber sido recibido a conformidad los bienes o servicios por el Responsable del Proceso o Administrador del Contrato.
- Presentar los documentos de conformidad a lo requerido en los Términos de Referencia y especificaciones técnicas.
- Entregar la garantía técnica de acuerdo al Art. 76 de la LOSNCP para el caso de bienes.

09.02.- Las obligaciones de la entidad contratante son las siguientes:

- El término de atención de peticiones o problemas: (5 días)
- El número de días para celebrar contratos complementarios: (15 días)
- Cancelar el valor respectivo, una vez recibido los bienes o servicios a conformidad y presentada la factura correspondiente.

Cláusula Décima Tercera.- TERMINACION DEL CONTRATO

Terminación del contrato.- El contrato termina:

- Por cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- Por sentencia ejecutoriada que declare la nulidad del contrato o la resolución del mismo a pedido de la CONTRATISTA;
- Por muerte del CONTRATISTA o por disolución de la CONTRATISTA que no se origine en decisión interna voluntaria de los órganos competentes de tal persona jurídica.

Terminación por mutuo acuerdo.- Cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente el contrato, las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren.

La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor del CONTRATANTE o la CONTRATISTA.

Causales de Terminación unilateral del contrato.- Tratándose de incumplimiento del CONTRATISTA, procederá la declaración anticipada y unilateral de la CONTRATANTE, en los casos establecidos en el artículo 94 de la LOSNCP. Además, se considerarán las siguientes causales:

- 1.- Si el CONTRATISTA no notificare a la CONTRATANTE acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación;
- 2.- Si la CONTRATANTE, en función de aplicar lo establecido en el artículo 78 de la LOSNCP, no autoriza la transferencia, cesión, capitalización, fusión, absorción, transformación o cualquier forma de tradición de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de expresión de la asociación, que represente el veinticinco por ciento (25%) o más del capital social del CONTRATISTA;
- 3.- Si se verifica, por cualquier modo, que la participación ecuatoriana real en la provisión de bienes o prestación de servicios objeto del contrato es inferior a la declarada.
- 4.- Si el CONTRATISTA incumple con las especificaciones de los términos de referencia y con las declaraciones que ha realizado en el numeral 3.5 del formulario de la oferta - Presentación y compromiso;
- 5.- En el caso de que la entidad contratante encuentre que existe inconsistencia, simulación y/o inexactitud en la información presentada por contratista, en el procedimiento precontractual o en la ejecución del presente contrato, dicha inconsistencia, simulación y/o inexactitud serán causales de terminación unilateral del contrato por lo que, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, lo declarará contratista incumplido, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.
- 6.- Por incumplimiento de la CONTRATISTA;
- 7.- Por quiebra o insolvencia de la CONTRATISTA;
- 8.- Por suspensión de los trabajos, por decisión de la CONTRATISTA, por más de cinco (5)

días, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;

- 9.- Por haberse celebrado contratos contra expresa prohibición de esta Ley;
- 10.- En los demás casos estipulados en el contrato, de acuerdo con su naturaleza; y,
- 11.- Cuando, ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas, la CONTRATISTA no hubiere accedido a terminar de mutuo acuerdo el contrato. El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato será el previsto en el artículo 95 de la LOSNCP.

Terminación por causas imputables a la Entidad Contratante.- La CONTRATISTA podrá demandar la resolución del contrato, por las siguientes causas imputables a la entidad contratante:

- A. Por incumplimiento de las obligaciones contractuales por más de diez (10) días; y,
- B. Cuando, ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas, el CONTRATANTE no hubiere accedido a terminar de mutuo acuerdo el contrato.

Procedimiento de terminación unilateral.- El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato será el previsto en el artículo 95 de la LOSNCP.

Cláusula Décima Cuarta.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

14.1 Si respecto de la divergencia o controversia existentes no se lograre un acuerdo directo entre las partes, éstas se someterán al procedimiento establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa; siendo competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la Entidad Contratante.

14.2 La legislación aplicable a este contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, el contratista declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente contrato.

Cláusula Décima Quinta.- COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES

15.1 Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones entre la administración y el CONTRATISTA se harán a través de documentos escritos.

Cláusula Décima Sexta.- DOMICILIO

16.1. Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de (lugar)

16.2. Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

La CONTRATANTE: Dirección:..... Telf....., correo electrónico.....

El CONTRATISTA: Dirección:..... Telf....., correo electrónico..... Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.

Cláusula Décima Séptima.- ACEPTACION DE LAS PARTES

17.1 Declaración.- Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro del contrato y los términos de referencia que forma parte integrante de lo están suscribiendo.

17.2. Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato y se someten a sus estipulaciones.

Dado, en la ciudad de (lugar y fecha de celebración del contrato)

CONTRATANTE

CONTRATISTA

MODELO DE ORDEN DE COMPRA



"OBJETO DE CONTRATACIÓN ORDEN DE COMPRA No....."

1. ANTECEDENTES:

El funcionario Responsable de la Unidad Requirente, presenta mediante Memorando No..... de fecha, la necesidad institucional a fin de que se autorice el trámite pertinente por parte de la máxima autoridad.

De acuerdo a Memorando No..... de fecha, suscrito por la máxima autoridad institucional se autoriza el inicio del procedimiento de contratación para (Objeto de contratación).

Según Memorando No..... de fecha, la Responsable de la Unidad Requirente presenta el requerimiento institucional para la adquisición de bienes o prestación de servicios.

1.04.- El funcionario Responsable de la Unidad Provincial Administrativa mediante Memorando No., presenta el Informe de cálculo de presupuesto referencial;

El funcionario de la Unidad Provincial de Planificación certifica que la actividad se encuentra contemplada dentro del PAPP-POA institucional.

1.05. El funcionario Responsable de la Unidad Provincial Administrativa solicita a la Unidad Financiera la certificación presupuestaria.

La Unidad Financiera de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza, mediante Certificación Presupuestaria No. de fecha, partida presupuestaria No. denominada "....." certifica la

disponibilidad de fondos por el valor de (números y letras) incluido el IVA.

El funcionario Responsable de la Unidad Administrativa certifica que la contratación consta dentro del Plan Anual de Contrataciones del año (año fiscal vigente).

El funcionario Responsable de la Unidad Provincial Administrativa, mediante certificación de catálogo electrónico establece que la contratación o adquisición (objeto de contrato) no consta en el catálogo electrónico del SERCOP.

El funcionario Responsable de la Unidad Provincial Administrativa, mediante certificación PAC, deja constancia que la contratación o adquisición se encuentra contemplada en el Plan Anual de Contrataciones del año (año fiscal vigente);

De conformidad con el artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 60 de su Reglamento General de aplicación y en concordancia con la

Codificación de Resoluciones RE-SERCOP-0000072-2016 y sus reformas respectivas, se determina que el presente procedimiento de contratación debe realizarse mediante infima

cuantía, por lo que se ha verificado que el proveedor (Razón Social) no se encuentra reportado como contratista incumplido o adjudicatario fallido.

Por lo expuesto, autorizo proceder con el trámite de infima cuantía, cuyo objeto de

contratación es....., cuyos detalles de entrega del bien / servicio se indican a

continuación:

PROVISTO POR: (nombre del proveedor)
RUC: (número de RUC del proveedor)

47

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / DETALLE DEL SERVICIO:

El oferente adjudicado se compromete a entregar los bienes y/o servicios según lo que sigue:

2.1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

CANTIDAD
DESCRIPCIÓN
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
VALOR UNITARIO
VALOR TOTAL

SUBTOTAL
IVA.....%
TOTAL

2.2. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA ORDEN DE COMPRA:

Forman parte integrante de la Orden de Compra los siguientes documentos:

- La documentación generada en la etapa preparatoria y precontractual;
- Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas;
- La oferta presentada por el proveedor;
- Los demás documentos de la oferta del adjudicatario;
- Las certificaciones Presupuestaria No xxx y xxx que acrediten la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra.
- Los documentos que acreditan la calidad de los comparecientes y su capacidad legal.
- Certificación Bancaria.
- Copia de Cédula y Papeleta de Votación del Contratista.
- Copia de RUC

2.3. FORMA DE PAGO:

El presupuesto es referencial NO implica obligación del pago total. La forma de pago podrá ser por: pago total, contra entrega, de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

Se establecerá la forma de pago previo cumplimiento de requisitos como: Actas de entrega recepción BYE, ingreso a bodega, informe de conformidad del Responsable del proceso, factura, copia de cédula, copia de RUC, certificado bancario o copia de libreta de ahorros.

2.3. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA:

Los bienes objeto de la presente adjudicación, serán entregados en el plazo máximo de (días en números y letras) desde la notificación del presente documento en la (dirección de la institución)

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

CONTRATISTA

- Cumplir con la entrega de los bienes o servicios dentro de los plazos de entrega previstos.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en los términos de referencia y especificaciones técnicas.
- Someterse al presupuesto referencial establecido, sin posibilidad de reajuste de precios.
- Entregar la factura después de 8 días de haber sido recibido a conformidad los bienes o servicios por el Responsable del Proceso.
- Presentar los documentos de conformidad a lo requerido en los Términos de Referencia y especificaciones técnicas.
- Entregar la garantía técnica de acuerdo al Art. 76 de la LOSNCP para el caso de bienes.

48

ENTIDAD CONTRATANTE

- El término de atención de peticiones o problemas: (5 días)
- El número de días para celebrar contratos complementarios: (15 días)
- Cancelar el valor respectivo, una vez recibido los bienes o servicios a conformidad y presentada la factura correspondiente.

2.5. GARANTÍAS:

Debido al monto, objeto y forma de pago de este contrato, solamente se requiere la presentación de la garantía técnica de acuerdo al Art. 76 de la LOSNCP, en el caso de bienes.

2.6. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Si respecto de la divergencia o controversia existentes no se lograra un acuerdo directo entre las partes, éstas se someterán al procedimiento establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo; siendo competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la Entidad Contratante. La legislación aplicable a este contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, el contratista declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente contrato.

2.7. COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES

Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones entre las partes se harán a través de documentos escritos.

Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

La CONTRATANTE: Dirección:..... Telf:....., correo electrónico.....

El PROVEEDOR: Dirección:..... Telf:....., correo electrónico..... Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.

2.6. RESPONSABLE DEL PROCESO:

La responsabilidad de este proceso estará a cargo del (funcionario designado por la máxima autoridad).

Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en la presente Orden de Compra y se someten a sus estipulaciones.

Dado, en la ciudad de (lugar y fecha de celebración de la Orden de Compra)

ENTIDAD CONTRATANTE PROVEEDOR ADJUDICADO

MODELO INFORME DE CONFORMIDAD



FECHA													
OBJETO													
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO O RESPONSABLE DEL PROCESO													
CONTRATISTA													
MONTO TOTAL													
PLAZO													
FORMA DE PAGO													
Nº. FACTURA													
ANTECEDENTES													
CONSTANCIA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD													
LIQUIDACIÓN ECONÓMICA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CANT.</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>V. UNITARIO</th> <th>V. TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>SUBTOTAL</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CANT.	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL							SUBTOTAL	
	CANT.	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL									
		SUBTOTAL											

				IVA				
				TOTAL				
LIQUIDACIÓN DE PLAZOS	Fecha de suscripción del contrato							
	Plazo							
	Inicio Ejecución del Contrato							
	Fin Ejecución del Contrato							
	Días de mora en la entrega del bien servicio							
MULTAS OTRAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	JUSTIFICATIVO DE MULTA	MONTO DEL CONTRATO	INICIO	FIN	DÍAS INCLUM PLIMIENTO	%DE MULTA POR DÍA	VALOR TOTAL DE MULTAS	
ANEXOS	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de la etapa preparatoria y precontractual • Documentos etapa contractual 							
CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN								

Atentamente,
RESPONSABLE DEL PROCESO O ADMINISTRADOR DE CONTRATO

MODELO SOLICITUD CONTROL PREVIO AL PAGO



MEMORANDO No. XXXXXXXX

PARA: Analista Financiera
 DE: Responsable del Proceso / Administrador de Contrato
 ASUNTO: Solicitud control previo al pago
 FECHA:

De mi consideración:

Dando cumplimiento a las obligaciones y responsabilidades conferidas en la Orden de Compra o Contrato, de fecha (colocar fecha), para la contratación / adquisición de (objeto de contrato) de conformidad a la Norma Técnica de Control Interno 403-08 me permito solicitar a Usted se realice el control previo al pago, para lo cual se adjunta los documentos habilitantes contenidos en (número de fojas) originales. Particular que solicito, para los fines pertinentes.

RESPONSABLE DEL PROCESO O ADMINISTRADOR DE CONTRATO

MODELO SOLICITUD DE PAGO



MEMORANDO No. XXXXXXX

PARA: Máxima Autoridad Institucional
DE: Responsable del Proceso / Administrador de Contrato
ASUNTO: Solicitud de pago

FECHA:

De mi consideración:

En base al Contrato/Orden de Compra, suscrito el día (colocar fecha) entre la (entidad contratante) y el (contratista), para el procedimiento de contratación (Objeto de contratación), y notificado mediante Memorando Nro. xxxxx, de fecha (colocar fecha), en mi calidad de Administrador del Contrato / Orden de Compra, adjunto al presente el Informe de Conformidad del servicio recibido, que fue elaborado en base a la siguiente información:

Fecha del contrato:
Objeto del contrato:
Período de evaluación:
Anexos solicitud de pago:

Con fecha (colocar fecha), la contratista, entrega la factura No. xxxxx, por el valor total (números y letras), correspondiente al período (colocar fecha desde-hasta). En consecuencia, una vez que se ha emitido un control previo favorable mediante Memorando No....., me permito indicar que, en cumplimiento de la supervisión efectuada en este período, el suscrito certifica que la empresa contratista ha cumplido con sus obligaciones contractuales, por lo que se recibe el servicio a satisfacción y se solicita realizar el trámite de pago correspondiente a favor de(contratista) , con No. de RUC xxxxxxx. Particular que pongo en su conocimiento, para los fines pertinentes.

Elaborado por:

RESPONSABLE DEL PROCESO/ADMINISTRADOR DE CONTRATO

53

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA

ELABORADO POR

Silvia Patricia Masabanda Guancha