



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

TEMA: “RELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA EJECUCIÓN DEL CICLO PRESUPUESTARIO DE LA EMPRESA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL TUNGURAGUA – EMPRESA PÚBLICA EMMAIT-EP”

AUTOR: WALTER MARCELO HERRERA AMÁN

TUTORA: Dra. MARIBEL PAREDES Ph.D

AMBATO-ECUADOR


2015

APROBACIÓN DEL TUTOR

CERTIFICA:

Yo, Dra. Maribel Paredes PhD, en calidad de Tutora del trabajo de graduación sobre el tema: “RELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA EJECUCIÓN DEL CICLO PRESUPUESTARIO DE LA EMPRESA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL TUNGURAHUA – EMPRESA PÚBLICA EMMAIT-EP”, desarrollado por el egresado: Walter Marcelo Herrera Amán, Estudiante de la Facultad de Contabilidad y Auditoría Modalidad Presencial, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos técnicos, científicos y reglamentarios, por lo que autorizo la presentación del mismo ante el Organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por parte de la Comisión calificadora designada por el H. Consejo Directivo de la Facultad.

Ambato, 13 de Mayo de 2015



TUTOR
Dra. Maribel Paredes Ph.D

AUTORÍA DE LA TESIS

Yo, WALTER MARCELO HERRERA AMÁN, con C.I. 18016537-9, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el trabajo de graduación: “RELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA EJECUCIÓN DEL CICLO PRESUPUESTARIO DE LA EMPRESA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL TUNGURAHUA – EMPRESA PÚBLICA EMMAIT-EP”, como también los contenidos presentados, ideas, análisis y síntesis son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autor de este trabajo de investigación.

Ambato, 13 de Mayo de 2015



AUTOR
WALTER MARCELO HERRERA AMÁN

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este proyecto o parte de él un documento para una lectura, consulta, procesos de investigación según las normas de la Institución.

Cedo los derechos en líneas patrimoniales de este trabajo de graduación sobre el tema “RELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA EJECUCIÓN DEL CICLO PRESUPUESTARIO DE LA EMPRESA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL TUNGURAHUA – EMPRESA PÚBLICA EMMAIT-EP”, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción total o parcial de este proyecto, dentro de las regulaciones de la Universidad Técnica de Ambato, respetando mis derechos de Autor.

Ambato, 13 de Mayo de 2015



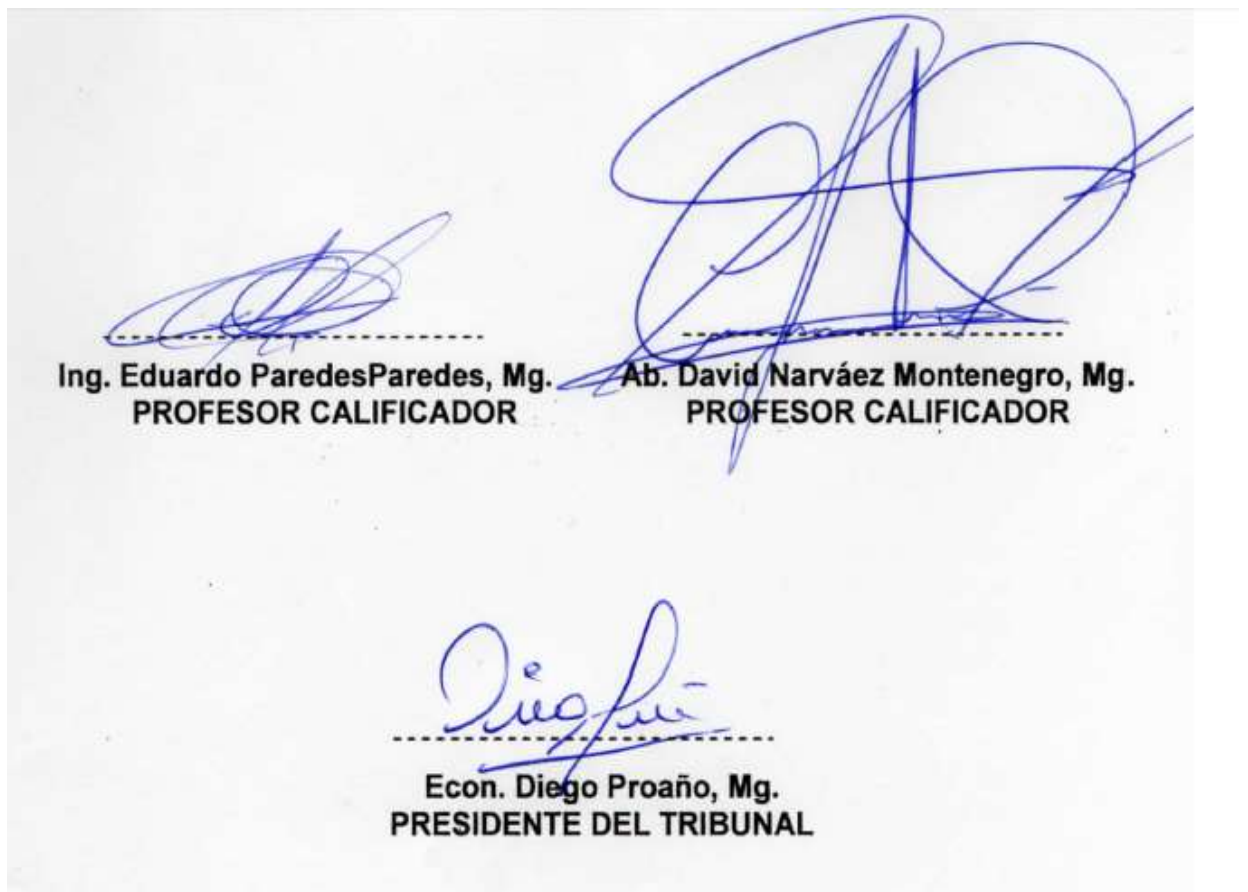
AUTOR
WALTER MARCELO HERRERA AMÁN

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado aprueba la presente investigación, sobre el tema **“RELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA EJECUCIÓN DEL CICLO PRESUPUESTARIO DE LA EMPRESA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL TUNGURAHUA – EMPRESA PÚBLICA EMMAIT-EP”**, presentado por Walter Marcelo Herrera Amán, Egresado de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad presencial semestre 2012-2013, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 13 de Mayo de 2015

Para constancia firman:



Ing. Eduardo ParedesParedes, Mg.
PROFESOR CALIFICADOR

Ab. David Narváz Montenegro, Mg.
PROFESOR CALIFICADOR

Econ. Diego Proaño, Mg.
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

DEDICATORIA

La presente investigación la dedico a DIOS, a mi esposa y a mis padres quienes han sido el pilar fundamental para la realización de este proyecto, por su apoyo moral y económico sabiendo guiarme por el mejor camino de la vida, enriqueciéndome intelectualmente para seguir mis logros propuestos y ser una persona útil a la sociedad.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por haberme dado la oportunidad de culminar mi proyecto. Mi profunda gratitud a la Universidad Técnica de Ambato, en especial a la Facultad de Contabilidad y Auditoría, a los docentes que de una u otra manera supieran encaminarme por el camino del éxito en el ámbito profesional y personal, de manera especial a mi tutora Dra. Maribel Paredes PhD, quien fue mi fortaleza, mi guía y un gran ejemplo como persona, quien con su dedicación y paciencia supo guiarme de la mejor manera para el desarrollo y culminación del presente trabajo.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PORTADA.....	i
PÁGINA DE APROBACIÓN POR EL TUTOR.....	ii
PÁGINA DE AUTORÍA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.....	iii
PÁGINA DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.....	iv
PÁGINA DE APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	v
PÁGINA DE DEDICATORIA.....	vi
PÁGINA DE AGRADECIMIENTO.....	vii
ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS.....	viii
RESUME EJECUTIVO.....	xii
INTRODUCCIÓN.....	1

CAPÍTULO I EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Tema	2
1.2 Planteamiento del Problema.....	2
1.3 Justificación.....	12
1.4 Objetivos	13

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes Investigativos	15
2.2 Fundamentaciones	17
2.3 Categorías Fundamentales	23
2.4 Hipótesis.....	59
2.5 Señalamiento de Variables.....	59

CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Enfoque.....	60
3.2 Modalidad Básica de la Investigación	61
3.3 Nivel de investigación	62
3.4 Población y muestra	64
3.5 Operacionalización de variables.....	65
3.6 Recolección de Información	67
3.7 Procesamiento y Análisis.....	68

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Análisis e Interpretación de los Resultados	71
4.2. Verificación de la Hipótesis.....	82

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones.....	95
5.2 Recomendaciones.	99

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1 Datos Informativos	105
6.2 Antecedentes de la propuesta	106
6.3 Justificación.....	108
6.4 Objetivos	109
6.5 Análisis de Factibilidad	110
6.6 Fundamentación Científico Técnico	111
6.7 Metodología	118
6.8 Modelo Operativo.....	118
6.9 Administración de la Propuesta.....	209
6.10 Previsión de la Evaluación.....	209
BIBLIOGRAFÍA	212
ANEXOS	214

ÍNDICE DE GRÁFICOS Y TABLAS

GRÁFICOS

Gráfico 1 Árbol de Problemas.....	9
Gráfico 2: Superordinación de Variables.....	23
Gráfico 3 :Subordinación Conceptual de la Variable Independiente	24
Gráfico 4: Subordinación Conceptual de la Variable Dependiente.....	25
Gráfico 5 : Fases del Ciclo Presupuestario	57
Gráfico 6: Representaciones gráficas	69
Gráfico 7 Actividades Administrativas	72
Gráfico 8 Plan Anual de Contrataciones	73
Gráfico 9 Certificaciones Presupuestarias	74
Gráfico 10 Etapas de Contratación Pública	75
Gráfico 11 Condiciones técnicas, económicas y legales	76
Gráfico 12 Disposiciones legales.....	77
Gráfico 13 Instrumento guía	78
Gráfico 14 Ejecución Presupuestaria	79
Gráfico 15 Presupuesto anual	80
Gráfico 16 Ciclo Presupuestario	81

TABLAS

Tabla 1 Población de estudio	64
Tabla 2 : Conceptualización de la Variable Independiente.....	65
Tabla 3: Operacionalización de la Variable Dependiente	66
Tabla 4 Procedimiento de recolección de información	68
Tabla 5 Cuantificación de resultados	68
Tabla 6 Plan de análisis e interpretación de resultados	69
Tabla 7 Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones ...	70
Tabla 8 Actividades Administrativas.....	72
Tabla 9 Media y Desviación Estándar	72
Tabla 10 Plan Anual de Contrataciones.....	73
Tabla 11 Media y Desviación Estándar	73
Tabla 12 Certificaciones Presupuestarias.....	74
Tabla 13 Media y Desviación Estándar	74
Tabla 14 Etapas de Contratación Pública	75

Tabla 15 Media y Desviación Estándar	75
Tabla 16 Condiciones técnicas, económicas y legales.....	76
Tabla 17 Media y Desviación Estándar	76
Tabla 18 Disposiciones legales	77
Tabla 19 Media y Desviación Estándar	77
Tabla 20 Instrumento Guía	78
Tabla 21 Media y Desviación Estándar	78
Tabla 22 Ejecución Presupuesto	79
Tabla 23 Media y Desviación Estándar	79
Tabla 24 Presupuesto anual.....	80
Tabla 25 Media y Desviación Estándar	80
Tabla 26 Ciclo Presupuestario.....	81
Tabla 27 Media y Desviación Estándar	81
Tabla 28 Procesamiento de casos	82
Tabla 29 Frecuencias Observadas, Frecuencias Esperadas	83
Tabla 30 Chi Cuadrado.....	83
Tabla 31 Equipo Técnico Responsable	106
Tabla 32 Recursos económicos	111
Tabla 33 Previsión de la Evaluación	210
Tabla 34 Evaluación de la Propuesta.....	211

RESUMEN EJECUTIVO

Este proyecto de investigación está encaminado a identificar la eficiencia en la ejecución de los procesos de Compras Públicas en la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los cantones Patate y Pelileo; para lo cual se propone un instructivo de Contratación Pública para la unidad administrativa de la Empresa, con la finalidad de contribuir en la mejora de la ejecución de los procesos de contratación que lleva a cabo la Unidad Administrativa de la Empresa EMMAIT-EP.

Las autoridades están conscientes que una inadecuada aplicación de los procesos de contratación pública traerá consecuencias desfavorables para la institución, como restricciones para su desarrollo, sanciones e incumplimiento de los objetivos planteados, razón por la cual contar con una adecuada aplicación de procesos de contratación pública, en especial el proceso de ínfima cuantía tiene varias ventajas como: información veraz, confiable y oportuna, así como también la adecuada aplicación y ejecución de los procesos de compra y la manera correcta de realizarlos tanto internamente como en el sistema de compras públicas del estado, de esta manera siguiendo los pasos y lineamientos de cada uno de los procesos dictados por la Ley Competente del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento de Aplicación, con esta investigación se logra que los funcionarios de la EMMAIT-EP realicen un proceso de compra de manera correcta.

La empresa EMMAIT-EP no cuenta con un instructivo de Contratación Pública para la unidad administrativa de la Empresa, por lo que en varias ocasiones se desconoce la metodología a seguir; es claro que la ausencia de control dentro de este componente afecta también a los funcionarios de la entidad en el desarrollo de sus funciones.

El propósito de la investigación es diseñar un instructivo a fin de plantear bases claras para los procesos de contratación pública.

INTRODUCCIÓN

El proyecto de investigación va direccionado a cumplir con las fases de investigación del problema encontrado, su análisis y finalmente la propuesta de una solución viable para la unidad administrativa de la Empresa EMMAIT-EP.

CAPITULO I.- EL PROBLEMA, conformado por: el tema, planteamiento del problema, la contextualización a nivel nacional, provincial, justificación y los objetivos que se pretenden alcanzar al final de investigación.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO, con los antecedentes investigativos a estudios anteriores, fundamentación filosófica, legal, leyes, normas, reglamentos, categorías fundamentales; el concepto importante para poder llevar a cabo la investigación, hipótesis y señalamiento de las dos variables.

CAPITULO III. METODOLOGÍA, la investigación que determina el enfoque utilizado, nivel o tipo de investigación: la Exploratoria y Descriptiva, población en el que se encuentra integrado el personal administrativo, operacionalización de variables, plan de recolección de información y el plan de procesamiento de la información.

CAPITULO IV. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS, conformado por el análisis de los resultados, interpretación de datos obtenidos al realizar las encuestas y verificación de hipótesis mediante el modelo estadístico del chi-cuadrado aplicado mediante el Programa SPSS versión 20, en la cual se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna.

CAPITULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, incluye las conclusiones y recomendaciones, del estudio realizado y sobre todo de las encuestas realizadas que son la base fundamental para otorgar este capítulo.

CAPITULO VI. PROPUESTA, consta con los datos informativos, antecedentes de la propuesta, justificación para realizar la propuesta, objetivos, análisis de factibilidad, fundamentación, Instructivo para elaboración de términos de referencia para adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados y no normalizados, a fin de gestionar eficientemente los recursos económicos asignados en el Plan Anual de Contrataciones de la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral Tungurahua-Empresa Pública, administración y previsión de la evaluación.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Tema

“RELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CICLO PRESUPUESTARIO DE LA EMPRESA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL TUNGURAHUA – EMPRESA PÚBLICA EMMAIT-EP”

1.2 Planteamiento del Problema

1.2.1 Contextualización

1.2.1.1 Contextualización Macro

La actual Constitución de la República del Ecuador, publicado en el Registro Oficial de fecha 20 de octubre de 2008, transforma el modelo jurídico de Estado social de Derecho y Economía Social de mercado en una "constitución de derechos y libertades garantizadas" atendiendo el fin común denominado "buen vivir" de las personas naturales a través de la prestación de servicios públicos provenientes de la administración pública, empresas públicas y personas jurídicas semipúblicas.

En tal virtud, la Carta Magna promulgada y publicada en el año supra, contempla las atribuciones y competencias asignadas a los diferentes municipios del Ecuador; competencias y atribuciones conferidas mediante el proceso de descentralización.

En este precepto constitucional, los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozan de autonomía política, administrativa, y financiera; figuras legales que facultan a los GADs la redacción y publicación de actos normativos mediante los cuales, el Municipio puede mantener un adecuado ordenamiento territorial y la satisfacción en la prestación de servicios públicos, a través de la creación de personas de derecho público como lo son las empresa públicas para la ejecución de actividades propias de los sectores privados, estratégicos o comunes.

La evolución de un Estado de derecho a un nuevo Estado de derechos y justicia social ha permitido, en gran medida el desarrollo de políticas públicas tendientes a conservar el ambiente, es así que carteras de estado como el Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura, Acuacultura y Pesca han dictado medidas de conservación de especies naturales, tratamiento de desechos en todas sus categorías y manipulación de recursos no renovables; en tal virtud, han desarrollado un amplio espectro de condiciones propias de conservación de la naturaleza.

Autenticadas las competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales, a través del COOTAD, la prestación de los servicios públicos ha trascendido notablemente en el país, es así que el inicio y desarrollo de empresas mancomunadas generan servicios de mejor calidad en beneficio de la colectividad.

Con el crecimiento social, la gestión de los residuos sólidos se vuelve un factor limitante y anti técnico para los Gobiernos Autónomos Descentralizados” por cuanto las gestiones influyen directamente en el presupuesto de la entidad a fin de satisfacer la adquisición de bienes o prestación de servicios a través de las diferentes modalidades de contratación, que en varias instituciones de las anteriormente descritas, inobservan los procesos establecidos.

A nivel nacional existen cinco empresas públicas municipales creadas al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y actos normativos a fin de realizar gestiones de naturaleza pública y privada que contribuyen al mantenimiento del aseo y tratamiento de desechos sólidos, las mismas que se encuentran distribuidas en las provincias de Azuay integrados por los cantones Girón, Santa Isabel, Nabón y San Fernando; persona jurídica denominada Empresa municipal mancomunada de aseo integral de la cuenca del río Jubones – EMMAICJ-EP.

Por su naturaleza pública, los procesos de contratación, deben observar parámetros de calidad, empero su realidad es distinta, por cuanto sus administradores satisfacen necesidades inmediatas sin tomar en cuenta disposiciones legales contractuales, que tienden a evitar división de contratos en

ínfimas cuantías innecesarias que mediante exámenes especiales de auditoría, traerán consigo sanciones administrativas.

De igual manera se encuentra la Empresa Pública municipal mancomunada de aseo integral de Bucay, Cumandá y Pallatanga – EMMAI-BCP-EP, de fecha de creación enero 2010, y en mancomunidad agrupa a los cantones de Bucay (Provincia del Guayas), Cumandá y Pallatanga pertenecientes a la provincia de Chimborazo; con las mismas características técnicas encontramos a la empresa pública municipal de aseo integral de la cuenca del río Paute, EMMAICP-EP que se encuentra integrada por los cantones Gualaceo, Chordeleg, Sígsig, Guachapala, El Pan, pertenecientes a la provincia del Azuay, los mismos que fueron mancomunados el 12 de noviembre de 2012. En el suroeste del país, se encuentra asentada la empresa pública municipal mancomunada de aseo integral Manabí centro sur- EMMAI-MANABÍ-CS-EP, persona jurídica que se encuentra integrada por los cantones Santa Ana, 24 de Mayo y Olmedo pertenecientes a la provincia de Manabí., empresas que de manera parcial o irregular acatan disposiciones legales, tal es así que los planes de contratación pública los publican en el portal de compras públicas de manera extemporánea e incompleta.

Es decir, aún no se cuenta con una cultura de responsabilidad y valores en el campo del erario estatal que erradique el mal de la corrupción en el sector público y transparente sus operaciones.

En igual condición se encuentra la empresa pública municipal mancomunada Tungurahua –EMMAIT-EP, integrada por los cantones Patate y Pelileo, pertenecientes a la provincia de Tungurahua, cuya fecha de mancomunidad fue noviembre de 2010. Empresas con las cuales se evidencia el interés y la responsabilidad social empresarial enfocada en la prestación eficiente de los servicios públicos de aseo y tratamiento de residuos sólidos de cada una de las jurisdicciones cantonales.

Sin embargo, las empresas descritas al prestar servicios públicos, con el fin de cumplir objetivos institucionales, se ven obligadas a realizar compras públicas sin respetar la planificación anual de compras publicadas en el portal institucional.

Cada una de las empresas públicas, descritas, en suma, adolecen de problemas económicos, es decir, sus autoridades con el objeto de prestar servicios públicos de calidad, realizan frecuentemente reprogramaciones presupuestarias, reformas al Plana Anual de Contrataciones, o adquisiciones de bienes o servicios desnaturalizando el proceso normal de contratación pública.

1.2.1.2 Contextualización Meso

Con la promulgación y publicación del nuevo Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los municipios del país amparados por la Ley Orgánica de Régimen Municipal, transformaron su institucionalidad; es así que constitucionalmente, el Estado descentralizó varias competencias y reconoció autonomía política administrativa y financiera para convertirse en Gobiernos Autónomos Descentralizados.

En base a la autonomía política, administrativa, financiera y descentralización de competencias, los GADs municipales a través de la iniciativa ejecutiva del alcalde y mediante acto normativo expedido por el Concejo Municipal, se han constituido varias empresas públicas prestadores de servicios de aseo y limpieza, así como de tratamiento de desechos sólidos. En la región central del país, varios cantones comprendidos en las provincias de Chimborazo, Tungurahua y Cotopaxi; han dado nacimiento a empresas cuyo objeto principal es la prestación de servicios públicos de aseo, limpieza, agua potable, energía eléctrica y telecomunicaciones, servicios públicos que de acuerdo con el COOTAD y la Constitución de la República del Ecuador se encuentran distribuidos en los sectores comunes, estratégicos y sectores privados.

A fin de brindar un servicio de calidad en forma oportuna y eficiente, las competencias para el tratamiento y prestación de los servicios de recolección de basura han sido descentralizadas a las empresas públicas y empresas mancomunadas creadas para el efecto; es así que en la provincia de Chimborazo, cantón Cumandá, Pallatanga y cantón Bucay perteneciente a la provincia del Guayas, se han constituido la empresa mancomunada de aseo integral de Bucay, Cumandá y Pallatanga – EMMAI-BCP-EP.

Dentro, bajo esta figura legal, los cantones aledaños también se benefician del servicio prestado, por cuanto existe un tratamiento adecuado de los desperdicios, basura y en general, productos desechados de la actividad empresarial.

Por su parte el Ministerio del Ambiente ha formulado planes de contingencia así como programas a fin de coadyuvar a la evolución de estas empresas mancomunadas, tomando en cuenta que su objeto es la mitigación de la contaminación y preservación de los bosques naturales y vida silvestre.

De esta forma, existe un manejo y tratamiento responsable de la basura, amigable con el ambiente y sobre todo contribuye a la creación y desarrollo de una cultura de reciclaje en los hogares ecuatorianos, que permiten el origen de nuevas formas de empleo y descontaminación del ambiente. Empero, estas actividades de recolección de basura, lleva intrínseco el deber de cumplir mandatos legales, tales como la observación de disposiciones administrativas para el buen uso y empleo de fondos públicos, hasta el cuidado de los bienes del Estado.

Las empresa públicas, actualmente se han convertido en prestadoras de servicios públicos, con aciertos y falencias. Aciertos en la recolección de basura y tratamiento de la misma, y falencias, como en la irresponsabilidad de cuidar y mantener en adecuado estado los bienes que sirven como medio para la prestación de estos servicios, tal es así como los vehículos, muebles e inmuebles de propiedad de la entidad.

Esta irresponsabilidad acarrea, que de manera intempestiva se realicen procesos de reparaciones mecánicas, adquisiciones de repuestos, reparaciones de instalaciones, y hasta compra de nuevas herramientas por pérdidas o destrucciones a causa de negligencia o descuido de sus titulares.

Lo que da lugar a realizar reformas parciales o totales del plan anual de compras, adquisiciones menores por ínfimas cuantías o adquisiciones innecesarias a fin de evitar la paralización de los servicios.

Es en este punto, en donde se deja la puerta abierta a realizar negociaciones inescrupulosas y con sobre precios que lesionan la imagen institucional y particular de los administradores, a tal punto de transgredir la normativa legal del sistema de contratación pública.

1.2.1.3 Contextualización Micro

Durante el desarrollo de la presente indagación, el investigador ha descubierto que en el cantón Pelileo, provincia de Tungurahua, se ha constituido la empresa pública EMMAIT –EP, como ejemplo claro de adelanto, progreso y evolución del servicio público, compromiso asumido por los señores alcaldes del cantón San Pedro de Pelileo y cantón Patate quienes acertadamente orientan el proceso de descentralización para el servicio de la comunidad.

El objeto institucional de la empresa mancomunada corresponde a brindar servicio aseo y limpieza de los cantones mencionados, como una manera innovadora en el tratamiento de los desechos sólidos, y tratamiento de la basura.

Actualmente la empresa mancomunada EMMAIT-EP se encuentra representada por el Gerente General quién ha visto con gran entusiasmo el adelanto de los cantones integradores, así como el crecimiento de la misma, basado en políticas claras, objetivos y compromisos con la colectividad y con la naturaleza.

Sin embargo, el cumplimiento de sus funciones como empresa radica en la observación de políticas propias de naturaleza administrativa, financiera, ambiental y de gestión de talento humano entre otras. Estas actividades en varias ocasiones se ha visto limitada, a tal punto de inobservar las disposiciones regladas dictadas por los organismos de control, dando como resultados adquisiciones de bienes o servicios mediante el empleo de procesos contractuales diferentes a los establecidos.

Así también, la empresa ha incurrido en una práctica antitécnica y poco profesional, tal es así, que las reformas al presupuesto institucional se ven afectadas con frecuencia.

Por otro sector, el uso de certificaciones presupuestarias destinadas a otros fines genera inseguridad jurídica, administrativa y financiera, sujetas de observaciones posteriores por los organismos de control, con sus correspondientes multas.

El cumplimiento de metas institucionales, tales como la prestación de servicios públicos de recolección de basura genera un desgaste administrativo que no cuenta con un control necesario sobre la rotación de sus bienes y vehículos, mucho menos cuenta con un control sobre el mantenimiento de los recolectores de basura, lo que genera erogaciones económicas urgentes que no han sido contempladas en la planificación anual de la empresa.

La empresa EMMAIT- es una empresa pública, con personalidad jurídica, creada al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, con autonomía económica, administrativa y financiera ubicada en la ciudad de San Pedro de Pelileo, que actualmente cuenta con cincuenta y seis personas entre servidores públicos amparados por la Ley de Servicio Público y trabajadores protegidos por el Código del Trabajo, mismos que en su mayoría responden a cambios y traslados administrativos de los GADs municipales del cantón Pelileo y Patate.

Sin embargo como toda persona jurídica, cumple parcialmente con observar las normas de control interno para el proceso de adquisición, arrendamiento de bienes y prestación de servicios como establece la disposición legal, lo que lleva consigo una deficiente práctica de control y adquisiciones de bienes o prestación de servicios, como se ha verificado en los elevados niveles de compras por el método de ínfimas cuantías.

Árbol de problemas

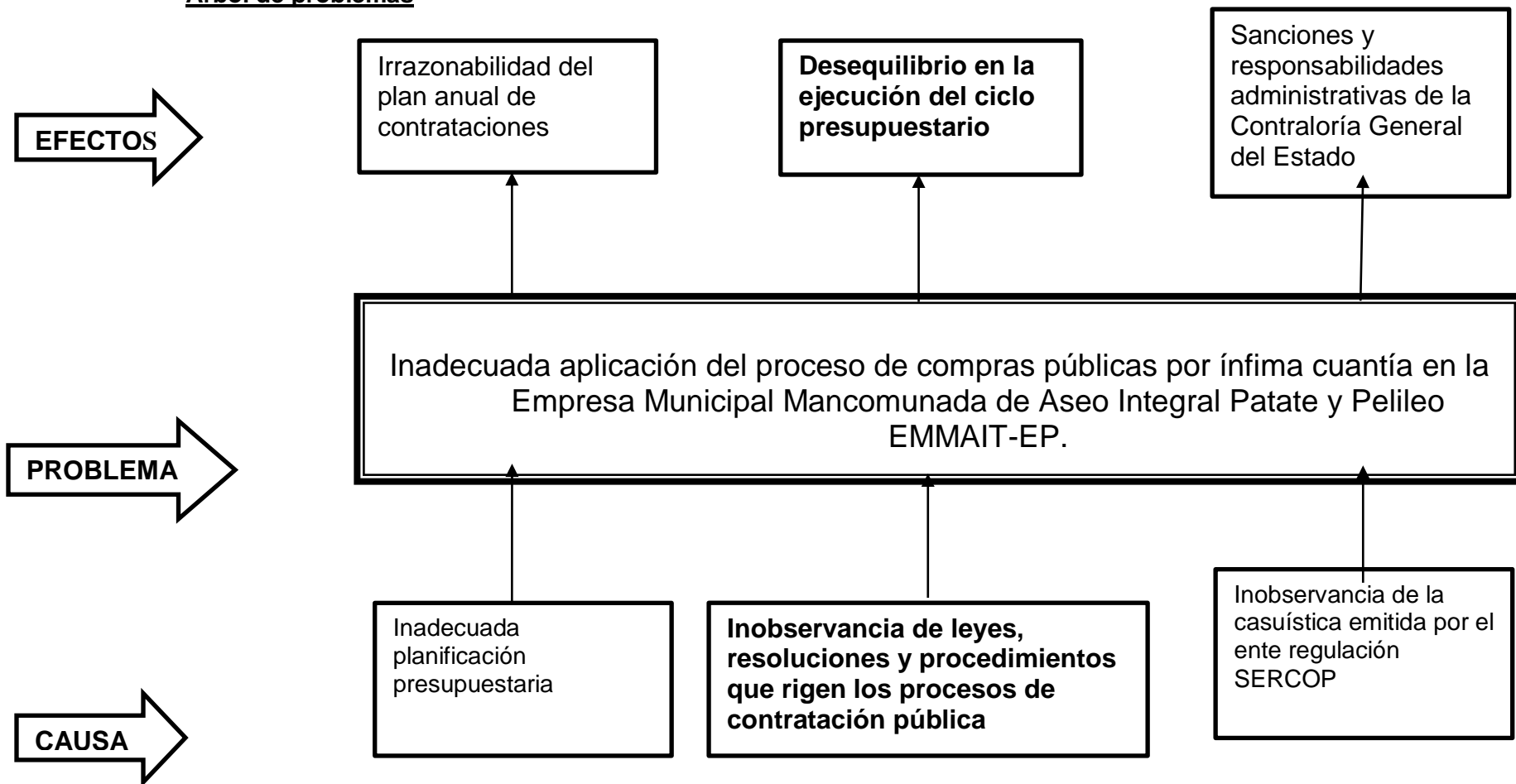


Gráfico 1 Árbol de Problemas

Elaborado por: Walter Herrera

1.2.3 Análisis Crítico

En la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de Patate y Pelileo EMMAIT-EP sería trascendental el desarrollo de un adecuado e idóneo manual de adquisición de bienes y servicios, por lo cual el problema de la inadecuada aplicación del proceso de compras públicas por ínfima cuantía en la Empresa Mancomunada de Aseo Integral Patate y Pelileo, tiene como principal causa la inobservancia de la casuística emitida por el organismo de control SERCOP (Servicio de Contratación Pública). (Ver Anexo 1).

1.2.4 Prognosis

La Inobservancia de la resolución administrativa que contiene la casuística emitida por el Servicio de Contratación Pública para los procesos de adquisición de bienes y servicios no normalizados por ínfima cuantía, relacionado con el desequilibrio presupuestario, será causante y generador de efectos legales y administrativos negativos, por cuanto se encontrarían vulnerando principios y normas de control interno establecidos por la Contraloría General del Estado, y traerían consigo la determinación de responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal.

Al revisar el contenido de la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el artículo 45 al respecto dice:

“La responsabilidad administrativa de características culposas de las autoridades, dignatarios, funcionarios en relación de dependencia del Estado, se debe establecer en base al análisis documentado que demuestre el grado de inobservancia de las reglas legales pertinentes al asunto de que se trata, y sobre el incumplimiento de las facultades, funciones, atribuciones, y obligaciones que les son competentes por razón de su cargo o de las estipulaciones contractuales, conforme lo previsto en el Título III de la prenombrada ley”.

En su defecto, la inobservancia de las disposiciones normativas correlacionadas con el manejo de recursos públicos, lleva intrínseco el cumplimiento de una sanción, en tal virtud los servidores públicos deben cumplir sus funciones enmarcados en valores y moral.

En su defecto el artículo 7 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que:

“El Sistema Nacional de Compras Públicas reflejan el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas a las actividades de planeación, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de los objetos contractuales realizadas por las Entidades Contratantes”

En tal virtud las entidades del sector público están facultadas para gestionar los procesos y ejecutar los recursos permitidos por la Ley en función de sus necesidades realmente planificadas.

1.2.5 Formulación del Problema

¿Cómo la inadecuada aplicación del proceso de compras públicas por ínfima cuantía, afecta en la ejecución del ciclo presupuestario de la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de Patate y Pelileo EMMAIT-EP?

1.2.6 Preguntas Directrices

- ¿Cuáles son las consecuencias administrativas que afectan la normal ejecución del ciclo presupuestario de la entidad contratante?
- ¿Cuáles son los factores que afectan la razonabilidad del Plan Anual de Contrataciones en la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de Patate y Pelileo “EMMAIT-EP”?
- ¿Cómo la razonabilidad del Plan Anual de Contrataciones puede ayudar en la eficiente ejecución del ciclo presupuestario de la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de Patate y Pelileo “EMMAIT-EP”?

1.2.7 Delimitación del Problema

Delimitación Espacial:

La presente investigación será realizada en la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de Patate y Pelileo EMMAIT-EP, ubicada en el barrio Central, calle José María Rocafuerte, cantón Pelileo, perteneciente a la provincia de Tungurahua.

Delimitación Temporal

Se ha acordado practicar la presente investigación en el ejercicio fiscal 2014 en la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de Patate y Pelileo EMMAIT-EP.

1.3 Justificación

La presente investigación está orientada a servir de guía en la identificación de un proceso de contratación pública mediante aspectos técnicos y prácticos que denoten seguridad y certeza en la adquisición de bienes o servicios normalizados o no normalizados obedeciendo las normas de control interno y las disposiciones legales de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública a través de un manual práctico de consulta que contribuirá al desarrollo administrativo de la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de Patate y Pelileo “EMMAIT-EP”.

El propósito de la investigación consiste en motivar y capacitar a la máxima autoridad y a los servidores públicos encargados de la adquisición de bienes o prestación de servicios así como encargados del manejo del portal institucional a la utilización de todas los tipos de contratación existentes en la herramienta informática dispuesta en la LOSNCP y su reglamento general de aplicación.

Así como también se busca la observación y el cumplimiento de los principios de transparencia, vigencia tecnológica, igualdad, eficiencia y eficacia en la optimización de los recursos públicos destinados al cumplimiento de la misión y objetivos de la

empresa que permita la prestación de un servicio adecuado, oportuno y sin dilaciones.

El tratamiento de los Residuos Sólidos, es un servicio que constituye un pilar fundamental para el cuidado y preservación del Medio Ambiente, así como la satisfacción y disfrute de una excelente calidad de vida del usuario o administrado.

En igual forma es importante el desarrollo de la presente investigación pues se proporcionará un instrumento de consulta y guía para la máxima autoridad de la empresa y los servidores públicos delegados para la contratación y manipulación del portal oficial de compras públicas, así como; la certeza de contar con un instrumento propio acorde a las necesidades de la empresa, Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral Tungurahua – Empresa Pública “EMMAIT-EP”.

El trabajo de investigación es factible realizar por existir autorización expresa por parte de los miembros del Directorio de la empresa así como de su Gerente General para acceder a la información necesaria y que a su vez se contará con la posibilidad de aplicación de los instrumentos de investigación, disponibilidad de recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo General

- Analizar los procesos de adquisición, arrendamiento o ejecución de obras, bienes o servicios por ínfima cuantía, para determinar su efecto en la planificación presupuestaria en la labor Administrativa financiera de la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral Tungurahua – Empresa Pública “EMMAIT-EP”.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Observar el cumplimiento de la resolución administrativa que contiene la casuística por ínfima cuantía para establecer el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones.

- Evaluar los procesos de adquisición, arrendamiento, o ejecución de obras, bienes o servicios que permitan la adecuada ejecución del ciclo presupuestario.

- Proponer un instrumento modelo de procedimiento para adquisición de bienes y servicios normalizados y no normalizados a fin de gestionar eficientemente los recursos económicos de la empresa de conformidad con el Plan Anual de Contrataciones.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes Investigativos

El tema “relación del proceso de contratación pública en la ejecución presupuestaria de la empresa municipal mancomunada de aseo integral Tungurahua – Empresa Pública EMMAIT-EP”, reviste de gran importancia e interés en la actualidad para las empresas creadas bajo el amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, mismas que nacen de las atribuciones conferidas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados a través del proceso de descentralización al que ha sido sometido el Estado Ecuatoriano; y por ende, nace una condición sine qua non la de indagar estudios realizados con antelación que permitieron determinar la existencia de varias obras referidas al procedimiento de contratación pública.

Sin embargo se puede afirmar que los trabajos investigados son de carácter general, y por lo tanto existen varios temas similares que se refieren de manera corriente más no, de manera específicamente a la relación del proceso de contratación pública en la ejecución presupuestaria.

A continuación se presentan algunas conclusiones de los trabajos más relevantes: Según Tonato (2011: 83), en su tesis “**EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS EN EL HOSPITAL DEL I.E.S.S. AMBATO DURANTE EL AÑO 2011**”, tiene por conclusiones:

- 1) *La deficiente ejecución de los procesos de Compras públicas es ocasionada por la desactualización del sistema de Control Interno al que está sujeto el Departamento de Adquisiciones en el Hospital del I.E.S.S. Ambato; es importante recordar esta afirmación para que a través del análisis de los resultados obtenidos en las encuestas se pueda llegar a establecer las conclusiones reales y sustentadas en la investigación realizada anteriormente.*
- 2) *El Hospital del I.E.S.S Ambato específicamente en el Departamento de Adquisiciones no se tienen bien establecidos los objetivos, es por esta*

razón que el personal administrativo y operativo no conoce el trabajo que realiza este tan importante departamento e impide que los mismos contribuyan con el cumplimiento de las metas previstas en el departamento, con respecto a las compras que se realizan durante todo el año.

- 3) *La actualización de las compras durante el año de ejecución, se concluye que no se realiza con la seriedad, eficiencia y responsabilidad que amerita elaborar el Plan Anual de Contracciones (PAC), el mismo que es un documento Legal que contiene la planificación de todas las adquisiciones de bienes, servicios y obras que se prevé contratar el siguiente año, por lo que en el Departamento de Adquisiciones no se llega a adjudicar la mayor parte de los ítems que constan en este plan ni a cumplir con el objetivo de ejecutar entre un 80% y un 100% las compras anuales.*
- 4) *Los empleados del Hospital no conocen mayormente acerca de los requisitos para realizar una compra por cada tipo de procedimiento, lo que ocasiona una confusión entre procesos e incluso que no se adjudiquen las adquisiciones al tiempo en que se requieren, en este caso los empleados no pueden colaborar en las Comisiones Técnicas de una manera eficiente, porque no conocen los porcentajes ni los valores monetarios permitidos para realizar por ejemplo una Subasta Inversa, Cotización, Licitación, Menor Cuantía o Ínfima Cuantía, dando como resultado procesos de adquisición declarados desiertos por el Director del Hospital, resultando ser una pérdida de tiempo, dinero y eficiencia en el Departamento de Adquisiciones, además resultado de estos procesos fallidos el Hospital sufre de desabastecimientos en insumos, instrumental médico, prótesis, suministros y materiales, productos de consumo masivo para dietética y lo que es más importante, no puede dar el servicio médico de calidad a los afiliados de la provincia de Tungurahua, con la calidad y agilidad que ellos se merecen al ser los clientes y fundamental razón para el funcionamiento del Hospital.*

De acuerdo con Bustamante (2011:101), en su tesis **“INCONGRUENCIAS EN LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO”**, tiene por conclusiones:

- 1) *“Los procedimientos de contratación pública para el arrendamiento de bienes tanto para el caso en que el Estado en una institución pública tengan la calidad de arrendadora como arrendataria no se encuentra debidamente reglamentada, ya que el reglamento de esta ley, traslada la responsabilidad al INCOP, ocasionando dispersión de normas”*
- 2) *“La presentación de la garantía de fiel cumplimiento de conformidad con el artículo 74, inciso quinto, limita a las instituciones públicas solicitarlas cuando el presupuesto referencial en los procesos es menor de setenta y un mil dólares aproximadamente”.*

- 3) *“En la actual Ley, desaparece como garantía la seriedad de la propuesta, presentándose varios casos, en que el contratista adjudicado incumple con el objeto del contrato, especialmente cuando se refiere a cantidades menores donde la propia ley establece que no se puede exigir la garantía de fiel cumplimiento”*

Conforme a las expresiones de Obando **(2011:83)** con su tema **“INCIDENCIA DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DESDE SU PROMULGACIÓN EN LA OPTIMIZACIÓN DEL GASTO DE LOS RECURSOS DEL ESTADO ECUATORIANO Y EN LA ESTRUCTURA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE SUS ENTIDADES”**, tiene por conclusiones:

- 1) *No ha sido cumplido a cabalidad el objetivo de transparentar los procesos de contratación pública, el manejo de los mismos por parte de las entidades contratantes ha hecho que un gran porcentaje de ellos no sean tan transparentes, hay muchos procesos en los cuales las bases están direccionadas a una determinada marca o proveedor, adicionalmente con el decreto de emergencia, se los realiza con adjudicación directa, lo que da oportunidad a que nuevamente sean manejados a conveniencia y en función de intereses particulares. entidad para contar con una correcta administración de los bienes institucionales.*
- 2) *A través de las publicaciones del PAC de las entidades contratantes, se ha mejorado el gasto público y una mejor distribución de los egresos que realiza el Estado, ya que las entidades contratantes están realizando y ejecutando planificadamente sus actividades.*
- 3) *Los informes sobre la gestión efectuada por el INCOP durante los años 2009 y 2010, demuestran que se realizó verdaderos ahorros en el Presupuesto de egresos del Estado, cumpliendo con la calidad y de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo. A pesar de estos resultados, se puede determinar que estos valores mostrados no son totalmente reales, debido a que en esta información no se contempla los casos de incumplimiento por PUBLICACIONES.*

2.2 Fundamentaciones

2.2.1 Fundamentación Filosófica

Los trabajos de investigación están orientados y dirigidos por paradigmas que contienen reglas y regulaciones que definen fronteras y establecen cómo

comportarse dentro de esas fronteras. Este trabajo tendrá un enfoque crítico propositivo y neopositivista.

Tomando la idea de Herrera y Medina (2004:20) en su Libro “**TUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA**” se puede expresar que:

“El paradigma actúa como un ejemplo o modelo aceptado que incluye leyes, teorías, aplicaciones e instrumentaciones de una realidad, es así que, Paradigma neopositivista también llamado cuantitativo será aplicado a la presente investigación debido a que se ajusta a este trabajo a partir del planteamiento de una hipótesis donde se pretende aplicar el conocimiento científico y se apoya en la estadística, que es una manera de cuantificar, verificar y medir todo”

Paradigma crítico-propositiva porque se enfoca a un cambio, puesto que la realidad del desarrollo del mundo empresarial están en constante movimiento, la misma que no debe limitarse a una general y superficial observación de los hechos, sino que debe analizar erga omnes la realidad del problema identificando las causas y los efectos que dan origen a la relación del proceso de contratación pública y la ejecución presupuestaria de la Empresa EMMAIT-EP. En definitiva los estudios de los resultados partirán soluciones de mejora que sean alcanzables, que aporten al conocimiento a través de una investigación cualitativa que aliente a los responsables de los órganos directivos, asesores, ejecutivos y empleados a contribuir al progreso y desarrollo continuo de la empresa.

Los dos enfoques trabajan afinados debido a que procesarán información a fin de ser examinados y poder obtener conclusiones y recomendaciones que contribuyan a mejorar su gestión pública en el área económica, autogestión y fortalecimiento de la imagen institucional.

2.2.2 Fundamentación Legal

La investigación debe respaldarse en cuerpos normativos y reglamentarios que sean promulgados y publicados por el poder legislativo, el ejecutivo a través de su facultad reglamentaria y las disposiciones dictadas por los órganos que integran la Administración Pública, para verificar el idóneo procedimiento de adquisición de bienes y servicios, arrendamiento de bienes y ejecución de obra; así el trabajo

investigativo propuesto se desarrollará tomando como base la normativa que a continuación se presenta:

La Constitución de la República del Ecuador es la expresión suprallegal del ordenamiento jurídico ecuatoriano en tal virtud el Artículo 226 dispone lo siguiente:

“Las instituciones del estado, sus organismos, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal deben ejercer solamente las competencias que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley”.

En esta posición, todos los ciudadanos que se encuentren bajo una potestad legal ostentando funciones y facultades administrativas, se encuentran obligados a cumplir la norma sin distracción, salvo el cumplimiento de derechos humanos cuya aplicación es inmediata y favorable a los grupos sociales.

Así también, la Carta Magna en su artículo pertinente (288:147) al respecto concluye que:

“Las compras públicas deben cumplir criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.”

El contenido anterior dispone que las entidades del Estado se encuentran obligadas a priorizar las compras de bienes o prestación de servicios de fuente ecuatoriana, en especial del sector de la economía popular y solidaria con el objeto de fortalecer la industria y mano de obra local, en calidad de proveedores calificados.

Así también el artículo referente al órgano de control (211:118); del mismo cuerpo legal al respecto también dispone lo siguiente:

“La Contraloría General del Estado es un organismo técnico que se encuentra facultado para ejercer el sistema de control de la utilización de los recursos estatales, y de la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las persona jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos”

En tal sentido, se entiende que la Contraloría, al ser una entidad de control, su misión se orienta a capacitar a los servidores públicos a fin de realizar una aplicación adecuada de los procedimientos técnicos; y, de esta manera garantizar racionalmente el uso y disposición de los recursos públicos que se encuentran sometidos a su responsabilidad.

Según el Reglamento General de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial 378 de fecha 17 de Octubre de 2006 en su Capítulo III de las adquisiciones, artículo 6 prescribe lo siguiente:

Artículo 6.- De las formas de adquirir.- *Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo o del funcionario delegado para este fin, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes. Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.*

La norma indica que cada servidor público que ostente funciones administrativas debe observar normas de cuidado y conservación de los bienes que a su cargo se encuentran y de los cuales se sirve para el cumplimiento de sus tareas institucionales habituales, en tal sentido y cuando la entidad lo crea necesario, para realizar una adquisición de aquellos bienes que han sufrido deterioro por las actividades cotidianas, corresponde al servidor público, informar a la máxima autoridad de la entidad a fin de ordenar su restitución mediante la compra de un artículo nuevo.

Al referirnos al artículo 11 de la misma norma reglada (11:21), que al respecto dispone:

Art. 11.- “Uso y conservación de bienes.- *Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes”.*

El artículo referido de manera clara y precisa ordena que los servidores públicos y funcionarios, de manera irrestricta deben observar normas de cuidado y protección de los bienes, como ya se dijo en el párrafo supra.

Sin embargo, se recomienda a los servidores públicos, observar los mecanismos y procedimientos establecidos por los organismos de control tales como SERCOP, Contraloría General y otras, a fin de no incurrir en conflictos posteriores que lesionen la integridad institucional, el honor y buen nombre de las personas, así como también evitar prácticas clandestinas en función de sus cargos que puedan demostrar conductas antijurídicas pesquisables.

En tal virtud la conservación de los bienes del estado, de manera indiscutible, debe contar con procedimientos de custodia prolija, practicados por servidores responsables y comprometidos que tiendan a evitar innecesariamente la fuga de recursos económicos para compras innecesarias, los mismos que podrían ser utilizados en otras gestiones de la institución, a fin de brindar un servicio de calidad, como así lo considera también la Norma de Control Interno (406:3), cuando dispone que:

“Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Compras Públicas. La máxima autoridad debe establecer los controles necesarios que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos y reglas que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes.”

En conclusión, es pertinente manifestar que existen sin número de normas regladas que rigen la conducta de todos los servidores administrativos que ostente su calidad de copartícipes del servicio público; en este sentido la responsabilidad iniciará desde la planificación anual de compras que deberá considerar la cantidad realmente consumida, la capacidad relativa de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo de duración del trámite de contratación.

Al efecto es pertinente señalar que las adquisiciones de bienes que tengan fecha de caducidad, como medicinas y otros, deben ser adquiridas en proporciones que cubran la necesidad tomando en cuenta la fecha de caducidad a fin de no desperdiciar los recursos públicos.

La Contraloría General del Estado, conforme el artículo 1 de su Reglamento se conoce que:

“La Contraloría General del Estado acorde con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias realizará el control, mediante las técnicas y las modalidades de la auditoría, con el fin de examinar, verificar y evaluar las gestiones administrativas,.. (.....), con el objeto de presentar comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la legalidad, eficacia, economía y eficiencia de las operaciones y programas previamente evaluados”

Este principio legal tiene amplia concordancia con la disposición normativa de la Ley de Contratación Pública por cuanto en su extracto dispone que:

“...(..).., el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las entidades contratantes, constituyen el Sistema nacional de Compras Públicas”.

De lo cual se puede conocer que las actividades de planeación, programación y observación de procedimientos de contratación pública deben cumplir con los requisitos dispuestos por la ley, en tal sentido, su inobservancia es sujeta de posteriores recomendaciones hasta una eventual sanción si se verifica incumplimiento de normas.

Se puede manifestar también que los principios y valores que demuestre y aplique en su diario accionar, el servidor público, como medio de realización de las buenas prácticas coadyuvan a la reducción de índices de corrupción y deslealtad social.

2.3 Categorías Fundamentales
2.3.1 Superordinación conceptual

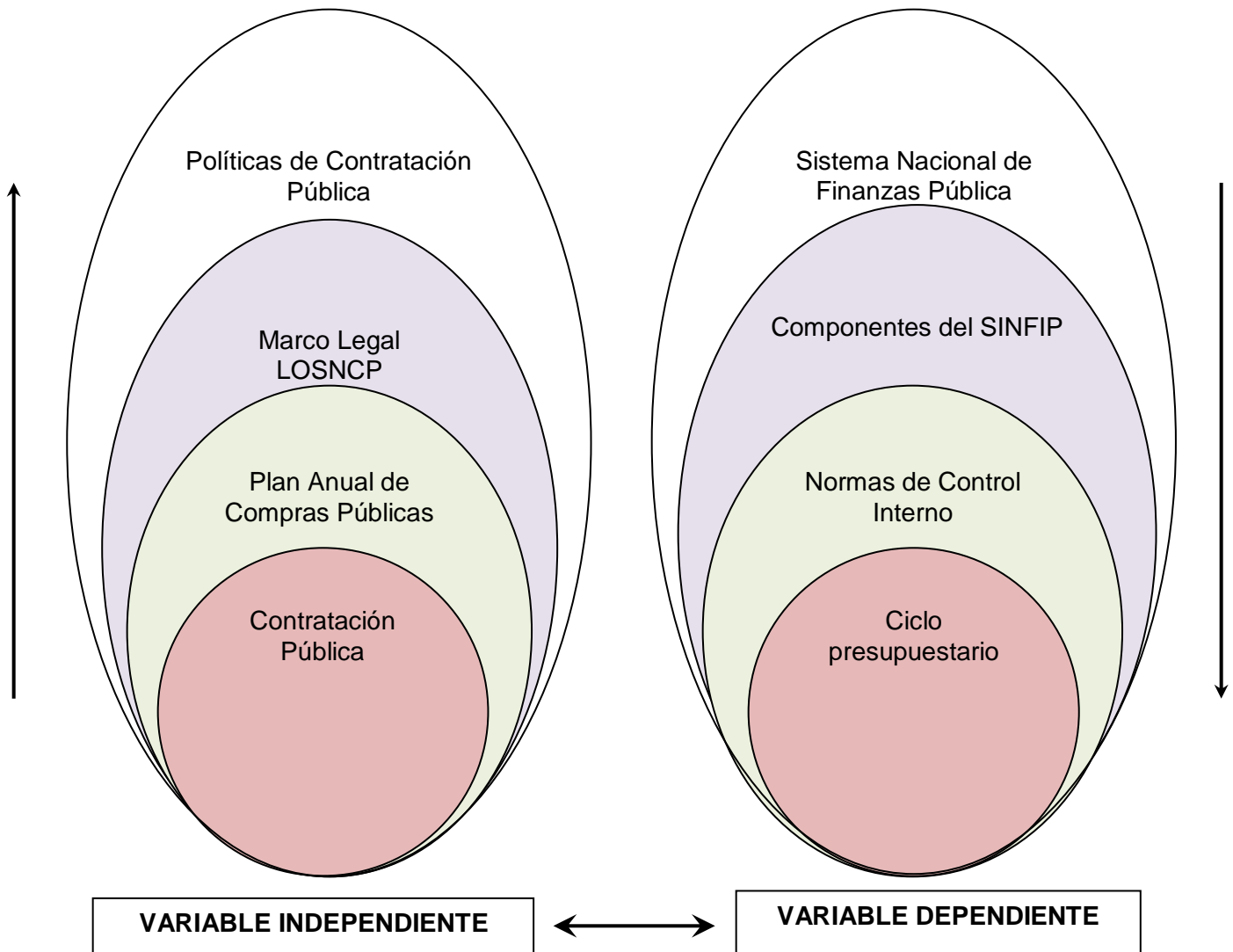


Gráfico 2: Superordinación de Variables
Elaborado por: Walter Herrera

2.3.2 Subordinación Conceptual

2.3.2.1 Subordinación Conceptual de la Variable Independiente

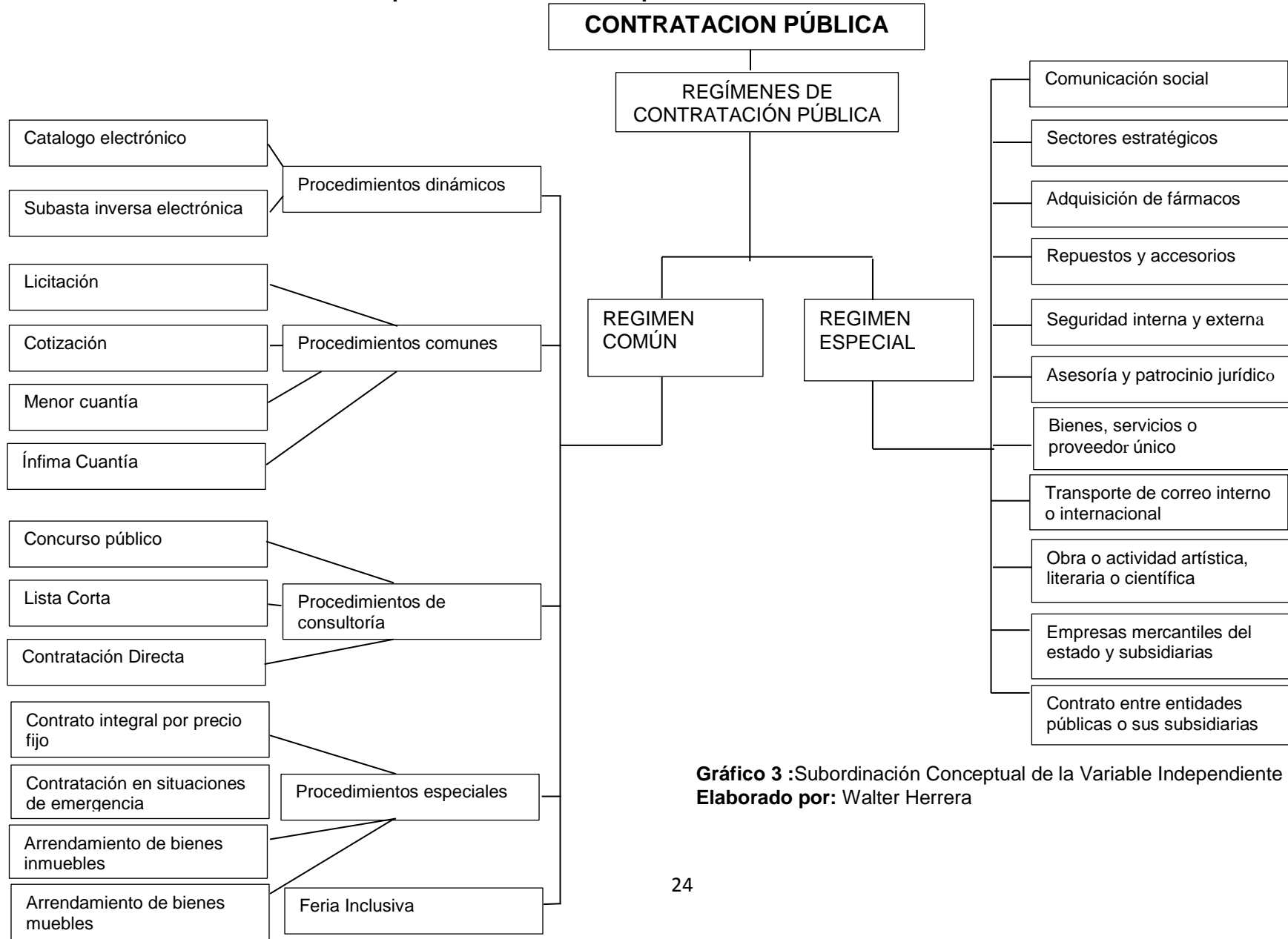


Gráfico 3 :Subordinación Conceptual de la Variable Independiente
Elaborado por: Walter Herrera

2.3.2.2 Subordinación Conceptual de la Variable Dependiente

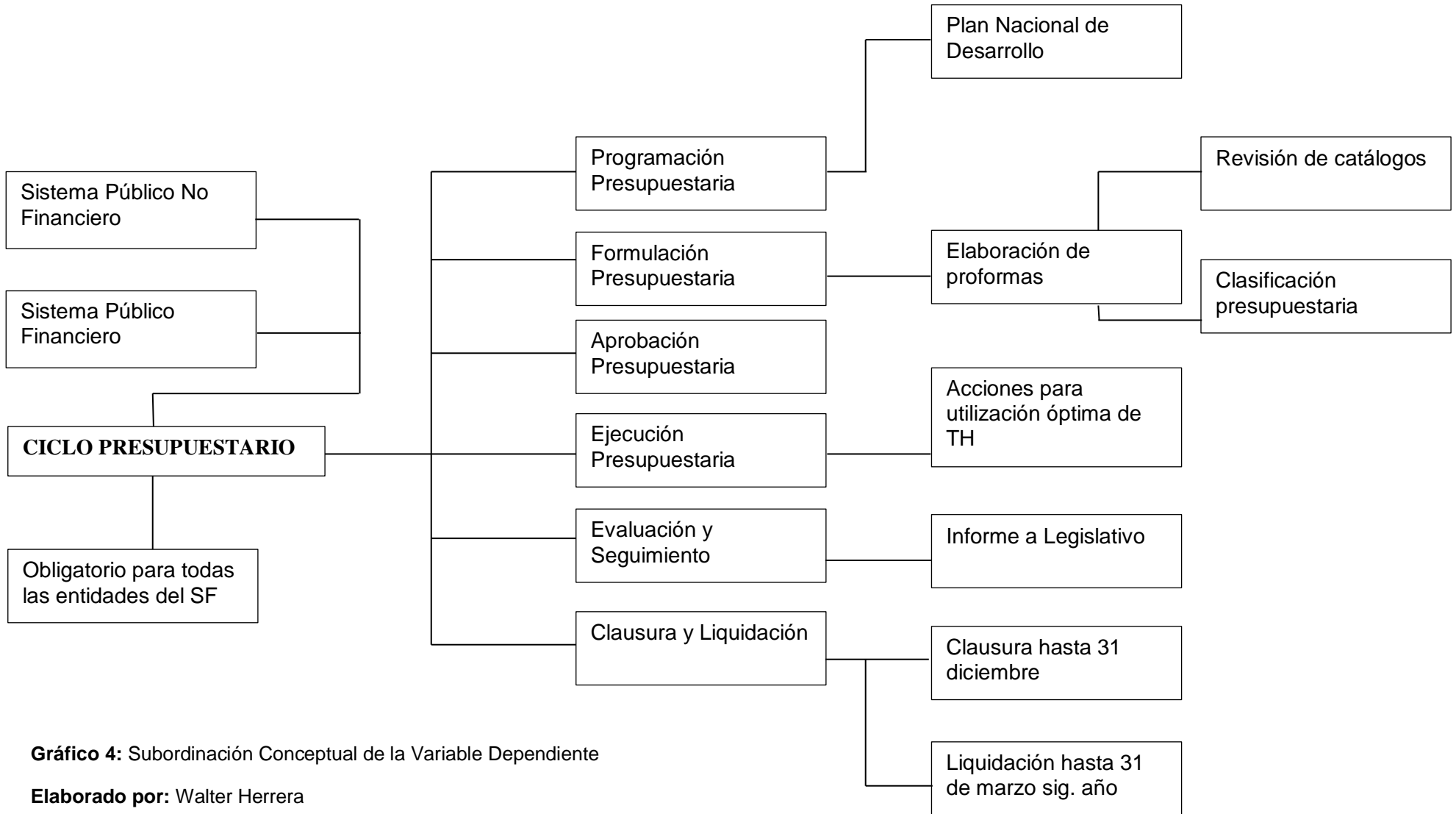


Gráfico 4: Subordinación Conceptual de la Variable Dependiente

Elaborado por: Walter Herrera

2.3.3 Conceptualización de la Variable Independiente

2.3.3.1 Políticas de Contratación Pública.

Usando las frases del Dr. Paúl Córdova Vinuesa, publicadas en su obra las Compras Gubernamentales como Política Pública¹ se puede comprender que las políticas de Contratación Pública deben ser analizadas como políticas públicas intersectoriales que presenten oportunidades para mejorar el estilo de vida de una jurisdicción territorial, por tal razón, es obligación realizar un refuerzo en su formulación y vinculaciones de naturaleza programática fundados en aspectos vitales que contemplen el contenido de los objetivos del Plan del Buen Vivir, que han sido pragmatizados en la Constitución de la República del Ecuador; así también garantizar una consolidación y coordinación interinstitucional con Gobiernos Autónomos Descentralizados, coordinación y trabajo en equipo con las organizaciones sociales en los territorios y la articulación estratégica con los procesos de emprendimiento y cooperativismo de los actores locales que desarrollan la economía social y solidaria previstas en el artículo 288 de la Carta Magna.

La combinación articulada de estos elementos y actores darán oportunidad para crear nuevas metodologías de gestión que permitan realizar una búsqueda y construcción de nuevos paradigmas en la Contratación pública y en las políticas que las constituyen.

2.3.3.2 Marco Legal.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

En sentido lato, por ley debe entenderse a toda norma jurídica destinada a procurar la realización de la función jurisdiccional, a la satisfacción de los derechos colectivos y derechos humanos, a fin de normar la conducta de la sociedad; de acuerdo a Thomas Hobbes² (2008:232) se concluye que: Leyes civiles son aquellas normas

¹ [http://portal.compraspublicas.gob.ec/incop/wp-content/uploads/downloads/2014/05/Las compras gubernamentales como política publica.pdf](http://portal.compraspublicas.gob.ec/incop/wp-content/uploads/downloads/2014/05/Las-compras-gubernamentales-como-politica-publica.pdf)

² La materia, forma y poder de una República. <https://books.google.com.ec/books>

que los hombres están obligados a observar en el diario orden de sus vida, por el hecho de ser miembros de una sociedad civilizada que forman un estado de derecho respetuoso del bien común.

Al efecto se puede concluir también que, ley se singulariza como una regla general que lleva consigo el deber de una acción u omisión de los ciudadanos, advirtiendo una sanción por su inobservancia.

En virtud de las líneas anteriores, toda ley tiene su ámbito de aplicación, así también su competencia en razón de la materia, en tal sentido, La Ley posterior y Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone que las entidades y organismos del Sector Público deben observar sus competencias que les permitan cumplir objetivos institucionales.

Al efecto, en materia de contratación pública, la ley ha considerado que el Estado debe observar y velar por el cumplimiento de las fases preparatoria, precontractual, contractual, evaluación y seguimiento de todo procedimiento, a fin de garantizar un proceso administrativo transparente y libre de corrupción.

2.3.3.3 Plan Anual de Contrataciones

De conformidad con lo prescrito en la Guía para Elaborar “El Plan Anual de Adquisiciones” sería oportuno considerar lo expuesto en la revista electrónica Colombia Compra Eficiente³ (2008:3) que avizora lo siguiente:

“...(...)...,el PAA es una herramienta administrativa que permite: (i) facilitar a las entidades contratantes, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios en el medio electrónico; y (ii) diseñar estrategias de contratación en base a la demanda del mercado que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación”

En función del enunciado anterior y al amparo del Reglamento General de la LOSNCP, se puede conceptualizar que un plan anual de compras consiste en un instrumento de carácter administrativo en el cual se registran las futuras

³ <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

adquisiciones en virtud de una preliminar necesidad que debe ser satisfecha, reflejando los valores referenciales y fechas estimadas de compras.

El único objeto consiste en permitir que los posibles y futuros oferentes, observen la planificación de compras de la entidad y se preparen para ofertar sus mejores productos a fin de ser considerados como potenciales proveedores institucionales, lo que concuerda íntegramente con la redacción publicada en la guía supra Colombia Compra Eficiente⁴ (2008:3) cuando al respecto dice:

“El objetivo primordial del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de proveedores interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente y privilegiada para realizar compras coordinadas”.

Las premisas desarrolladas en el apartado anterior, ratifican la validez jurídica y técnica que el Plan Anual de Adquisiciones prevé; es decir que consiste en un documento de naturaleza administrativa de carácter informativa que contiene las adquisiciones que pueden ser canceladas, revisadas o modificadas.

Esta información al ser informativa y planificada por servidores expertos en el área, se encuentra sujeta a cambios, concluyendo que la entidad no se encuentra comprometida u obligada a su adquisición, sino después de realizado un procedimiento cronológico de compras a través de la página web del Portal de Compras Públicas.

Se debe recordar que el PAC debe ser publicado como máximo hasta el 15 de enero de cada año conforme lo dispone el artículo 25 del Reglamento General de la LOSNCP.

A criterio del autor, se considera al plan anual de compras públicas, como un instrumento administrativo, planificado y organizado en tiempo, espacio y valor

⁴ <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

monetario cuyo fin es informar a la sociedad las compras necesarias y oportunas que debe satisfacer la entidad para prestar un servicio público de calidad.

2.3.3.4. Contratación Pública

El Manual de Contratación Pública⁵ (2011:2) expedido por la Secretaría Nacional de Administración Pública, publicado en el portal web, establece que:

“A partir del día 4 del mes de agosto de 2008, las contrataciones que realiza el Estado se rigen por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP. En tal sentido, la contratación pública se transforma en un sistema porque constituye un conjunto articulado y coordinado de elementos que coadyuvan a la gestión de la contratación pública”.

En función del presente preámbulo, en concordancia con la Ley materia de la Contratación Pública, en su artículo (4:15), y siguientes, el Sistema está compuesto de los siguientes elementos:

- 1. Principios base de la contratación pública.*
- 2. Normas comunes a todos los procesos de contratación.*
- 3. Herramientas informáticas como el portal www.compraspublicas.gob.ec)*
- 4. Procedimientos y regímenes*
- 5. Marco Institucional general de compras públicas.*

En el campo del derecho administrativo, la piedra angular consiste en la disposición normativa la misma que se encuentra enriquecida por principios, normas, procedimientos, valores entre otros axiomas que componen el ordenamiento jurídico, situaciones legales que ordenan un sistema de actividades regladas en el sector público.

En tal sentido, los principios tienden a garantizar la transparencia y oportunidad en la adquisición de bienes o prestación de servicios, los mismos que evaluados por la sociedad a través de los servicios públicos, o en su defecto a través de los medios

⁵ <http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/06/1-Preliminar.pdf>

de control, demostrarán el eficiente cumplimiento de sus objetivos, que ratifican la aplicación de las políticas públicas del Estado en beneficio de la colectividad.

Regresando al tema que nos ocupa, como resultado del cumplimiento de las fases del Proceso de Contratación pública, es decir luego de la fase precontractual, continúa la fase contractual, de donde se desprende la existencia y celebración del contrato público de naturaleza administrativa que citando a Benalcázar (2008:86), al respecto dice:

“Es un tipo de contrato en el que al menos una de las partes es una Administración pública cuando actúa como tal, y en el que está sometida a un régimen jurídico que coloca al contratante en una situación de subordinación jurídica frente a la Administración”.

Bajo las palabras del citado autor, un contrato administrativo cumple con las consideraciones básicas de la voluntad existente entre el particular y el Estado, con el único objeto de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales suscritas en un instrumento denominado contrato.

Continuando la idea anterior, se infiere que la Contratación Pública a más de ser un mecanismo de acción contra actos de corrupción, corresponde a un sistema coordinado de principios y objetivos generales mediante el cual, el soberano, es decir, el mismo Estado representado por sus agentes en las entidades públicas, satisface sus necesidades y posibilita la oportunidad de brindar servicios públicos de óptima calidad a sus administrados o usuarios, cumpliendo así, los objetivos del Buen Vivir.

a) Fases del Proceso de Contratación Pública

En atención a Pérez y otros (2011:101) en su obra Manual de Contratación Pública, manifiestan que:

“En todo procedimiento de contratación pública, las entidades y organismos del sector público deberán observar y velar por el cumplimiento de las fases preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, evaluación y seguimiento de todo procedimiento”

Al respecto la obra citada en coordinación con la Ley y el Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública, claramente identifican las fases de contratación, las mismas que han sido recopiladas y analizadas por los autores y que ha bien han contribuido al estudio del presente tema; en fin, las fases constituyen el camino a seguir por parte de la entidad estatal desde la elaboración de los documentos hasta la publicación de los pliegos que servirán como material de información para presentar propuestas u ofertas de proveedores y seleccionar la que mejores condiciones preste al Estado.

Estas condiciones son aquellas que garanticen calidad de los bienes o servicios, ahorro, menor tiempo de entrega, entre otros; para ello se debe invitar a todos los oferentes inscritos en el RUP, salvo el caso de la contratación por ínfima Cuantía que se realice por primera vez.

b) Procedimientos de Contratación Pública

El Reglamento General dictado para la ejecución de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, desarrolla los procedimientos por Régimen Común y Régimen Especial los mismos que se encuentran legitimados por la norma a fin de ser observados por cada una las entidades sujetas al ordenamiento jurídico.

b.1 Régimen Común

Tomando las ideas de Pérez y otros (2011: 112) en concordancia de la LOSNCP se conoce que todas las operaciones que impliquen adquisición de bienes por parte de las entidades estatales deben realizarse observando principios y valores éticos, que se reflejen en cada procedimiento común, entendiéndose como tal, aquel que reúne premeditadamente todos los requisitos que permitan hacer una compra de manera oportuna, transparente y eficiente.

Al respecto se puede comprender que el procedimiento de compras por régimen común está integrado por otros sub procedimientos llamados dinámicos, procedimientos comunes, procedimientos de consultoría, procedimientos especiales

y feria inclusiva, mismos que serán desarrollados en el capítulo seis que corresponde a la propuesta.

b.2. Régimen Especial

En igual sentido, considerando las ideas de los mismos autores Pérez y otros (2011:120) en concordancia con el artículo 2 de la ley de contratación Pública, el régimen especial se diferencia del normal régimen común por razones de oportunidad, selectividad y otras características propias cuando el Presidente de la República o sus ministerios así lo consideren.

Estas contrataciones cumplen su función legal y administrativa cuando se procede a contratar servicios o bienes de Comunicación social, contrataciones de sectores estratégicos, adquisición de fármacos que realicen entidades de salud, incluidos los de seguridad social, repuestos y accesorios, seguridad interna y externa del Estado, asesoría y patrocinio jurídico, adquisición de bienes y servicios con proveedor único, transporte de correo interno o internacional, obra o actividad artística, literaria o científica, empresas mercantiles del Estado y subsidiarias, contratos entre entidades públicas o sus subsidiarias, etc.

2.3.4 Conceptualización de la Variable Dependiente

2.3.4.1. Sistema Nacional de Finanzas Públicas

Conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 306 de 22 de octubre de 2010, en su artículo pertinente (70:13), señala al SINFIP como:

“El conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esta Ley.”

Luego del análisis del artículo anterior, se puede concluir que las instituciones del sector público comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la

República realizan actividades de carácter administrativo, producto de los cuales obtienen recursos públicos que se subsume al Sistema Nacional de Finanzas Públicas, luego de comprender un ciclo presupuestario.

Este ciclo se cumple en todas las entidades del sector público, independientemente de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, a quienes la Constitución y la ley prevé autonomía de carácter administrativa y económica en virtud del principio de competencia; así también reconoce a las empresas públicas que de manera independiente tienen facultad reglada para ordenar su presupuesto.

Avanzando con el análisis legal, se conoce de fuente directa, que, es el Titular del Poder Ejecutivo, quien ejercer la rectoría del Sistema de finanzas públicas, a través del Ministerio de Economía, para la evolución y formación del ciclo que sigue el dinero a fin de formar parte del Presupuesto General del Estado para su posterior Aprobación por parte de la Asamblea Nacional; conforme así lo establece el artículo 71 del Código Orgánico de Finanzas Públicas.

a) Objetivos específicos del Sistema Nacional de Finanzas Públicas

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 72 determina que los objetivos específicos del Sistema de finanzas Públicas centran su radio de acción en la sostenibilidad, estabilidad y consistencia de la gestión pública; así como, la efectividad y oportunidad de las recaudaciones de ingresos que converge en resultados eficaces y eficientes, que generan confianza económica en el Presupuesto General del Estado.

El Cuerpo normativo considera los siguientes objetivos, (72:14) conforme lo señala su artículo precedente:

“...(..)..la sostenibilidad, estabilidad y consistencia de la gestión de las finanzas públicas,..(..), la efectividad de la recaudación de los ingresos públicos; la efectividad,..(..).de los recursos públicos, la sostenibilidad y legitimidad del endeudamiento público;...(..)..la efectividad y el manejo integrado de la liquidez de los recursos del sector público,..(..),la gestión por resultados eficaz y eficiente...(..)..”

Los objetivos enunciados, a criterio del autor, cumplen su función específica al generar sostenibilidad y efectividad en el gasto público, así también en sus operaciones financieras balanceadas que evidencian la oportunidad de la ejecución de proyectos sociales tendientes al cumplimiento de los objetivos del buen vivir, basados en los pilares fundamentales para el mantenimiento de la salud, vialidad, educación, vivienda, seguridad pública, etc.

b) Principios del Sistema Nacional de Finanzas Públicas

Según lo menciona el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su artículo 73, se concluye que los principios de legalidad, universalidad, unidad, plurianualidad, integralidad, entre otros, contribuyen a mantener un sistema de finanzas públicas oportuno y confiable en el marco jurídico y económico del país.

En concordancia con la Constitución de la República del Ecuador (Asamblea Nacional), el presente cuerpo legal recoge los principios de la administración pública central, así como los correspondientes al sector público financiero y no financiero, axiomas que permiten generar actividades lúcidas, transparentes y sostenibles con el ser humano en el desarrollo de políticas públicas y económicas como pilares fundamentales para la consecución de los objetivos contemplados en el régimen del buen vivir.

2.3.4.2 Componentes del Sistema Nacional de Finanzas Públicas

En atención a las “Directrices para la Elaboración de la Proforma del Presupuesto General del Estado 2015 y la Programación Presupuestaria Cuatrianual 2015-2018” elaborado por el Ministerio Coordinador de la Política Económica y Ministerio de Finanzas⁶ (2014:4) publicado en el portal web, en concordancia con el artículo 82 del referido Código; se conoce que los componentes del Sistema Nacional de Finanzas Públicas, son los siguientes:

⁶<http://www.finanzas.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2014/06/directrices-para-proforma-presupuestaria-2015programacion-cuatrianual-2015-2018.pdf>

a) Componente Política y Programación Fiscal

Realizando un análisis sobre el componente en estudio, debemos tener en cuenta que el máximo exponente del Poder Ejecutivo, a través de su ministro correspondiente de las finanzas públicas, debe mirar el desarrollo planificado de los programas y proyectos que tengan como finalidad realizar inversiones estatales, encuadrándose dentro de los lineamientos del Plan nacional de Desarrollo, establecido en la Constitución de la República del Ecuador.

En este sentido, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en concordancia con la Constitución de la República dispone que la programación fiscal del sector público no Financiero debe ser realizada en periodos plurianuales, anuales y cuatrianuales los mismos que servirán como eje fundamental para la formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto General del Estado.

De conformidad con las “Directrices para la Elaboración de la Proforma del Presupuesto General del Estado 2015 y la Programación Presupuestaria Cuatrianual 2015-2018” elaborado por el Ministerio Coordinador de la Política Económica y Ministerio de Finanzas⁷ (2014:4) publicado en el portal web, se puede descifrar que:

“La Constitución de la República dispone que las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos; y, que el Estado garantizará la distribución equitativa y solidaria del presupuesto para la ejecución de las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos, socialmente deseables y ambientalmente aceptables”.

Bajo las premisas anteriores y la disposición establecida en los artículos 283 y 284 de la Constitución de la República del Ecuador, se puede concluir que las políticas públicas y los servicios de calidad ofertados a los usuarios deben cumplir el marco de la legalidad y deben garantizar el respeto de los derechos humanos, por cuanto

⁷<http://www.finanzas.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2014/06/directrices-para-proforma-presupuestaria-2015programacion-cuatrianual-2015-2018.pdf>

estos son entregados a sus titulares de manera coordinada, equitativa y solidaria que permita garantizar el desarrollo del Plan Nacional de Buen Vivir.

Desde luego que el cumplimiento de los objetivos del Plan en estudio debe ser ejecutado observando el marco de los principios de la Política y Programación Fiscal a través de sus diferentes fases, tales como determinación del escenario fiscal, aprobación, seguimiento y evaluación.

b) Componente de Ingreso

Tomando especial atención a las palabras de Remache (2011:33)⁸, en su tesis denominada “Examen especial a las cuentas de Anticipos de Fondos, Inversiones en Bienes de Larga Duración, Ingresos y Gastos de Gestión del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010 en el Instituto Superior Juan de Velasco”, se puede concluir que el componente de ingresos se refiere a los ingresos públicos, que han sido recolectados de la ciudadanía en calidad de administrados, por haberse verificado, una gestión administrativa, tales como una transacción, venta, donaciones, transferencias como efecto resultante del cumplimiento de obligaciones o contratos.

En igual valor, la misma autora, dentro de su investigación sub judice manifiesta que los ingresos públicos pueden ser de origen tributario, no tributarios, autogestión, financiamiento y donaciones; en este punto importante, es necesario referirnos a los ingresos provenientes de autogestión, los mismos que de conformidad con las disposiciones regladas de cada entidad, constituyen aquellos generados en virtud de la prestación de tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, entre otros.

Es pertinente exteriorizar que los ingresos públicos son realizados por actividades de naturaleza empresarial facultadas a las entidades determinadas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, por cuanto poseen competencia para realizar recaudaciones de los ingresos del sector público a través de las entidades financieras u otros medios idóneos creados para el efecto. Verbigracia, las recaudaciones que realiza la Empresa EMAIT-EP por tasas de recolección de

⁸ <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/1216/1/82T00114.pdf>

basura a través del valor de las planillas recaudadas en la Empresa Eléctrica Ambato S.A.

A diferencia de los ingresos, la norma rectora de las Finanzas públicas diferencia dos modelos de gastos tributarios intrínsecos a los ingresos fiscales, entre ellos, aquel que proviene del sector público determinados en la Constitución y responden a la Administración Tributaria y Servicio de Aduanas y aquellos que corresponden a los gastos provenientes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, Municipales.

Observando las disposiciones de las Normas de Control Interno dictadas por la Contraloría General del Estado, mediante acuerdo Nro. 039-2009, publicadas mediante Registro Oficial Nro. 87 de fecha 14 de diciembre de 2009, norma Nro. 403-01, (2009:15), denominada Determinación y Recaudación de los ingresos establece que:

“La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente. Los ingresos públicos según su procedencia pueden ser tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones. Se clasificarán por la naturaleza económica en: corrientes, de capital y financiamiento”.

Con el objeto de realizar un gestión responsable y profesional, las normas de control interno, han considerado que los ingresos de autogestión como aquellos provenientes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y las Empresas Públicas, deben recaudarse a través de las cuentas de registro de ingresos que han sido aperturados en los bancos corresponsales del depositario oficial, de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles creados para el efecto. Verbigracia, el Banco nacional de Fomento para entidades del sector público, así como Banco del Pacífico para ingresos obtenidos por recaudación de créditos

otorgados por el IECE, con el objeto de evitar manipulación, disposición arbitraria o fraude económico.

c) Componente de Presupuesto

Tomando las ideas de Guerrero (2013:28)⁹, en su tesis denominada “Análisis de la Ejecución Presupuestaria en el GAD Autónomo de la parroquia San Joaquín en el período 2012” se puede concluir que el presupuesto público en una herramienta financiera mediante el cual se puede organizar los recursos públicos a fin de ordenarlos, sistematizarlos y conocer de fuente primaria, el valor que durante un año fiscal, tiene una Institución del Estado para poder invertir en el cumplimiento de sus objetivos y de esta manera garantizar una prestación de servicios de manera eficiente; o, en su defecto realizar actividades de inversión de conformidad con los programas y proyectos que de manera previa a planificado.

Así también se puede apreciar al presupuesto público, como un componente de las ciencias sociales que de manera coordinada y avalizada por las autoridades responsables de la dirección, toma trascendental importancia al momento de reflejar los montos de inversión y gasto corriente en el POA y PAC; por cuanto se puede observar la capacidad económica con que cuenta una entidad durante un año de actividades.

Tomando en consideración la normativa reglada por la Contraloría General del Estado, a través de las Normas de Control Interno, dictadas mediante acuerdo Nro. 039-2009, publicadas mediante Registro Oficial Nro. 87 de fecha 14 de diciembre de 2009, norma Nro. 402-01; se puede concluir que todas las entidades estatales, al momento de realizar sus presupuestos deben observar de manera obligatoria los principios de universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación, a fin de que el invocado componente (presupuesto) cuente con atributos vinculantes que permitan validar los objetivos financieros y fiscales..

⁹ <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/4374/1/TESIS.pdf>

d) Componente de Endeudamiento Público

En atención a la investigación realizada por la doctora, Clemencia Eugenia Vallejo Burbano, en su tesis denominada Análisis Costo Beneficio del Endeudamiento Público, período 200-2011, de la Universidad Andina Simón Bolívar, sede Ecuador, página 98, 99, usando sus consideraciones se conoce que:

“La Deuda en el Ecuador se clasifica de la siguiente manera: PÚBLICA, la contratada por el Gobierno, que es a la que se referirá la presente investigación y PRIVADA, contratada por agentes ajenos al Gobierno. La Deuda Pública EXTERNA, constituye el “Conjunto de obligaciones de un país contraídas con gobiernos o residentes del exterior (empresas, entes oficiales, bancos privados u organismos internacionales), que se derivan de las operaciones de crédito internacional.” INTERNA: aquella que se genera, registra como tal y se cancela dentro del territorio nacional, es decir que los recursos que obtiene el beneficiario del endeudamiento surgen de la economía nacional. DIRECTA: cuando el Gobierno Nacional asume la deuda en calidad de deudor principal, realiza los pagos por amortización e intereses y generalmente los ejecutores son entidades del Estado. INDIRECTA: cuando el que paga la deuda es el Organismo Ejecutor, como puede ser el caso de Gobiernos Autónomos Descentralizados, casi siempre cuentan con el aval del Estado. En este caso es necesario realizar un análisis de la capacidad de pago de estas Instituciones, para determinar si son sujetos de crédito”

De conformidad con lo prescrito en el artículo 123, párrafo segundo del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, endeudamiento público comprende la deuda pública que mantengan las entidades y organismos establecidos en el artículo 215 de la Constitución de la República del Ecuador, deudas provenientes de contratos de mutuo, colocaciones de bonos, titularizaciones, participaciones, y aquellas obligaciones no pagadas y registradas de los presupuestos clausurados.

Respecto a los límites del endeudamiento, la norma antes invocada dispone que la deuda pública en ningún caso puede sobrepasar el 40% del PIB, mientras que para los gobiernos autónomos descentralizados, la relación deuda pública e ingresos totales debe ser menor del 20%; y la relación del servicio anual de la deuda e ingresos totales anuales deberá ser menor del 25%

Tomando como referencia lo pronunciado en líneas anteriores cuando se trata de empresas públicas, no constituyen deudas públicas aquellas que se encuentren contempladas dentro de los contratos de mutuo que identifican el tipo de crédito con proveedores que no requieran garantía soberana.

En apartado especial, entiéndase por garantía soberana, aquella que “entrega el Estado, facultado por la Constitución y la ley de la materia, a nombre del Ecuador en favor de organismos y entidades del sector público que contraigan deuda pública para financiar proyectos y programas de inversión en infraestructura, o para proyectos, programas de inversión que generen la rentabilidad necesaria para el servicio de la deuda”.

En su defecto, la Constitución de la República del Ecuador claramente establece en su artículo 290, que la deuda pública adquirida por el Estado, únicamente será adquirida para financiar proyectos y programas de inversión para infraestructura o que tengan capacidad financiera de pago.

En su tesis de investigación, la doctora Clemencia Vallejo Burbano, página 20 a 21, concluye que: el Estado tiene la capacidad de contraer deuda Interna y deuda Externa, en este sentido los organismos internacionales multilaterales constituyen una fuente externa muy importante de recursos, tales como Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, BID, Corporación Andina de Fomento, CAF, Fondo Monetario Internacional, FMI, Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola, FIDA, y Fondo Latinoamericano de Reservas, FLAR.

Los préstamos que otorgan estos Organismos tienen características que los hacen diferentes a las demás fuentes de financiamiento, con excepción del FLAR, por cuanto sus costos son menores y los plazos más largos.

Tener un status de acreedor preferencial, quiere decir que dichas deudas no pueden ser reestructuradas o reducidas en su monto y se garantiza el pago del servicio de la deuda.

d.1) Deuda Externa

De conformidad con la publicación realizada por Diario El Telégrafo de fecha 08 de mayo del año 2014, en la sección economía describe lo siguiente *“Según el boletín económico de la Cámara de Comercio de Quito, el saldo total de la deuda pública para el mes de febrero del 2014 alcanzó los 20.050 millones de dólares. Un total de 7.767 millones de dólares pertenecen a la deuda interna y 12.284 millones de dólares a la externa”*

En el mismo sentido, el Diario El Telégrafo manifiesta que al mismo periodo del año 2012, el saldo en la deuda total era de 14.574 millones de dólares, es decir hubo un crecimiento del 38% anual, y en el año 2014, la deuda total creció un 7%, evidenciándose un aumento notorio de 1.348 millones, debido al nuevo desembolso de 1.400 millones de dólares que realizó el Banco de Desarrollo de China para el país.

Según el Ministerio de Finanzas, conforme los recoge el Diario El Telégrafo, este monto forma parte del plan anual de Inversiones 2014, el cual pertenece a un crédito de 2.000 millones de dólares. El préstamo está gravado con una tasa de interés del 7%, a 8 años plazo, con 2 años de gracia y está dividido en dos desembolsos: el primero ya fue realizado, y el segundo, de 600 millones de dólares, está destinado a proyectos eléctricos y de salud.

De conformidad con la Norma de Control Interno Nro. 404-04, denominada contratación de créditos y límites de endeudamiento, describe que:

“Las entidades y organismos del sector público para la contratación de créditos o la concesión de garantías de créditos externos por parte de la República del Ecuador, observarán las disposiciones, restricciones, requisitos y procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente”.

La disposición de las normas de control interno, en este sentido, de manera limitada solamente establecen que en caso de contraer obligaciones internacionales, deben observar el ordenamiento jurídico, es decir, ratifica que las autoridades deben legitimar su intervención en el marco del contenido de la Constitución y el código de Finanzas públicas, así también en los reglamentos que dicte para el efecto el Presidente de la república.

Está expresamente prohibido contraer obligaciones estatales internacionales sin la aprobación y seguimiento debido del Ministerio de Finanzas.

d.2) Deuda Interna

De conformidad con la Tesis realizada por la doctora, Clemencia Eugenia Vallejo Burbano, en su tesis denominada Análisis Costo Beneficio del Endeudamiento Público, período 200-2011, de la Universidad Andina Simón Bolívar, sede Ecuador, página 24, en concordancia con las disposiciones legales del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, se conoce al respecto que los bonos de la deuda interna emitidos por el Estado son demandados por inversionistas locales, entre los más importantes están el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS, Instituciones del sector público y existen muy pocos acreedores del sector privado, pues estos papeles se negocian a través de las bolsas de valores.

Para la emisión de la deuda pública interna, es necesario cumplir con el procedimiento señalado en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

En su defecto acota que, la emisión de bonos de la deuda interna ha crecido considerablemente en los últimos años debido a la creciente necesidad de recursos del Estado y los mismos se han destinado en su mayor parte a financiar el Presupuesto del Estado.

El mercado interno ecuatoriano no está desarrollado, los principales demandantes de papeles del Estado son las Entidades Públicas como el IESS, BNF, CFN, Banco del Estado, entre otros, el sector privado no tiene confianza en el mercado interno a raíz de la reestructuración forzosa que realizó el Estado en 1999.

e) Componente de Contabilidad Gubernamental

Apreciando válidamente las ideas de Marroquín (2014:85) en su tesis denominada “Manual de Procedimiento Administrativo y Financiero en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural la Carolina, del cantón Ibarra, provincia de Imbabura”, en su indagación al respecto manifiesta que:

“La Contabilidad Gubernamental,..(..)..tiene la finalidad de mantener en cada institución del Estado un sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público, y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas”.

Con la información vertida se puede afianzar la premisa y manifestar que la contabilidad gubernamental es la técnica que registra sistemáticamente las operaciones financieras que periódicamente ejecutan los organismos de la administración pública, observando el principio del devengado con el objeto de generar información financiera, presupuestaria, programática y económica que permita a los administradores o responsables, tomar decisiones responsables y ejecutar actividades fiscalizadoras a los entes de control.

Es pertinente resaltar una de las características básicas del componente en estudio, en especial el contenido del principio del devengado cuyo resultado consiste en integrar o registrar las operaciones patrimoniales con las presupuestarias, en el momento en que toman forma los hechos económicos de la entidad, mediante el

empleo del Clasificador Presupuestario y el Catálogo General de Cuentas; observando así también las disposiciones de la norma de control interno Nro. (405-01) que regla los principios útiles para el registro de operaciones, preparación y presentación de información financiera ante las autoridades administrativas y entes de control.

En adición, el Ministerio de Finanzas, a través del Acuerdo Ministerial Nro. 44, expedido el 29 de diciembre de 2007, en la página 45 conceptualiza los principios de la siguiente manera.

e.1.1) Medición Económica

La medición económica hace referencia a las operaciones monetarias que realiza el Estado a través de las entidades públicas, las mismas que son objeto de ser medidas por sus características monetarias reflejadas a través de las diferentes transacciones y operaciones comerciales, para cumplir con su fin, los hechos económicos deben ser registrados en moneda de curso legal en el Ecuador.

e.1.2) Igualdad Contable

Los hechos económicos, tales como transacciones o transferencias deben ser registrados en la Contabilidad Gubernamental sobre la base de la igualdad, mediante la aplicación del método de partida doble; es decir, la igualdad entre los recursos disponibles como los activos y sus fuentes de financiamiento, es decir con sus pasivos y patrimonio.

e.1.3) Costo Histórico

El costo histórico hace referencia al precio de compra al cual se le debe adicionar los costos o gastos en que la institución ha incurrido para la prestación de servicios que reflejan en sus objetivos. El acuerdo dispone que los hechos económicos deben

ser registrados de acuerdo al valor monetario de adquisición, producción, construcción o intercambio de los recursos y obligaciones existentes.

e.1.4) Devengado

Como devengado debe entenderse aquellos hechos económicos que la entidad incurre mediante la ejecución o prestación de servicios, los mismos que deben ser registrados en el sistema financiero, en el momento en que se realizaron los hechos económicos, a fin de genera información financiera real y concreta en tiempo y espacio, para una toma adecuada de decisiones.

Surge como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.

e.1.5) Realización

El principio de realización tiene valor administrativo y financiero cuando cumple las condiciones legales que le anteceden, mediante la verificación de su idoneidad; así también cuando se ajusten a las prácticas comerciales de aceptación pública. Verbigracia, las transacciones comerciales deben verificarse mediante el empleo de comprobantes de venta válidos emitidos por el organismo rector.

e.1.6) Re expresión Contable

En el costo re expresado, se debe tomar en cuenta el costo histórico actualizado a valor corriente, mediante el reconocimiento de cambios de valor, ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos. La norma establece que se debe utilizar métodos sustentados en regulaciones legales, criterios técnicos, peritajes profesionales u otros procedimientos de general aceptación en la materia, que permitan expresar los activos, los pasivos, el patrimonio y sus variaciones, lo más cercano al valor actual al momento de su determinación.

Cuando se adquieran bienes o servicios en moneda extranjera deben re expresarse en moneda de curso legal aplicando las normas y procedimientos correspondientes para cada evento.

e.1.7) Consolidación

Mediante la evacuación de los principios y prácticas anteriormente descritas por los servidores públicos que forman el área financiera de la entidad; de fuente primaria se podrá conocer la integración y consolidación de información económica, esto es mediante, la comparación de comprobantes de venta válidos, observación de retenciones, clasificación de vales, cheques, retenciones de impuestos, pago de obligaciones, etc.

Esta actividad física y administrativa se conoce como una consolidación y por ende se constituye como el objeto de la Contabilidad Gubernamental; el mismo que se obtendrá como resultado del análisis y presentación de documentos administrativos basados en operaciones matemáticas de índoles financiero, que a su vez reflejan datos consolidados y recopilados de todas las transacciones generadas de acuerdo a cada necesidad de la entidad.

La información matemática financiera una vez preparada a nivel institucional permitirá conocer valores agregados netos de las cuentas patrimoniales, reflejará los resultados de gestión y de las cuentas de orden, como complemento servirán los informes presupuestarios producidos por los entes financieros que permitieron la consolidación.

f) Componente de Tesorería

De conformidad con el artículo 160 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, se puede advertir que el Componente de Tesorería es un amplio abanico de normas, principios y procedimientos que tiene como objeto consolidar, recaudar, custodiar y colocar los recursos públicos en actividades o proyectos de la entidad pública a fin de realizar actividades de inversión, gasto corriente o satisfacer las

necesidades públicas que de manera eventual o por situación de fuerza mayor, caso fortuito, o emergencia deban ser corregidas en tiempo y espacio.

Se puede afirmar también que los recursos y valores públicos que se encuentren en custodia del servidor responsable del componente de tesorería deben ser canalizados a través de la Cuenta Única del Tesoro Nacional para responder a las necesidades de cumplimiento de obligaciones que demanda la entidad correspondiente.

De conformidad con las Normas Técnicas de Tesorería, establecidas en el Acuerdo Ministerial Nro. 447 expedida por el Ministerio de Finanzas, con fecha 29 de diciembre de 2007, se conoce que el componente de Tesorería realiza la percepción, depósito y colocación de recursos financieros públicos que se encuentren a disposición de las entidades prescritas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, mediante la publicación de principios de universalidad, equilibrio y flexibilidad.

El componente de Tesorería a su vez, y en cumplimiento de los principios ut supra, debe realizar procesos financieros a fin de cumplir con los objetivos de la institución, tales como:

- a) Programación de caja
- b) Cuentas en el depositario oficial de los fondos públicos
- c) Recepción de Recursos Financieros
- d) Pago de obligaciones
- e) De las especies valoradas
- f) Compensación de adeudos
- g) Inversiones financieras

2.3.4.3 Normas de Control Interno

De conformidad con las Normas de Control Interno publicadas por la Contraloría General del Estado, en el registro Oficial 178 de fecha 06 de febrero de 2014, (2014:1) se puede concluir que las norma de control interno son mecanismos de

seguridad que a través de procedimientos administrativos aplicados por las autoridades responsables de cada entidad o por los organismos de control, pueden verificar el cumplimiento de los procedimientos regulados por una norma al momento de realizar actividades inherentes a la adquisición de bienes, cumplimiento de obligaciones, custodia de activos y colocación de recursos públicos.

Este control de procedimientos administrativos y financieros tiene como misión fundamental valorar las acciones tomadas por la máxima autoridad frente a la disposición proba de los recursos económicos y bienes que pueden ser apreciables en dinero, sí como identificar posible errores humanos que hayan conducido de manera errada a la gestión inadecuada de recursos públicos.

a. Control Interno

Tomando como referencia las Normas Internacionales de Auditoría, (505.6) se puede concluir que el control interno es un proceso que previamente ha sido diseñado, implementado, evaluado y de manera posterior ha sido conservado por las máximas autoridades de las entidades públicas o privadas con el objeto trascendental de instruir a los servidores públicos, evaluar sus acciones en el marco de la legalidad, transparencia y honestidad, corregir errores comunes y proporcionar seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos institucionales relativos a la información financiera, mediante un análisis de eficacia y eficiencia en las operaciones, a través del cumplimiento de las disposiciones regladas por un cuerpo normativo.

Las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, (2009:1) manifiesta que:

“El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente

de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento”

En el particular objeto de estudio es menester recordar que los procesos integrales de control aplicados por la máxima autoridad o sus delegados surten efectos válidos, cuando han sido elaborados y capacitados a todos los servidores públicos o privados que forman la entidad, a tal punto, de considerarlos conocedores de las normas y sus posteriores efectos; en caso de inobservar las disposiciones regladas por la autoridad a través de los ejemplares normativos contenedores de normas, principios, procedimientos, reglas y conductas sociales de los funcionarios sobre los recursos públicos y bienes apreciables en dinero que se encuentren bajo su custodia.

En las investigaciones de Mantilla (2005:3-14), al referirse al Control Interno según **COSO** (Committee of Sponsoring of the Treadway Commission) manifiesta que:

“Es un elemento básico y fundamental de toda organización adoptado por los propietarios, administradores o titulares de las empresas para dirigir y controlar las operaciones financieras y administrativas de los negocios o instituciones, con el objeto de salvaguardar sus recursos, verificar la precisión y fidelidad de la información financiera y administrativa, promover y estimular la observancia de las políticas prescritas y el fiel cumplimiento de las metas y objetivos programados”

A criterio y formación del autor, se constituye como un elemento básico de toda entidad con el fin único de mantener organizadas sus operaciones y conocerlas en el momento que la máxima autoridad o cualquiera de sus empleados o la ciudadanía así lo proponga.

a.1 Clasificación del Control Interno

Según Palacios (2007:93,94), en un sentido amplio el Control Interno incluye controles que a continuación se presentan:

- a. **Generales:** *No tienen un impacto sobre la calidad de las aseveraciones en los estados contables, dado que no se relacionan con la información contable.*
- b. **Específicos:** *Se relacionan con la información contable y por lo tanto con las aseveraciones de los saldos de los estados contables. Este tipo de controles están desde el origen de la información hasta los saldos finales.*
- c. **Control Interno Contable:** *Se refiere fundamentalmente a los procedimientos que se establecen referidos a la actividad de contabilidad, tales como, clasificador de cuentas y contenido de las mismas, estados financieros, registros y submayores, documentos para captar la información, etcétera.*
- d. **Control Interno Administrativo:** *También destinado a salvaguardar los recursos institucionales, son esencialmente los controles que se establecen y funcionan independientemente de la contabilidad.*

A manera de explicación, los controles detallados en la cita se consideran como los registros o valoraciones que realiza la máxima autoridad a través de su servidor autorizado a los documentos contables, como presupuestos básicos previo a la toma de una decisión que implique la disposición de recursos públicos en las diferentes actividades administrativas que se haya obligado la entidad, desde luego que, aquellas actividades administrativas se encuentran desarrolladas mediante la aplicación de los insumos necesarios, esto es la observación de los clasificadores de cuentas, estados financieros, etc.

a.2 Principios del Control Interno

El control Interno es una responsabilidad administrativa y como tal, la administración debe establecerlo y ejecutarlo mediante principios.

De acuerdo a Vazquez y Caniggia (2006: 184,186) manifiestan los siguientes principios:

- 1) *Efectividad*
- 2) *Objetividad*
- 3) *Flexibilidad*
- 4) *Proyección*
- 5) *Funcionalidad*
- 6) *Adaptabilidad*
- 7) *Comunicación*
- 8) *Eficacia*

Como ya se había explicado en líneas anteriores, los principios son elementos básicos de toda administración que permite observar normas de control, normas de conducta y normas de procedimientos tanto de los funcionarios como de las operaciones de la entidad con el único propósito de prestar un servicio óptimo y de calidad; así como llevar un control eficiente de todos los procedimientos contables, administrativos, de gestión, que involucren el tratamiento y disposición de fondos públicos, y bienes que puedan ser apreciables en dinero que correspondan a la administración pública.

a.3 Métodos de Evaluación del Control Interno

Según Ramos (2005:38-69) comenta que los métodos de evaluación del Control Interno son:

- 1º) Método Descriptivo:** *El método descriptivo consiste en el detalle de los procedimientos y actividades utilizados por el personal en las diversas áreas de la empresa, haciendo referencia a los sistemas o registros contables que se utilicen para su desarrollo.*
- 2º) Método Cuestionario:** *Consiste en la preparación de una serie de preguntas que serán formuladas a las personas encargadas del desarrollo de los procesos, haciendo referencia a los sistemas o registros contables con la finalidad de determinar si los controles se están ejecutando en el momento preciso.*
- 3º) Método de Flujo gramas:** *Los flujo gramas tienen su origen dentro del área de la teoría de los gráficos, sus antecedentes se remiten a los*
- 4º) gráficos utilizados por los ingenieros en los diagramas industriales. El método de flujo gramas es la representación gráfica del sentido, curso, flujo de un sistema o proceso administrativo, dentro del contexto de la organización mediante la utilización de símbolos convencidos que representan operaciones, registros, controles que ocurren o suceden en la empresa.**
- 5º) Método COSO:** *es una tarea realizada durante más de cinco años, fue publicado en los EE.UU en 1992 surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaba la diversidad de conceptos e interpretaciones existentes sobre el control interno.*

Desde luego es preciso resaltar que un adecuado control interno debe estar desarrollado de manera escrita y en documento físico de conocimiento general, el mismo que debe ser coherente y preciso acorde a la realidad institucional; pues

debe ser elaborado en base a los diferentes métodos creados por los tratadistas del control interno.

Los métodos son los mecanismos que conducen a la formulación de un control interno eficiente y ajustado a la realidad interna de la entidad, mediante los cuales se puede redactar su procedimiento y las actividades que lo acompañan a fin de que el lector pueda ejecutar estos mandatos de orden normativo en función de sus tareas delegadas como servidor público dentro del área contable; así como también debe apoyarse la mencionada redacción en un cuestionario de preguntas o en flujogramas que permitan valorar la observación y cumplimiento de los mencionados procedimientos.

a.4 Objetivos del Control Interno

Tomando en consideración las disposiciones reglamentarias de la Contraloría General del Estado a través de las Normas de Control Interno (norma 100:02) se puede concluir que las entidades comprendidas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 1 de la Ley de Contratación Pública de manera irrefragable deben realizar actividades de orden administrativo interno a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales, encaminados a prosperar el cumplimiento de los procesos dinámicos denominados procedimientos de control interno.

Pues, el cumplimiento de sus funciones a través de la ejecución de actividades que impliquen uso óptimo de recursos materiales, y no desperdicio, garantizará la eficiencia y economía de la administración; así también, la adecuada integración y consolidación de las operaciones en el momento en que ocurren los hechos económicos contribuirá a aligerar la carga de trabajo al final del período fiscal, permitiendo de esta forma garantizar que la gestión administrativa sea confiable, íntegra y oportuna; estas actividades luego de ser realizadas de manera coordinada y responsable por los titulares de la información permite que de manera paralela se proteja y conserve el patrimonio público.

a.5 Responsables del control interno

De la misma manera y citando las normas de control interno (200:01) se puede asegurar que la responsabilidad de ejecutar actividades de control interno se encuentra atribuida en la persona de la máxima autoridad de la entidad pública o en su defecto, en los directivos de las entidades privadas quienes deben evacuar actividades de control frecuente en áreas de especial interés a fin de conocer el riesgo e impacto a los que podría ser sometida la entidad durante el cumplimiento de sus misión y objetivos.

Sin embargo la responsabilidad de observar y practicar los procedimientos de control recae también en cada uno de los subordinados de la máxima autoridad en virtud de las consecuencias administrativas a los que se encuentra sujetos, cuando se encuentren en custodia de bienes muebles, inmuebles, dinero, valores, así como ser responsable de la ejecución de contratos o manejo institucional de compras públicas.

Es decir, la responsabilidad recae desde el momento en que el Estado le ha conferido la calidad de servidor público respecto de los hechos y actividades a los que se encuentra facultado cumplir y normativa que observar.

2.3.4.4 Ciclo Presupuestario

Como se dijo en el componente de presupuesto, analizado en apartados anteriores, el ciclo presupuestario se encuentra dentro del componente supra, y sus características principales dan lugar a la legitimación del erario nacional mediante la ejecución de operaciones económicas de las entidades del sector público, luego de haber sido programadas y aprobadas por la Asamblea Nacional.

En atención al artículo 96 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el ciclo presupuestario debe ser cumplido obligatoriamente por todas las entidades del sector público, el mismo que comprende las siguientes etapas:

- 1) Programación presupuestaria.
- 2) Formulación presupuestaria.
- 3) Aprobación presupuestaria.
- 4) Ejecución presupuestaria.
- 5) Evaluación y seguimiento presupuestaria.
- 6) Clausura y liquidación presupuestaria.

De conformidad con la disposición legal, Ciclo presupuestario debe entenderse, como el circuito económico que debe seguir el erario nacional desde su recaudación en las diferentes entidades del sector público, su integración y consolidación hasta formar el Presupuesto General del Estado y posteriormente su distribución o asignación a las arcas o cajas fiscales de cada entidad pública.

Tomando las palabras de Vallejo Rivera (2013:42), en su tesis denominada “Análisis de las reformas tributarias y su incidencia en la recaudación fiscal con respecto al impuesto a la renta en el quinquenio 2007-2011”¹⁰ se puede concluir que el Presupuesto General del Estado pasa por tres fases conocidas como ciclo presupuestario y que en su análisis cada una de ellas cumple una función trascendental, constitucional y legal. En este sentido el autor en referencia describe que la Formulación se define como:

“En la formulación se definen los ingresos que se esperan recaudar y su distribución, y además los recursos que se necesitan para financiar un posible déficit. En esta fase todas las instituciones públicas deben definir sus presupuestos basados en sus objetivos de política. Se finaliza con el análisis y aprobación del presupuesto y la formulación plurianual por parte de la Asamblea antes del inicio del ejercicio fiscal correspondiente”

Las expresiones vertidas en el párrafo anterior concuerdan claramente con las disposiciones normativas del Código de Finanzas Públicas, de lo cual se puede afirmar que en esta fase las máximas autoridades representantes de las entidades del sector público en compañía de su equipo financiero deben realizar un registro de los posibles ingresos futuros que esperan recaudar en el años fiscal como efecto de

¹⁰ <http://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/3742/1/T1297-MT-Rivera-Analisis.pdf>

la contraprestación de servicios públicos. Verbigracia, el pago por la tasa de recolección de basura genera u ingreso a la Empresa Pública, que permite contar con información financiera cierta que le permita realizar una proyección anual entre el número de habitantes que reciben el servicio, por valor de tasa y por un año fiscal.

La información proyectada, sea elaborada por cualquier entidad del Estado, cuando preste servicios públicos, permitirá conocer el presupuesto que requiere dicha entidad para ser operativa dentro de un año fiscal; desde luego, con la respectiva aprobación por parte del órgano legislativo correspondiente.

Respecto de la fase de Ejecución, tomando las palabras del anunciado autor Vallejo Rivera (2013:42) se puede concluir que en la invocada fase, el ente rector de las finanzas públicas procede a la distribución de los recursos públicos considerados en el presupuesto general del estado durante el ejercicio fiscal que decurre de manera periódica; considerando la ascendencia o descendencia de los techos presupuestarios que a su vez deben ser observados de manera corriente.

Las entidades del sector público, tienen la facultad de ejecutar los recursos públicos que les hubiere sido asignado mediante el sistema (e-SIGEF) de conformidad con la programación realizada de manera previa, con lo cual las empiezan a ejecutar sus proyectos, inversiones, gastos, etc, a fin de cumplir con sus objetivos institucionales.

Así también, Vallejo Rivera (2013:43), en su tesis denominada Análisis de las reformas tributarias y su incidencia en la recaudación fiscal con respecto al impuesto a la renta en el quinquenio 2007-2011, menciona que:

“Permite concluir que la fase Evaluación y Control en la fase en donde, el equipo financiero, junto con la máxima autoridad y los servidores públicos delegados proceden a realizar actividades tendientes a la contabilización de los recursos, evaluación y destino de los mismos que a través de la unidades ejecutoras hayan recibido los fondos estatales”.

En esta fase corresponde en primer lugar la máxima autoridad a través de un control concurrente y posteriormente los organismos de control, mediante un examen especial (control posterior), verificar si se cumplió la normativa existente para el uso y disposición de los recursos, si se tomaron las decisiones pertinentes o en su defecto si evidenció posibles desviaciones entre objetivos y realizaciones de proyectos o inversiones; es decir si se cumplió los fines por los cuales fueron solicitados los recursos públicos.

En efecto, al revisar la normativa legal, en su correspondiente artículo encontramos que el ciclo presupuestario se compone también de la etapa de Clausura¹¹ que constituye la fecha límite para ejecutar el presupuesto, esto es hasta el 31 de diciembre de cada año, término después del cual, las entidades del sector público ya no están facultadas para contraer compromisos u obligaciones que afecten al invocado presupuesto; razón por la cual el mismo queda cerrado.

Usando los singulares términos ante indagados, el Manual de Contabilidad Gubernamental en estudio establece que la etapa de Liquidación presupuestaria constituye el lapso de tiempo en el cual la autoridad presupuestaria central como en el caso de los Ministerios o descentralizada como en el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tienen la obligación legal y moral de informar sobre los resultados obtenidos producto de la gestión realizada en la etapa de ejecución del presupuesto; y comprende desde el 1 de enero hasta 31 de marzo del año siguiente al de la vigencia del presupuesto.

¹¹ Manual de contabilidad gubernamental.pdf.

FASES DEL CICLO PRESUPUESTARIO

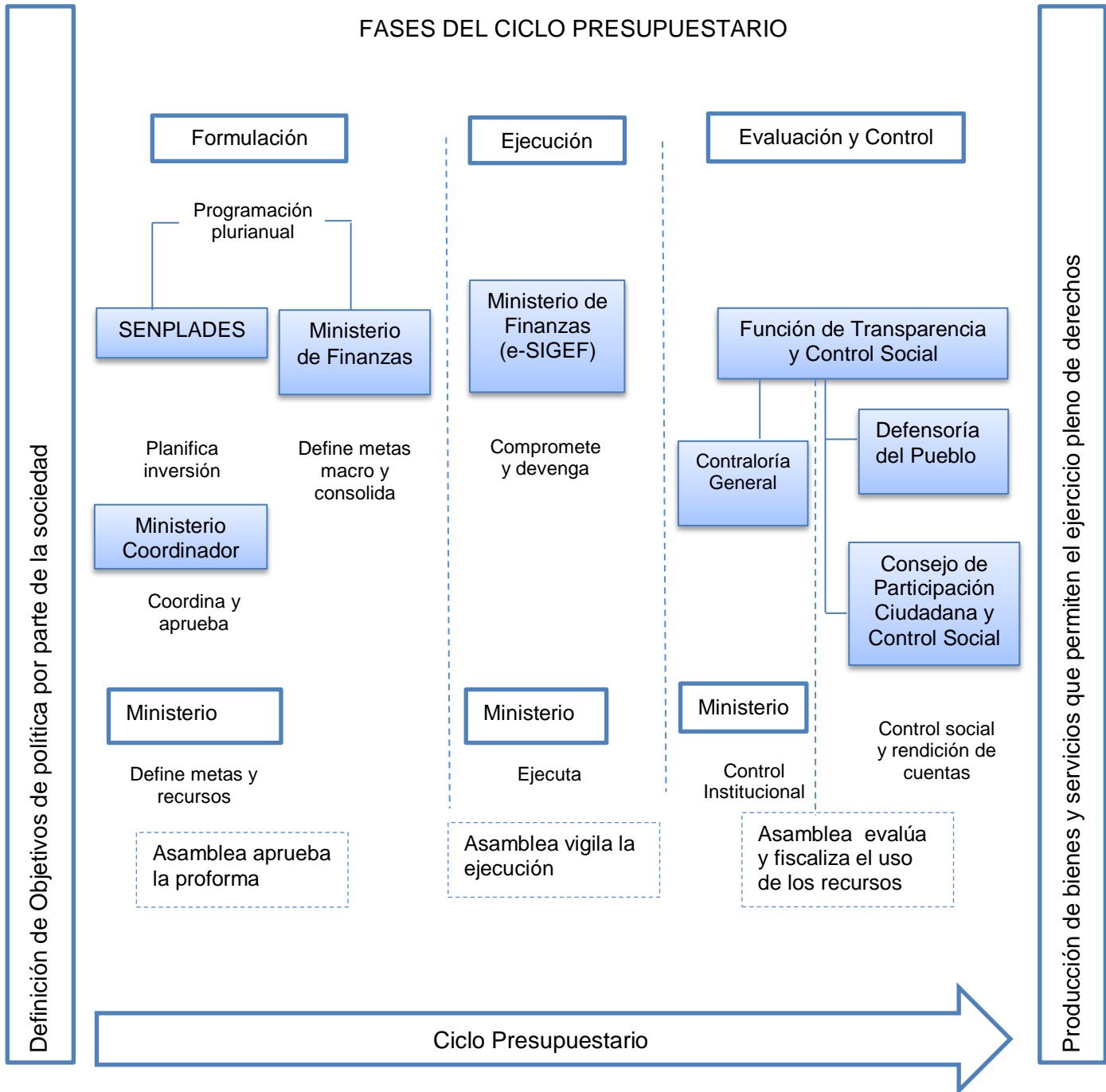


Gráfico 5 : Fases del Ciclo Presupuestario

Elaborado por: Walter Herrera

De conformidad con la página oficial del Ministerio de Finanzas del Ecuador¹² (2014: 43) se puede afirmar que el sector público lo conforman los Ministerios como:

“El Ministerio de Salud, Educación; los Gobiernos Autónomos Descentralizados como los Consejos Provinciales, Municipios y Juntas Parroquiales Rurales; las Empresas Públicas como Petroecuador, la Empresa Municipal de Obras Públicas; y la banca pública como el Banco Central del Ecuador, Banco Nacional de Fomento, Corporación Financiera Nacional, entre otros”

A manera de conclusión se puede inferir que las instituciones prenombradas en el considerando anterior se las conoce como sector público.

Como vemos, el sector público es muy amplio, por lo que se hace necesaria agrupar a las instituciones que lo conforman de acuerdo a las funciones que cumplen; así tenemos dos sectores en función de las disposiciones del Ministerio de Finanzas:

1. El Sector Público No Financiero, identificado por las siglas SPNF.
2. El Sector Público Financiero, identificado por las siglas SPF.

a) Sistema Público no Financiero

En el marco de las finanzas públicas, se puede manifestar que a la presente agrupación pertenecen las instituciones que reciben directamente recursos del Estado ecuatoriano, es decir, provenientes del Ministerio rector de las finanzas públicas, a fin de realizar su gestión pública de bienes y servicios. Por ejemplo los ministerios, universidades públicas, los Gobiernos Autónomos Descentralizados y las empresas públicas.

b) Sistema Público Financiero

Dentro de este grupo se encuentran instituciones como por ejemplo: El Banco Central del Ecuador, Banco de Fomento; Banco del Estado, Corporación Financiera Nacional, el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (BIESS), entre otros que tienen como objeto realizar actividades de colocación de fondos públicos en los administrados o usuarios.

¹² <http://www.finanzas.gob.ec/que-es-el-sector-publico-2/>

2.4 Hipótesis

La observación de las fases de contratación pública permitirán obtener una adecuada ejecución del ciclo presupuestario en la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral Tungurahua-Empresa Pública EMMAIT-EP.

2.5 Señalamiento de Variables

Variable Independiente: Contratación Pública.

Variable Dependiente: Ciclo Presupuestario

Unidades de Observación: Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los cantones Patate y Pelileo.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Enfoque

El enfoque de la presente investigación está enmarcado en el enfoque crítico propositivo y neopositivista.

Parafraseando a Herrera, et al (2004:20,21) se puede decir que el enfoque neopositivista o cuantitativo a partir del planteamiento de una hipótesis se pretenderá aplicar el conocimiento científico y se apoyará en la estadística, que es una manera de cuantificar, verificar y medir todo, además podrá convertir en una herramienta de mejoramiento del control interno ya que permitirá tener un conocimiento real y actualizado.

Enfoque crítico-propositivo o cualitativo porque se enfoca a un cambio debido a que no se basa en una simple observación de los hechos, sino analizar la realidad del problema identificando las causas y los efectos que dan origen a la inadecuada aplicación del proceso de compras públicas por ínfima cuantía en la Empresa EMMAIT-EP y de estos resultados partirán soluciones de mejora que sean alcanzables, que a través de una investigación cualitativa que aliente a los ejecutivos y empleados a contribuir al cambio continuo de la empresa.

Tomando la idea de Herrera, et al (2004:20) en su Libro **“TUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA”** se puede expresar que:

“El enfoque crítico-propositivo privilegia la interpretación, comprensión y explicación de los fenómenos sociales en perspectiva de totalidad, busca la esencia de los mismos al analizarlos inmersos en una red de interrelaciones e interacciones, en la dinámica de las contradicciones que generan cambios cualitativos profundos”

3.2 Modalidad Básica de la Investigación

La presente investigación se desarrollará con la combinación de dos modalidades de investigación, como la investigación bibliográfica o documental y la investigación de campo.

3.2.1 Investigación de campo

En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, con la finalidad de recolectar y registrar ordenadamente toda la información y datos empíricos de acuerdo con los objetivos del proyecto, según Leiva (1988:10;11), considera que:

“La investigación de campo se realiza en lugares no determinados específicamente, sino que corresponde al medio en donde se encuentra los sujetos o el objeto de la investigación, donde ocurre los hechos investigados”.

De acuerdo a lo establecido anteriormente es indispensable que se realice y aplique una investigación de campo, la cual permitirá obtener información real y precisa desde el lugar donde se origina el problema, y por lo cual ayudará dar soluciones factibles que ayuden a mejorar la situación actual y futura de la empresa.

Durante la investigación de campo se aplicará técnicas como son la observación, entrevista y encuesta las mismas que se realizará a las personas relacionadas de manera directa con cada una de las áreas involucradas dentro de la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los cantones Patate y Pelileo.

3.2.2 Investigación Bibliográfica Documental

La investigación bibliográfica analizará la información escrita sobre el problema planteado, aportando de alguna manera a la consecución de los objetivos; se apoyará en las contribuciones científicas del pasado, elaborados en base a estudios de diversos autores el cual servirá de gran ayuda para así poder fundamentar el marco teórico de modo que se establezca diferencias que contribuyan con la

problemática actual que está siendo investigada. Y no sólo en tesis sino que se acudiría a la ayuda del internet, libros, revistas científicas, publicaciones, boletines, entre otros, lo que sintetiza en lo manifestado por Duverger (1988:6): quien concluye que *“La investigación de bibliografía documental se refiere a libros y documentos que son los medios hasta hoy para la transmisión del conocimiento, en ellos se encuentran concentrado el saber de la humanidad desde sus inicios”*.

El método de la investigación bibliográfica es importante dentro de esta investigación debido a que proporcionara información existente de otras empresas similares, la misma que servirá de apoyo a esta presente investigación.

3.3 Nivel de investigación

Para la ejecución de la presente investigación aplicaremos los siguientes tipos de investigación:

3.3.1 Investigación Exploratoria.

Al hablar de Investigación Exploratoria, es importante resaltar lo expuesto por Sampieri (1998:59) donde se enfoca a la importancia de la observación cuando:

“Un objetivo a examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tiene muchas dudas o no se han abordado antes, la observación puede utilizarse en compañía de otros procedimientos o técnicas, lo cual permite una comparación de los resultados obtenidos por diferentes vías, que se complementan y permiten alcanzar una mayor precisión en la información recogida”.

Interpretando el párrafo anterior se puede decir que la presente investigación será de tipo exploratoria debido a que generará un conocimiento a partir de la observación del investigador en la empresa estudiada.

3.3.2 Investigación Explicativa

Los estudios de este tipo implican esfuerzos del investigador y una gran capacidad de análisis, síntesis e interpretación. De igual manera se debe señalar las razones

por las cuales el estudio puede considerarse explicativo, para definir este tipo de estudio, según Mora (2007: 145) manifiesta que:

“La investigación explicativa se encarga de buscar el porqué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa-efecto. En este sentido, los estudios explicativos pueden ocuparse tanto de la determinación de las causas, como de los efectos, mediante la prueba de hipótesis. Sus resultados y conclusiones constituyen el nivel más profundo de conocimientos”.

Por otra parte conviene citar lo expuesto por Sampieri (1998: 66) señala que: *“Los estudios investigativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos, están dirigidos a encontrar a las causas de los eventos, sucesos o fenómenos físicos o sociales”.*

Se empleará la descripción de los hechos sobresalientes que se han producido en relación al problema de investigación, con lo cual estableceremos la capacidad de conocer cuál es la principal causa que origina el desequilibrio en la ejecución presupuestaria en la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los cantones Patate y Pelileo.

3.3.3 Investigación de Asociación de variables

La investigación de asociación de variables pretende medir el grado de relación y la manera cómo interactúan dos o más variables entre sí, por lo tanto de acuerdo a Sampieri (1998:63), manifiesta que: *“Este estudio tiene como propósito evaluar la relación que exista entre dos o más variables, para realizar una correcta asociación de variables”.*

Se utilizará la investigación correlacionar, es decir se definirá la relación existente entre las variables establecidas como son la variable independiente “contratación pública” y la variable dependiente “ciclo presupuestario ” a fin de analizar la incidencia que provoca cada una de ellas en relación de la otra y los efectos que producen en EMMAIT-EP.

En la investigación de asociación de variables se verificará la hipótesis a través de la aplicación del CHI-CUADRADO que se utiliza para asociar las variables.

3.4 Población y muestra

3.4.1 Población

Para Herrera, et al (2004:98), la población o universo es: *La totalidad de elementos a investigar.*

En la presente investigación planteada se tomará como población de estudio al personal que labora en EMMAIT-EP, tales como el Gerente, los empleados administrativos y los trabajadores operativos.

Tabla 1 Población de estudio

PERSONAL	NUMERO
Personal Administrativo	7
TOTAL	7

Elaborado por: Walter Herrera

3.4.2 Muestra

De acuerdo a expresiones de Herrera, et al (2004:99), la muestra consiste en: *“Seleccionar una parte de las unidades de un conjunto, de manera que sea lo más representativa del colectivo en las características sometidas a estudio”.*

3.5 Operacionalización de variables

3.5.1 Operacionalización de la Variable Independiente: Contratación Pública

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TECNICA E INSTRUMENTO
Compras públicas se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Para efectuar una compra pública hay que considerar que tipo de procedimiento se requiere utilizar, así tenemos: la subasta inversa, cotización, licitación, ínfima cuantía, menor cuantía.	SUBASTA INVERSA	Conocimiento del porcentaje de compras públicas	¿En qué porcentaje cree usted que se adjudicaron compras a través de la subasta inversa?	La técnica a realizarse es la encuesta y el instrumento es el Cuestionario
	COTIZACION	Requisitos básicos para efectuar una compra por cotización	¿Conoce usted cuales son los requisitos básicos para efectuar una compra por cotización?	
	LICITACION	Conocer si en la empresa han realizado compras por licitación	¿Conoce usted si se han realizado compras por licitación?	
	INFIMA CUANTIA	Valores y porcentajes permitidos para realizar una compra por ínfima cuantía	¿Cuál es el valor permitido para realizar una compra por ínfima cuantía?	
	MENOR CUANTÍA	Casos en los que es permitida una compra por menor cuantía	¿En qué casos se realiza una compra por menor cuantía?	

Tabla 2 : Conceptualización de la Variable Independiente
Elaborado por: Walter Herrera

3.5.2 Operacionalización de la Variable Dependiente: Ciclo presupuestario

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TECNICA E INSTRUMENTO
Se conceptualiza como el ciclo de naturaleza administrativa que siguen las entidades del sector público a fin de gestionar recursos públicos para la ejecución de actividades y cumplimiento de objetivos institucionales.	Programación presupuestaria	Conocer las etapas para generar proyectos institucionales	¿La entidad genera proyectos y actividades para ser incorporados en el presupuesto?	La técnica a realizarse es la encuesta y el instrumento es el Cuestionario
	Formulación presupuestaria	Conocer el mecanismo para elaborar proformas institucionales	¿Para la elaboración de proformas institucionales, la entidad se sujeta a los procedimientos técnicos establecidos por el Ministerio de Finanzas?	
	Aprobación presupuestaria	Verificación de documentos y resoluciones administrativas de aprobación	¿La entidad realiza la aprobación de presupuesto mediante actos administrativos?	
	Ejecución presupuestaria	Elaboración de certificaciones presupuestarias	¿Conoce usted si se han realizado certificaciones presupuestarias de fondos públicos?	
	Evaluación presupuestaria	Seguimiento de procesos de contratación pública	¿La entidad realiza actividades físicas para medir el cumplimiento de los procesos de contratación pública?	
	Clausura presupuestaria	Cumplimiento de obligaciones contraídas	¿Existen procedimientos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones contraídas durante el período fiscal?	
	Aplicación de normas técnicas	Reformas al Plan Anual de Contratación realizadas en el año fiscal	¿Conoce usted con qué frecuencia se realizan reformas al plan anual de contrataciones?	

Tabla 3: Operacionalización de la Variable Dependiente
Elaborado por: Walter Herrera

3.6 Recolección de Información

Para Herrera, et al (2004:114) metodológicamente la recolección de información *“Es la construcción de la información que opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información”*.

3.6.1 Plan para la Recolección de Información

Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido y considerando los siguientes elementos:

1) Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados.

Según la matriz de Operacionalización se va a recopilar la información de muestra de los empleados y trabajadores de la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los cantones de Patate y Pelileo.

2) Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.

Las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información será la encuesta.

3) Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.

Las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información será el cuestionario.

4) Selección de recursos de apoyo (Equipos de trabajo).

Los recursos de apoyo que protegen esta investigación serán las instalaciones de EMMAIT-EP.

5) Explicitación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.

Tabla 4 Procedimiento de recolección de información

TÉCNICAS	PROCEDIMIENTO
Encuesta	Método Inductivo
	A los empleados y trabajadores de la EMMAIT-EP
	Marzo 2014
Entrevista	Método Inductivo
	A los empleados y trabajadores de la EMMAIT-EP
	Marzo 2015

Fuente: EMMAIT-EP

Elaborado por: Walter Herrera

Método Inductivo.- Se utilizará este método debido a que permite la información de la hipótesis del problema a investigar.

3.7 Procesamiento y Análisis

3.7.1 Plan de procesamiento de información

De acuerdo a Herrera et al (2004: 125) manifiestan que:

Es necesario que los datos recogidos se transformen siguiendo ciertos procedimientos:

1. *“Revisión crítica de la información recogida; es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.*
2. *Repetición de la recolección, en ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.*
3. *Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados. Ejemplo de tabla a ser utilizada para la cuantificación de los resultados obtenidos con los instrumentos de recolección de información primaria.”*

Tabla 5 Cuantificación de resultados

OPCIONES	CANTIDAD	FRECUENCIA, %
Si		
No		
Total		

Fuente: Resultado de las encuestas aplicadas

Elaborador por: Walter Herrera

3.7.7.1 Representaciones gráficas. Ejemplo de figura a ser utilizada para la presentación visual porcentual de los resultados cuantificados en la tabla anterior.

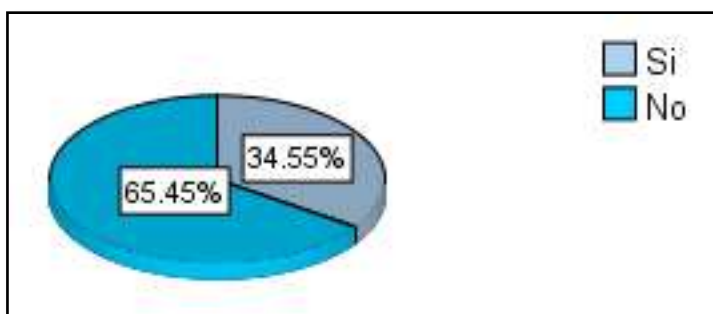


Gráfico 6: Representaciones gráficas

Elaborador por: Walter Herrera

3.7.2 Plan de análisis e interpretación de resultados

Tabla 6 Plan de análisis e interpretación de resultados

Plan de análisis e interpretación de resultados	
Análisis de los resultados estadísticos	Destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis (lectura de datos).
Interpretación de los resultados	Con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.
Comprobación de hipótesis.	Para la comprobación de hipótesis (H_1) se utilizará el programa SPSSV.20.
Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.	Las conclusiones se derivan de la ejecución y cumplimiento de los objetivos específicos de la investigación. Las recomendaciones se derivan de las conclusiones establecidas. Una vez que se recoja la información se presentará conclusiones y recomendaciones.

Elaborador por: Walter Herrera

Tabla 7 Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
Observar el cumplimiento de la resolución administrativa que contiene la casuística por ínfima cuantía para establecer el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones.		
Evaluar los procesos de adquisición, arrendamiento, o ejecución de obras, bienes o servicios que permitan la adecuada ejecución del ciclo presupuestario.		
Proponer un instrumento modelo de procedimiento para adquisición de bienes y servicios normalizados y no normalizados a fin de gestionar eficientemente los recursos económicos de la empresa de conformidad con el Plan Anual de Contrataciones.		

Fuente: EMMAIT-EP

Elaborador por: Walter Herrera

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Análisis e Interpretación de los Resultados

Una vez concluidas las etapas de recolección y procesamiento de datos se inicia con una de las más importantes fases de investigación: el análisis de datos. En esta etapa se va determinar cómo analizar los datos y que herramientas estadísticas son adecuadas para este propósito.

El trabajo de campo realizado tuvo por objeto demostrar la hipótesis planteada, a través de la aplicación de encuestas ver Anexo 1. *“El propósito del análisis es aplicar un conjunto de estrategias y técnicas que le permiten al investigador obtener el conocimiento que estaba buscando, a partir del adecuado tratamiento de los datos recogidos.” (Hurtado, 2000:181).*

Así entonces en esta etapa del proceso de investigación se procedió a organizar los datos colectados a fin de explicar e interpretar las posibles relaciones que expresan las variables estudiadas.

De acuerdo a Pardo (2002:3) en su Manual Guía para el análisis de datos, manifiesta lo siguiente:

El programa SPSS “Statistical Product and Service Solutions”, es un conjunto de herramientas de tratamiento de datos para el análisis estadístico, debido a que es uno de los programas estadísticos más conocidos teniendo en cuenta su capacidad para trabajar con grandes bases de datos y un sencillo interface para la mayoría de los análisis.

ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL DE LA EMMAIT-EP

Pregunta N°1: ¿Conoce que actividades administrativas realiza el Departamento de Adquisiciones?

Tabla 8 Actividades Administrativas

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Si	7	100.0	100.0	100.0

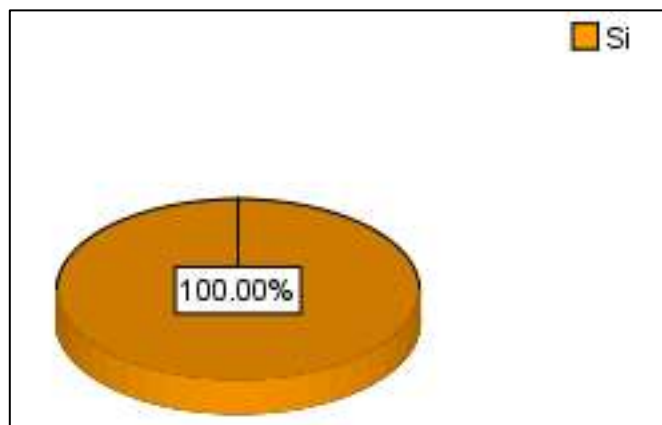
Elaborado por: Walter Herrera

Tabla 9 Media y Desviación Estándar

N	Válido	7
	Perdidos	0
Media		1.00
Desviación estándar		.000

Elaborado por: Walter Herrera

Gráfico 7 Actividades Administrativas



Elaborado por: Walter Herrera

Análisis e Interpretación de Resultados:

Tomando como referencia el Gráfico 7 Actividades Administrativas y la Tabla 8 Actividades Administrativas indica que el 100% de los encuestados conocen cuales son las actividades administrativas que realiza el departamento de compras públicas de la empresa EMMAIT-EP.

Pregunta N°2 ¿Conoce usted si el departamento de adquisiciones realiza el plan anual de contrataciones en forma oportuna?

Tabla 10 Plan Anual de Contrataciones

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Si	6	85.7	85.7	85.7
No	1	14.3	14.3	100.0
Total	7	100.0	100.0	

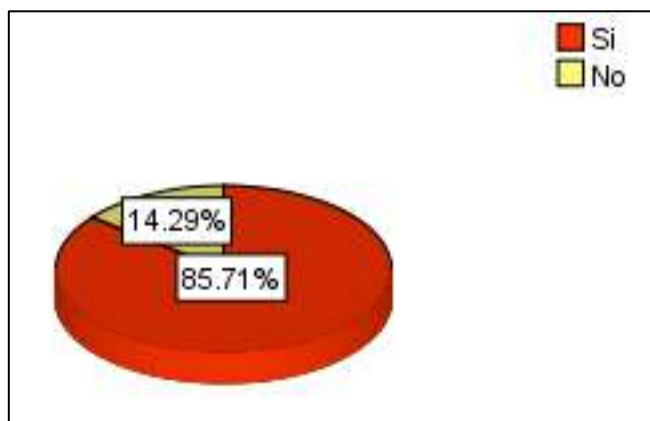
Elaborado por: Walter Herrera

Tabla 11 Media y Desviación Estándar

N	Válido	7
	Perdidos	0
Media		1.14
Desviación estándar		.378

Elaborado por: Walter Herrera

Gráfico 8 Plan Anual de Contrataciones



Elaborado por: Walter Herrera

Análisis e Interpretación de Resultados:

Según el Gráfico 8 Plan Anual de Contrataciones y la Tabla 10 Plan Anual de Contrataciones, el 14.29% de los encuestados conoce que el departamento de adquisiciones realiza el plan anual de contrataciones de la empresa en forma oportuna, mientras que el 85.71% considera que no conoce del tema.

Pregunta N°3 ¿Conoce usted si el departamento de adquisiciones realiza certificaciones presupuestarias previo a una compra?

Tabla 12 Certificaciones Presupuestarias

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Si	6	85.7	85.7	85.7
No	1	14.3	14.3	100.0
Total	7	100.0	100.0	

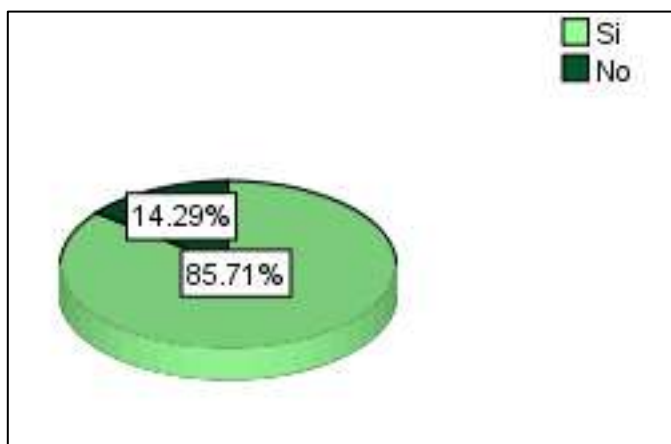
Elaborado por: Walter Herrera

Tabla 13 Media y Desviación Estándar

N	Válido	7
	Perdidos	0
Media		1.14
Desviación estándar		.378

Elaborado por: Walter Herrera

Gráfico 9 Certificaciones Presupuestarias



Elaborado por: Walter Herrera

Análisis e Interpretación de Resultados:

De acuerdo al Gráfico 9 Certificaciones Presupuestarias y la Tabla 12 Certificaciones Presupuestarias, el 14.29% de los encuestados no conoce si la empresa realiza certificaciones presupuestarias previa a una compra; a diferencia que el 85.71% de los encuestados considera que la empresa si cumple con este requisito.

Pregunta N°4 ¿Conoce usted si los profesionales del departamento de adquisiciones conocen las etapas de un proceso de contratación pública?

Tabla 14 Etapas de Contratación Pública

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Si	7	100.0	100.0	100.0

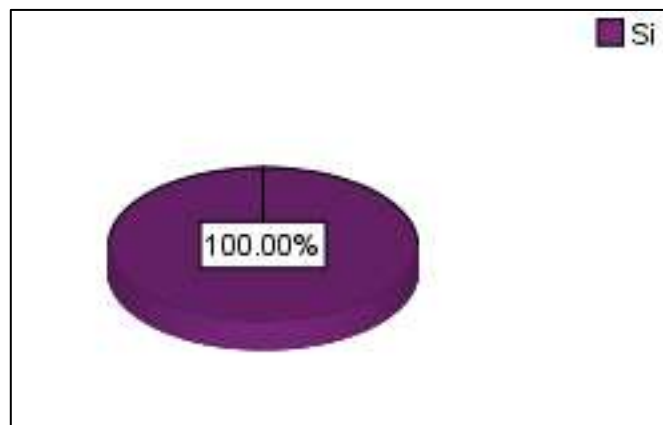
Elaborado por: Walter Herrera

Tabla 15 Media y Desviación Estándar

N	Válido	7
	Perdidos	0
Media		1.00
Desviación estándar		.000

Elaborado por: Walter Herrera

Gráfico 10 Etapas de Contratación Pública



Elaborado por: Walter Herrera

Análisis e Interpretación de Resultados:

Tomando como referencia al Gráfico 10 Etapas de Contratación Pública y la Tabla 14 Etapas de Contratación Pública, el 100% de los encuestados consideran que los servidores del departamento de adquisiciones si conocen las etapas de un proceso de contratación pública.

Pregunta N°5 ¿Cree usted que la máxima autoridad de la empresa observa las condiciones técnicas, económicas y legales para declarar desierto un proceso de contratación pública?

Tabla 16 Condiciones técnicas, económicas y legales

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Si	5	71.4	71.4	71.4
No	2	28.6	28.6	100.0
Total	7	100.0	100.0	

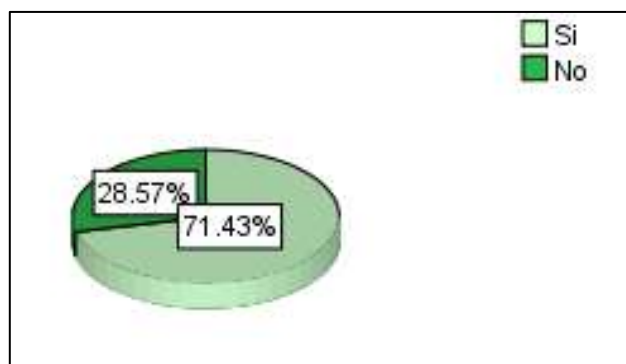
Elaborado por: Walter Herrera

Tabla 17 Media y Desviación Estándar

N	Válido	7
	Perdidos	0
Media		1.29
Desviación estándar		.488

Elaborado por: Walter Herrera

Gráfico 11 Condiciones técnicas, económicas y legales



Elaborado por: Walter Herrera

Análisis e Interpretación de Resultados:

Según el Gráfico 11 Condiciones técnicas, económicas y legales y la Tabla 16 Condiciones técnicas, económicas y legales, el 28.57% de los encuestados consideran que la máxima autoridad de la EMMAIT-EP no observa las disposiciones técnicas, económicas y legales para declarar desierto un proceso de contratación pública; a diferencia que el 71.43% de los encuestados considera que la máxima autoridad si observa los presupuestos legales para declarar desierto un proceso precontractual.

Pregunta N°6 ¿Considera usted que el departamento de adquisiciones observa las disposiciones legales relativas para la adquisición de bienes obras o servicios por la modalidad de ínfima cuantía?

Tabla 18 Disposiciones legales

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Si	7	100.0	100.0	100.0

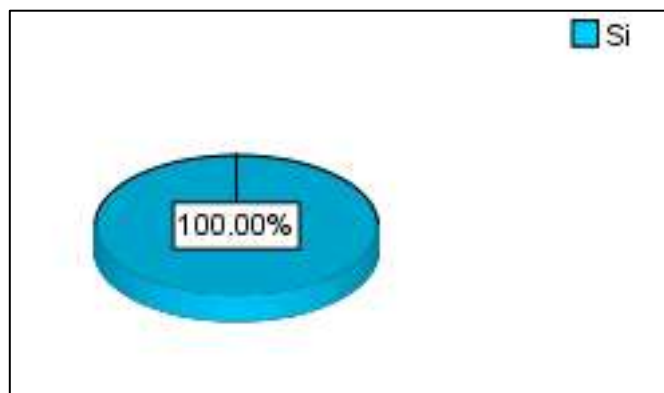
Elaborado por: Walter Herrera

Tabla 19 Media y Desviación Estándar

N	Válido	7
	Perdidos	0
Media		1.00
Desviación estándar		.000

Elaborado por: Walter Herrera

Gráfico 12 Disposiciones legales



Elaborado por: Walter Herrera

Análisis e Interpretación de Resultados:

El Gráfico 12 Disposiciones legales y la Tabla 18 Disposiciones legales, el 100% de los encuestados consideran que los servidores públicos de la EMMAIT-EP si conocen las modalidades de contratación a través de la figura de ínfima cuantía.

Pregunta N°7 ¿Conoce usted si el departamento de compras públicas cuenta con un Instrumento guía para realizar adquisición de bienes, obras o servicios?

Tabla 20 Instrumento Guía

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Si	3	42.9	42.9	42.9
No	4	57.1	57.1	100.0
Total	7	100.0	100.0	

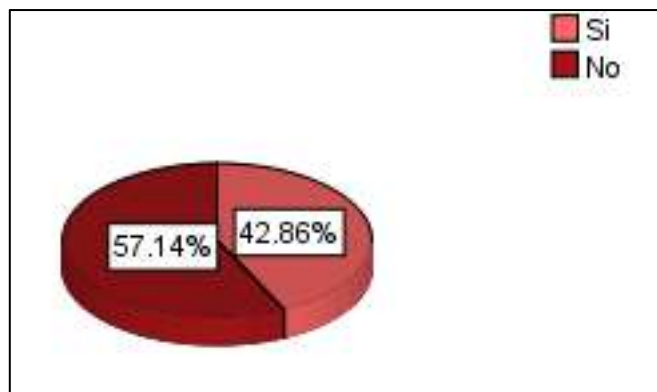
Elaborado por: Walter Herrera

Tabla 21 Media y Desviación Estándar

N	Válido	7
	Perdidos	0
Media		1.57
Desviación estándar		.535

Elaborado por: Walter Herrera

Gráfico 13 Instrumento guía



Elaborado por: Walter Herrera

Análisis e Interpretación de Resultados:

Tomando como referencia el Gráfico 13 Instrumento guía y la Tabla 20 Instrumento Guía, el 42.86% de los encuestados conocen que el departamento de compras públicas si cuenta con un instrumento guía para la elaboración de procesos precontractuales y contractuales; mientras que el 57.14% considera que la empresa no cuenta con un instrumento guía.

Pregunta N°8 Cree usted que la empresa cumple con la ejecución del presupuesto asignado anualmente?

Tabla 22 Ejecución Presupuesto

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Si	4	57.1	57.1	57.1
No	3	42.9	42.9	100.0
Total	7	100.0	100.0	

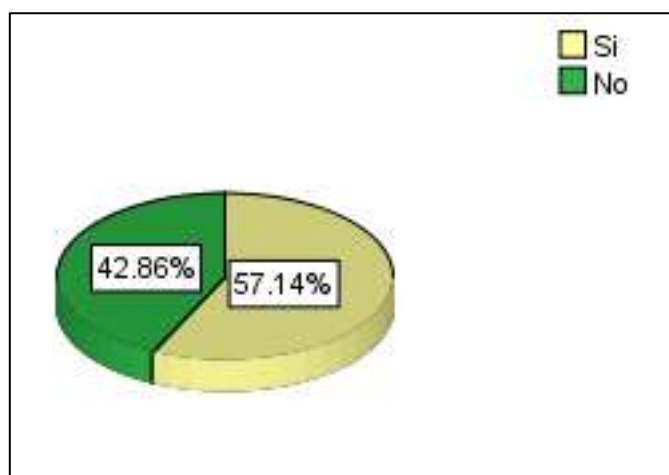
Elaborado por: Walter Herrera

Tabla 23 Media y Desviación Estándar

N	Válido	7
	Perdidos	0
Media		1.43
Desviación estándar		.535

Elaborado por: Walter Herrera

Gráfico 14 Ejecución Presupuestaria



Elaborado por: Walter Herrera

Análisis e Interpretación de Resultados:

Según el Gráfico 14 Ejecución Presupuestaria y la Tabla 22 Ejecución Presupuesto, el 57.14% de los encuestados conocen que la empresa si cumple con la ejecución del presupuesto asignado anualmente; a diferencia que el 42.86% lo desconoce.

Pregunta N°9 ¿Cree usted que la empresa liquida el presupuesto anual asignado?

Tabla 24 Presupuesto anual

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Si	6	85.7	85.7	85.7
No	1	14.3	14.3	100.0
Total	7	100.0	100.0	

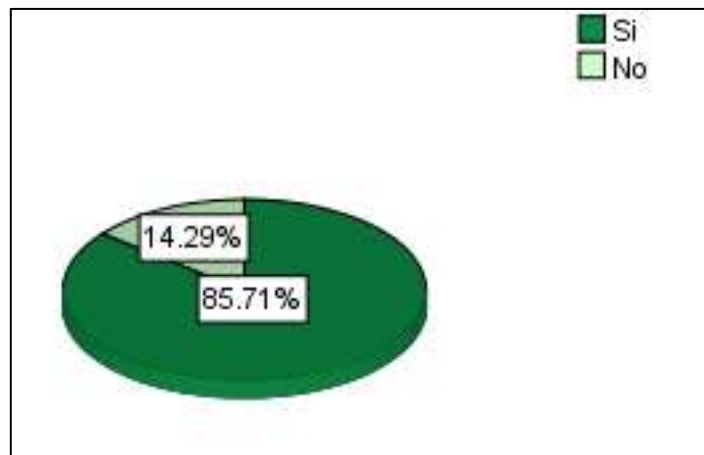
Elaborado por: Walter Herrera

Tabla 25 Media y Desviación Estándar

N	Válido	7
	Perdidos	0
Media		1.14
Desviación estándar		.378

Elaborado por: Walter Herrera

Gráfico 15 Presupuesto anual



Elaborado por: Walter Herrera

Análisis e Interpretación de Resultados:

El Gráfico 15 Presupuesto anual y la Tabla 24 Presupuesto anual, el 85.71% de los encuestados conocen que la empresa si liquida el presupuesto anual asignado; a diferencia que el 14.29% considera que no se cumple con este presupuesto.

Pregunta N°10 ¿Considera que la adquisición de bienes, ejecución de obras o la prestación de servicios de la empresa EMMAIT-EP cumple con las etapas del ciclo presupuestario?

Tabla 26 Ciclo Presupuestario

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Si	2	28.6	28.6	28.6
No	5	71.4	71.4	100.0
Total	7	100.0	100.0	

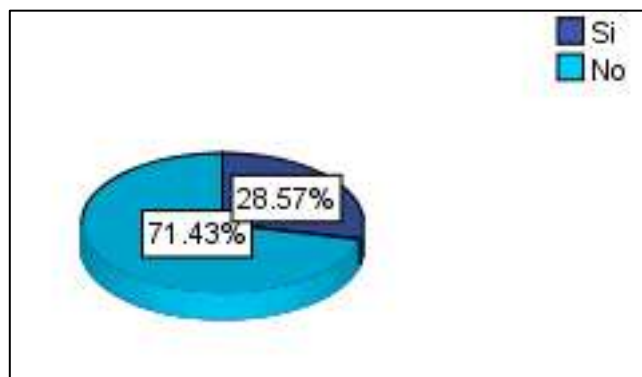
Elaborado por: Walter Herrera

Tabla 27 Media y Desviación Estándar

N	Válido	7
	Perdidos	0
Media		1.71
Desviación estándar		.488

Elaborado por: Walter Herrera

Gráfico 16 Ciclo Presupuestario



Elaborado por: Walter Herrera

Análisis e Interpretación de Resultados:

Según Gráfico 16 Ciclo Presupuestario y la Tabla 26 Ciclo Presupuestario, el 28.57% de los encuestados consideran que los procesos de compras públicas que realiza la EMMAIT-EP si cumple las etapas del ciclo presupuestario; a diferencia que el 71.43% desconoce del tema.

4.2. Verificación de la Hipótesis

4.2.1. Modelo Lógico

Con la ayuda del programa SPSS versión N°20 y una vez que fueron tabuladas las preguntas fue posible calcular el Chi-cuadrado, a fin de determinar si hay o no relación ente las variables estudiadas, así con los resultados obtenidos de las preguntas No. 5 y 10 fue posible elaborar una tabla de contingencia.

Hipótesis Nula (HO): La inobservancia de las fases de contratación pública **NO** permitirán obtener una adecuada ejecución del ciclo presupuestario en la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral Patate y Pelileo.

Hipótesis Alterna (HI): La inobservancia de las etapas de los procesos de contratación pública **SI** permitirán obtener una adecuada ejecución del ciclo presupuestario en la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral Patate y Pelileo.

Tabla 28 Procesamiento de casos

	Casos					
	Válido		Perdidos		Total	
	N	Porcentaje	N	Porcentaje	N	Porcentaje
¿Cree usted que la máxima autoridad de la empresa observa las condiciones técnicas, económicas y legales para declarar desierto un proceso de contratación pública? * ¿Considera que la adquisición de bienes, ejecución de obras o la prestación de servicios de la empresa EMMAIT-EP cumple con las etapas del ciclo presupuestario?	7	100.0%	0	0.0%	7	100.0%

Elaborado por: Walter Herrera

Tabla 29 Frecuencias Observadas, Frecuencias Esperadas

		¿Considera que la adquisición de bienes, ejecución de obras o la prestación de servicios de la empresa EMMAIT-EP cumple con las etapas del ciclo presupuestario?		Total	
		Si	No		
¿Cree usted que la máxima autoridad de la empresa observa las condiciones técnicas, económicas y legales para declarar desierto un proceso de contratación pública?	Si	Recuento	0	4	4
		Recuento esperado	1.7	2.3	4.0
	No	Recuento	3	0	3
		Recuento esperado	1.3	1.7	3.0
Total		Recuento	3	4	7
		Recuento esperado	3.0	4.0	7.0

Elaborado por: Walter Herrera

Pruebas de chi-cuadrado

Tabla 30 Chi Cuadrado

Pruebas de chi-cuadrado					
	Valor	Gl	Sig. asintótica (2 caras)	Significación exacta (2 caras)	Significación exacta (1 cara)
Chi-cuadrado de Pearson	7.000 ^a	1	.008		
Corrección de continuidad ^b	3.512	1	.061		
Razón de verosimilitud	9.561	1	.002		
Prueba exacta de Fisher				.029	.029
Asociación lineal por lineal	6.000	1	.014		
N de casos válidos	7				

a. 4 casillas (100.0%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es 1.29.

b. Sólo se ha calculado para una tabla 2x2

Elaborado por: Walter Herrera

Mediante la aplicación del Chi cuadrado no fue posible verificar la hipótesis pretendida, por las siguientes consideraciones:

1. Porque la Población objeto de estudio es muy pequeña; es decir, es inferior a un numero de 30 personas.
2. Porque al ser preguntados a través de la entrevista las preguntas se tornan en situaciones políticas, razón por la cual no siempre contestan con la verdad.

En virtud de los antecedentes descritos fue pertinente aplicar un mecanismo alternativo para identificar la realidad que atraviesa la EMMAIT-EP, así entonces se planteó un cuestionario de control interno, aplicado a la funcionaria responsable de la contabilidad, así como una inspección física a los documentos precontractuales y contractuales de los procesos de contratación pública de la empresa sujeta a investigación.

Por lo tanto, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna; es decir que la “La inobservancia de las fases de contratación pública no permitirán obtener una adecuada ejecución del ciclo presupuestario en la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral Tungurahua-Empresa Pública.”

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO SOBRE LOS PROCESOS
PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LA EMMAIT-EP
REALIZADA A LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	
¿Existe un reglamento interno que rija las contrataciones de la empresa?		X	
¿El equipo de adquisiciones planifica sus actividades	X		
¿El cumplimiento del PAC se evalúa mediante indicadores		X	
¿Las reformas al PAC son aprobadas por la máxima autoridad y publicadas en el portal?	X		
¿Las adquisiciones se realizan previa solicitud de la unidad requiriente?	X		
¿Todas las adquisiciones son autorizadas por la máxima autoridad?	X		
¿Las contrataciones de la empresa se ejecuta de acuerdo a LOSNCP y su reglamento?	X		
Indique que procesos de contratación emplea la empresa para sus adquisiciones y en que porcentajes: Subasta Inversa= 2 en el año 2014 Ínfima Cuantía = 300 en el año 2014 Catalogo Electrónico = 1 en el año 2014 Licitación = 1 en el año 2014 Cotización = 1 en el año 2014 Menor Cuantía = 1 en el año 2014 Contratación Directa de consultoría = 1 en el año 2014			
¿Se publica en el portal de compras públicas las adquisiciones realizadas por la empresa?	X		
¿Existen documentos necesarios que sustenten las contrataciones?	X		
¿Existen certificaciones presupuestarias emitidas por la unidad financiera?	X		
¿Se publica en el portal de compras públicas los proveedores incumplidos?			No tienen
¿La empresa cuenta con expedientes debidamente organizados	X		
¿Para la recepción de mercadería se solicita información técnica y se realizan actas de entrega recepción?	X		

Elaborado por: Walter Herrera

**CONSTATACION FISICA DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES Y
CONTRACTUALES DE LA EMMAIT-EP DEL PERIODO 1 DE ENERO DE AL
31 DE DICIEMBRE DE 2014**

Mediante autorización verbal del señor Gerente General de la empresa que dejo invocado en líneas anteriores se procedió a practicar el cuestionario de control interno con la directora administrativa financiera de la entidad, cuestionario que demuestra resultados diferentes e incompatibles con los hallazgos encontrados al momento de la revisión técnica; los mismos que son redactados a continuación:

Hallazgos

1. Por el periodo 1 de enero a 31 de diciembre de 2014 la empresa cuenta con un folder que contiene todos los procesos de contratación pública celebrados en el periodo invocado.
2. Los procesos de contratación pública contenidos en la carpeta indicada no se encuentra debidamente organizados, separados, foliados, entre otras características propias de un proceso de contratación.
3. Al revisar uno de los procesos de contratación constantes en la carpeta, los mismos no cuentan con sus certificaciones presupuestarias, no se puede observar en muchos de los casos la existencia de un documento que muestre la necesidad de una contratación de bienes o prestación de servicios.
4. Los documentos precontractuales, tales como pliegos o términos de referencia no cuentan con sus firmas de responsabilidad; mucho menos existen los denominados términos de referencia o especificaciones técnicas.
5. Todos los procesos de contratación pública, que de manera parcial se ha podido observar, se encuentran en un solo expediente.

6. El PAC del año 2014 refleja un total de 98 procesos de contratación; sin embargo al momento de revisar el expediente, no aparece en documentos físicos, el sustento de aquellas contrataciones.
7. En la fiscalización de las obras, el administrador de los contratos y el fiscalizador no mantienen coordinación de sus obligaciones; por lo cual contravienen las disposiciones de la Ley Orgánica de Contratación Pública.
8. Se puede evidenciar claramente la existencia de actas entrega recepción de bienes que no cuentan con las respectivas firmas de responsabilidad.
9. De igual manera existe informes elaborados por la comisión técnica de determinadas contrataciones que no cuentan con la recomendación e adjudicación o declaratoria de desierto los procesos; tampoco cuenta la denominación de los integrantes de la denominada comisión técnica.
10. Las garantías técnicas obtenidas por concepto de repuestos de vehículos no se encuentran acompañadas de su respectivo proceso de contratación.
11. Finalmente se puede observar que los procesos de contratación pública no son realizados conforme el sentido estricto de la Ley, como es el caso de la contratación de seguros de vehículos utilizando un procedimiento diferente al establecido.

Incompatibilidades administrativas sujetas a mejora

- ✓ Luego del respectivo análisis realizado al cuestionario de control interno las mismas que han sido confrontadas con los hallazgos provenientes de la observación a los documentos precontractuales y contractuales de los procesos de contratación pública realizados para el periodo del año 2014 se puede identificar claramente que las respuestas proporcionadas por la servidora pública responsable de la unidad administrativa financiera son incompatibles en el fondo y la forma.

- ✓ Del cuestionario de control interno frente a los hallazgos encontrados se puede determinar con claridad meridiana que la empresa EMMAIT-EP no observa los procedimientos establecidos en la LOSNCP y su reglamento; esto es, mantener un expediente debidamente organizado, foliado por cada una de las contrataciones realizadas.

- ✓ Las contrataciones realizadas por la empresa pública EMMAIT-EP, deben contar con los documentos de soporte, tales como, estudios, pliegos, certificación presupuestaria, actas de preguntas y aclaraciones, resolución de inicio y aprobación de pliegos, ofertas, actas de recepción de ofertas, actas de evaluación de ofertas, resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto, contrato y sus documentos que lo contienen, notificación del administrador del contrato y sus informes, actas entrega recepción, entre otros documentos de trascendencia técnica, económica y legal.

- ✓ Se concluye que los hallazgos encontrados demuestran falta de conocimiento, probidad y responsabilidad en las actuaciones de cada uno de los servidores públicos que integran la unidad administrativa financiera en la invocada empresa; así también se puede evidenciar que no existe un sistema de control interno aplicado por la máxima autoridad a fin de disminuir y controlar riesgos que comprometan la integridad de cada uno de los servidores.

- ✓ Con la inspección realizada a los documentos públicos de contratación, la empresa demuestra que no realiza actividades de control previo y concurrente conforma lo establece las normas de control interno y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

ESTUDIO DE EVIDENCIAS Y HALLAZGOS	CASO 1. Subasta Inversa Electrónica para adquirir llantas para vehículos de la EMMAIT-EP	CASO 2. Construcción de la obra denominada "Construcción del cerramiento del área de reciclaje de la EMMAIT-EP"	CASO 3. Contratación de Consultoría mediante Contratación Directa para la elaboración de la fórmula polinómica de la obra denominada "Construcción del cerramiento del área de reciclaje de la EMMAIT-EP"	CASO 4 . Arrendamiento de bienes inmuebles de la EMMAIT-EP.	CASO 5. Subasta Inversa Electrónica para el "Mantenimiento de vehículos recolectores de la EMMAIT-EP"	CASO 6. Subasta Inversa Electrónica para la "elaboración de vestuario y prendas de protección para los trabajadores de la EMMAIT-EP"	CASO 7. Licitación de Seguros. "contratar pólizas de seguros para los bienes de las EMMAIT-EP"
Verificar si, EMMAIT-EP cuenta con un expediente individual para cada contratación realizada	NO, existe un solo expediente en donde se guarda todos los casos	NO, existe un solo expediente en donde se guarda todos los casos	NO, existe un solo expediente en donde se guarda todos los casos	NO, existe un solo expediente en donde se guarda todos los casos	NO, existe un solo expediente en donde se guarda todos los casos	NO, existe un solo expediente en donde se guarda todos los casos	NO, existe un solo expediente en donde se guarda todos los casos
Inspeccionar si, los procesos de contratación pública realizados por EMMAIT-EP, cuentan con documentos de respaldo organizados, foliados y clasificados	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	Si, se observa documento de respaldo parciales e incompletos	Si, se observa documentos de respaldo parciales e incompletos	No, en el expediente no existe información respecto del arrendamiento de bienes inmuebles	Si, en el presente caso se encuentra la información de manera parcial	No, en el presente caso no existe documentos foliados.	No, la empresa no presenta información referente a licitación cuando se les ha solicitado.
Observar si, en los procesos de contratación pública existe de manera previa un informe de necesidad del área requiriente	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, en el expediente no existe información respecto del arrendamiento de bienes inmuebles	Si, en el presente caso si existe un requerimiento	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, la empresa no presenta información referente a licitación cuando se les ha solicitado.
Indagar si, los procesos de contratación pública cuentan con certificación presupuestaria anterior a la compra	No, en el expediente de contratación no existe la certificación en original o copia	No, en el expediente de contratación no existe la certificación en original o copia	No, en el expediente de contratación no existe la certificación en original o copia	No, en el expediente no existe información respecto del arrendamiento de bienes inmuebles	No, en el expediente no se encuentra información y documentos de soporte al respecto.	Si, en el presente caso existe una copia de la certificación presupuestaria	No, la empresa no presenta información referente a licitación cuando se les ha solicitado.
Constatar si, existe en el proceso de contratación pública los TDR o especificaciones técnicas como documentos de respaldo	Si, en el presente caso si existe la información de manera parcial.	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, en el expediente no existe información respecto del arrendamiento de bienes inmuebles	No, la información es parcial.	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, la empresa no presenta información referente a licitación cuando se les ha solicitado.
Verificar si, los TDR o especificaciones técnicas cuentan con firmas de responsabilidad	Si, en el presente caso si existe firmas de responsabilidad	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, en el expediente no existe información respecto del arrendamiento de bienes inmuebles	No, en el presente caso no se cuenta con información al respecto.	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, la empresa no presenta información referente a licitación cuando se les ha solicitado.
Inspeccionar si, la empresa ejecuta de manera total las adquisiciones registradas en el Plan Anual de Compras del 2014	Si, pero no se observa los respaldos	Si, pero no se observa los respaldos	Si, pero no se observa los respaldos	Si, pero no se observa los respaldos	Si, pero no se observa los respaldos	Si, pero no se observa los respaldos	No, la empresa no presenta información referente a licitación cuando se les ha solicitado.
Observar si, la empresa cuenta con documentos de respaldo sobre las transacciones registradas en el PAC 2014	parcialmente	parcialmente	parcialmente	parcialmente	parcialmente	parcialmente	No, la empresa no presenta información referente a licitación cuando se les ha solicitado.
Constatar si, el expediente de respaldo identificada las 5 fases de la contratación pública	No, los documentos no están organizados	No, los documentos no están organizados	No, los documentos no están organizados	No, los documentos no están organizados	No, los documentos no están organizados	No, los documentos no están organizados	No, la empresa no presenta información referente a licitación cuando se les ha solicitado.
Indagar si, la EMMAIT-EP designa de manera escrita las funciones del administrador del contrato	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, en el expediente no existe información respecto del arrendamiento de bienes	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, la empresa no presenta información referente a licitación cuando se les ha

				inmuebles			solicitado.
Inspeccionar, si la EMMAIT-EP notifica de manera escrita las funciones del administrador del contrato	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, en el expediente no existe informacion respecto del arrendamiento de bienes inmuebles	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, la empresa no presenta informacion referente a licitacion cuando se les ha solicitado.
Verificar si, el administrador del contrato realiza informes sobre la ejecución de los contratos	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo al respecto	No, en el presente caso se ha contratado una consultoria para tal efecto.	No, en el expediente no existe informacion respecto del arrendamiento de bienes inmuebles	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, la empresa no presenta informacion referente a licitacion cuando se les ha solicitado.
Indagar si, se elaboran acta de entrega recepción de los contratos ejecutados	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo al respecto	Si, en el presente caso si se observa documentos al respecto.	No, en el expediente no existe informacion respecto del arrendamiento de bienes inmuebles	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, la empresa no presenta informacion referente a licitacion cuando se les ha solicitado.
Examinar si, las actas entrega recepción cuentan con las firmas de respaldo	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	Si, en el presente caso se observa documentación al respecto	Si, en el presente caso si se observa documentos al respecto.	No, en el expediente no existe informacion respecto del arrendamiento de bienes inmuebles	No, en el presente caso no se observa actas de entrega	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, la empresa no presenta informacion referente a licitacion cuando se les ha solicitado.
Explorar si, la EMMAIT-EP designa las comisiones técnicas para los procesos de contratación pública	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, en el presente caso no es necesario la comisión técnica.	No, en el expediente no existe informacion respecto del arrendamiento de bienes inmuebles	No, en el presente caso no se observa información al respecto.	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, la empresa no presenta informacion referente a licitacion cuando se les ha solicitado.
Averiguar si, las comisiones técnicas elaboran informes de su gestión	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, en el presente caso no es necesario la comisión técnica.	No, en el expediente no existe informacion respecto del arrendamiento de bienes inmuebles	No, en el presente caso no se observa información al respecto.	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, la empresa no presenta informacion referente a licitacion cuando se les ha solicitado.
Inquirir si, la EMMAIT-EP solicita la entrega de garantías al contratista	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, en el presente caso no es necesario por no sobrepasar la base de la contratación directa.	No, en el expediente no existe informacion respecto del arrendamiento de bienes inmuebles	No, en el presente caso no se observa información al respecto.	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, la empresa no presenta informacion referente a licitacion cuando se les ha solicitado.
Investigar si, el expediente cuenta con las garantías técnicas, económicas.	No, en el presente caso no se observa documentos de respaldo	No, en el presente caso no se ha solicitado garantía.	No, en el presente caso no se ha solicitado garantía.	No, en el expediente no existe informacion respecto del arrendamiento de bienes inmuebles	No, en el presente caso no se observa información al respecto.	Si, se observa una garantía	No, la empresa no presenta informacion referente a licitacion cuando se les ha solicitado.
Indagar si, las compras registradas en el PAC observan los procedimientos establecidos en la LOSNCP	Si, en el presente caso se observa el trámite debido coforme la LOSNCP	Si, la empresa observa parcialmente los procedimientos de la LOSNCP	Si, la empresa observa parcialmente los procedimientos de la LOSNCP	No, en el expediente no existe informacion respecto del arrendamiento de bienes inmuebles	Si, la empresa observa parcialmente los procedimientos de la LOSNCP	Si, la empresa observa parcialmente los procedimientos de la LOSNCP	Si, la empresa observa parcialmente los procedimientos de la LOSNCP

Elaborado por: Walter Herrera

CONCEPTO	PORCENTAJE	2014	INFORMACIÓN RELEVANTE	JUSTIFICACIÓN	INFORMACIÓN ENTREGADA POR
Catálogo electrónico	27%	26	En el expediente no se observa los documentos de respaldo tales como: orden de compra, resolución de la gerencia que autorice la compra, acta de entrega recepción de bienes, certificación presupuestaria.	La servidora pública manifiesta responsable de contabilidad manifiesta que los documentos de respaldo se encuentran adjuntos a los documentos financieros en otra carpeta.	ING. GABRIELA CARRASCO-COORDINADORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Infimas cuantías realizadas	64%	63	En el expediente no se observa los documentos de respaldo, tales como certificación presupuestaria, TDR, acta entrega recepción.	La servidora pública manifiesta responsable de contabilidad manifiesta que los documentos de respaldo se encuentran adjuntos a los documentos financieros en otra carpeta.	ING. GABRIELA CARRASCO-COORDINADORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Subasta Inversa Electrónica	4%	4			
Menor cuantía	2%	2			
Licitación de seguros	1%	1			
Contratación directa - Consultoría	1%	1			
Arriendo de inmuebles	1%	1			
TOTAL	100%	98			

Elaborado por: Walter Herrera



Elaborado por: Walter Herrera

ESTUDIO DE EVIDENCIAS Y HALLAZGOS	CASO 1	CASO 2	CASO 3	CASO 4	CASO 5	CASO 6	CASO 7	NIVEL DE CUMPLIMIENTO ESPERADO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
								PT	CT
EMMAIT-EP cuenta con un expediente individual para cada contratación realizada	0	0	0	0	0	0	0	7	0
Los procesos de contratación pública realizados por EMMAIT-EP, cuentan con documentos de respaldo organizados, foliados y clasificados	0	1	1	0	1	0	0	7	3
En los procesos de contratación pública existe de manera previa un informe de necesidad del área requirente	0	0	0	0	1	0	0	7	1
Los procesos de contratación pública cuentan con certificación presupuestaria anterior a la compra	0	0	0	0	0	1	0	7	0
Existe en el proceso de contratación pública los TDR o especificaciones técnicas como documentos de respaldo	1	0	0	0	0	0	0	7	1
Los TDR o especificaciones técnicas cuentan con firmas de responsabilidad	1	0	0	0	0	0	0	7	1
La empresa ejecuta de manera total las adquisiciones registradas en el Plan Anual de Compras del 2014	1	1	1	1	1	1	0	7	6
La empresa cuenta con documentos de respaldo sobre las transacciones registradas en el PAC 2014	0	0	0	0	0	0	0	7	0
El expediente de respaldo identificada las 5 fases de la contratación pública	0	0	0	0	0	0	0	7	0
La EMMAIT-EP designa de manera escrita las funciones del administrador del contrato	0	0	0	0	0	0	0	7	0
La EMMAIT-EP notifica de manera escrita las funciones del administrador del contrato	0	0	0	0	0	0	0	7	0
El administrador del contrato realiza informes sobre la ejecución de los contratos	0	0	0	0	0	0	0	7	0
Se elaboran acta de entrega recepción de los contratos ejecutados	0	0	1	0	0	0	0	7	1
las actas entrega recepción cuentan con las firmas de respaldo	0	1	1	0	0	0	0	7	2
La EMMAIT-EP designa las comisiones técnicas para los procesos de contratación pública	0	0	0	0	0	0	0	7	0
Las comisiones técnicas elaboran informes de su gestión	0	0	0	0	0	0	0	7	0
La EMMAIT-EP solicita la entrega de garantías al contratista	0	0	0	0	0	0	0	7	0
El expediente cuenta con las garantías técnicas, económicas.	0	0	0	0	0	1	0	7	1
Las compras registradas en el PAC observan los procedimientos establecidos en la LOSNCP	1	1	1	0	1	1	1	7	6
TOTAL								133	22

PT= PONDERACIÓN TOTAL
CT= CALIFICACIÓN TOTAL

PT=133

CT= 22

CP= CALIFICACIÓN PORCEN

$$CP = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$CP = \frac{22}{133} * 100$$

CP= 16,5

MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGO EVALUACION DE RIESGO.

Para la calificación de valoración de riesgo, según el criterio de auditoría se asigna la siguiente ponderación:

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76%- 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

INTERPRETACIÓN: Luego de haber aplicado el Cuestionario de Control Interno a los Procesos de Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la EMMAIT-EP, se puede conocer que existe un nivel de confianza del 16.50% y un nivel de riesgo del 82.5%, lo que significa que existe un RIESGO ALTO y un Nivel CONFIANZA BAJO. Con estos parámetros se determina que los procesos aplicados por la EMMAIT-EP, no son confiables.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

Concluido el proceso de investigación, es pertinente realizar el análisis de resultados obtenido de las encuestas realizadas, para llegar a la formulación de conclusiones que a continuación se describen, las mismas que reflejan el logro de los objetivos propuestos en el estudio, así como la formulación de recomendaciones que nos permitan obtener una solución.

- ✓ Es preciso iniciar el presente párrafo fijando una respuesta concreta al objetivo general formulado en la investigación, el mismo que proviene del análisis de los procesos de adquisición, arrendamiento o ejecución de obras, bienes o servicios por ínfima cuantía de la EMMAIT-EP a fin de corroborar si existe una planificación acorde a la necesidad institucional; en este sentido, se tiene el deber de informar los hallazgos encontrados en virtud de las evidencias observadas, desprendiéndose de las mismas que la empresa no cuenta con la iniciativa, conocimiento técnico y administrativo de la forma correspondiente para elaborar y organizar su archivo de expedientes referentes a las compras; es decir, que se ha podido observar negligencia en su tratamiento, por cuanto la planificación de las adquisiciones de bienes, obras o servicios que requiere la entidad, son ejecutados en base a la necesidad que aparece en el momento, pues, los servidores públicos, no prevén o no identifican posibles y futuros nudos críticos o riesgos que podrían afectar a la gestión de EMMAIT-EP durante un período anual, y ser solventados a través de una planificación integral.

- ✓ Consecuentemente, desde la óptica específica y reglada, de la investigación, se puede observar que este conflicto interno proviene a falta de una identificación adecuada de las funciones de los servidores públicos que integran la unidad administrativa financiera.

- ✓ En relación con el anterior párrafo, se puede observar que no existe una asignación de funciones escritas a cada uno de los servidores públicos que integran la unidad, por lo cual no se cumple con el principio de legalidad de los actos propios de la administración pública, en concordancia con la norma de control interno Nro. 200-04 que al respecto dice: “Toda entidad del sector público debe complementar su organigrama con un manual de organización en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, así como se debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidores públicos”. Estas circunstancias no permiten asumir la responsabilidad debida por quien es obligado, tornándose en una contravención a las normas de control interno y objetivos de la empresa entre los cuales se debe brindar un servicio de calidad y esmero en los actos propios.
- ✓ El incumplimiento de la norma citada, no permite identificar al servidor responsable de los asuntos administrativos que establece el artículo 102 del Reglamento General de la LOSNCP, servidor facultado para autorizar las contrataciones por la modalidad de ínfima cuantía establecida en la resolución administrativa Nro. 62-2012 INCOP, en concordancia con la norma legal y reglamentaria citadas; a saber que el funcionario facultado para autorizar esta modalidad de compras difiere de las facultades que corresponden al Gerente General. Razón contundente por la cual no se puede prever que las adquisiciones sean debidamente planificadas y cumplidas conforme se ha descrito en el primer objetivo específico de la investigación.
- ✓ Una vez evacuadas las entrevistas a cada servidor público de la entidad en estudio, se pudo apreciar que la mayoría conocía las actividades administrativas de sus compañeros, sin embargo al solicitar el expediente de contratación pública del año 2014, se pudo observar que el mismo podía ser manipulado tanto por la contadora, como por la analista de compras públicas, así como por los responsables de bienes, entre otros; a tal punto, de no prever que un expediente debe reposar en custodia de la responsable de contabilidad y otro en custodia de la responsable de compras públicas; por cumplir cada una funciones incompatibles, conforme lo dispone la norma de control interno Nro. 405-04 que

al respecto dice “La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización”. En este sentido, evaluados y analizados que han sido los proceso de contratación, se puede concluir que la incongruencia y desorden de los documentos precontractuales no facilita una labor administrativa y contable idónea para ejecutar de manera óptima el ciclo presupuestario de la empresa.

- ✓ De conformidad con las entrevistas realizadas a los servidores públicos, se puede observar que los mismos desconocen de la existencia de un instrumento técnico jurídico que sirva como guía para realizar procesos de contratación pública, en especial; para realizar documentos precontractuales y contractuales.

- ✓ Luego del respectivo análisis realizado al cuestionario de control interno aplicado en la EMMAIT-EP, las preguntas han sido confrontadas con los hallazgos provenientes de la observación a los documentos precontractuales y contractuales de los procesos de contratación pública realizados para el periodo del año 2014; en atención a la primera pregunta directriz, de lo cual se ha podido identificar claramente que las respuestas proporcionadas por la servidora pública responsable de la unidad administrativa financiera son incompatibles en el fondo y la forma; a tal punto de considerar que existen consecuencias administrativas negativas tales como la incompatibilidad de información financiera real existente entre documentos de respaldo y contabilidad que torna inverosímil la ejecución de la planificación anual de compras públicas.

- ✓ Del cuestionario de control interno frente a los hallazgos encontrados se puede determinar con claridad meridiana que la empresa EMMAIT-EP no observa los procedimientos establecidos en la LOSNCP y su reglamento; esto es, mantener un expediente debidamente organizado, foliado por cada una de las contrataciones realizadas.

- ✓ Formulada que ha sido la segunda pregunta directriz mediante la cual se pretende identificar los factores que afecten a la razonabilidad y ejecución del PAC, se puede dilucidar que las contrataciones realizadas por la empresa pública EMMAIT-EP, no cuentan con los documentos de soporte, tales como, estudios, pliegos, certificación presupuestaria, actas de preguntas y aclaraciones, resolución de inicio y aprobación de pliegos, ofertas, actas de recepción de ofertas, actas de evaluación de ofertas, resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto, contrato y sus documentos que lo contienen, notificación del administrador del contrato y sus informes, actas entrega recepción, entre otros documentos de trascendencia técnica, económica y legal.

- ✓ La inexistencia de los prenombrados documentos de soporte deja en evidencia la incapacidad e incompetencia del funcionario designado, situación que afecta rotundamente a la labor de control concurrente de la máxima autoridad sobre la gestión de su organización.

- ✓ Se concluye que los hallazgos encontrados demuestran falta de conocimiento, probidad y responsabilidad en las actuaciones de cada uno de los servidores públicos que integran la unidad administrativa financiera en la invocada empresa; así también se puede evidenciar que no existe un sistema de control interno aplicado por la máxima autoridad a fin de disminuir y controlar riesgos que comprometan la integridad de cada uno de los servidores y más aún el compromiso de los recursos públicos.

- ✓ Los servidores públicos responsables de la gestión y administración de la empresa, desconocen la metodología adecuada para realizar las especificaciones técnicas o términos de referencia cuando institucionalmente se requiera satisfacer una necesidad de contratación de bienes, obras o prestación de servicios.

- ✓ Respecto de los servidores públicos que fungen las condiciones de administradores de contratos, se puede evidenciar que no elaboran los informes

de gestión y control, por lo tanto no existe un seguimiento adecuado de la contratación de obras, bienes o prestación de servicios, que sirva como documento de soporte para justificar el cumplimiento contractual y evidentemente solicitar el pago a la unidad financiera siempre que haya existido satisfacción en la entrega de los bienes o servicios contratados. La inexistencia de estos documentos de alto valor legal no permite a la unidad contable contar con información real y precisa en la cual pueda justificar la erogación de los recursos públicos asignados a la entidad.

- ✓ Los administradores de contratos desconocen los derechos y obligaciones que les corresponden en el marco de las normas de control interno Nro. 408-06; 408-17 y la LOSNCP.
- ✓ Con la inspección realizada a los documentos públicos de contratación, la empresa demuestra que no realiza actividades de control previo y concurrente conforma lo establece las normas de control interno y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- ✓ En general, se puede apreciar la omisión de normas de control interno en las fases preparatoria, precontractual, contractual, ejecución y liquidación de los contratos que mantiene la EMMAIT-EP con sus proveedores.

5.2 Recomendaciones.

Con el objeto de coordinar posibles soluciones que beneficien la gestión y administración de los procesos de contratación pública, así como la organización documental que permita contar con elementos claros, oportunos y eficaces en controles posteriores, es pertinente facilitar las siguientes recomendaciones:

En torno a la primera conclusión:

- ✓ La máxima autoridad en función de sus atribuciones y competencias debe otorgar de manera escrita las funciones que asiste a cada servidor público en el marco de las normas de control interno.
- ✓ En igual medida se torna necesario y pertinente que la máxima autoridad en colaboración con los servidores públicos de la unidad de talento humano, organice la Unidad Administrativa Financiera conforme lo dispone la resolución administrativa Nro. 163 del Ministerio de Finanzas.
- ✓ A fin de dar cumplimiento a las recomendaciones anteriores, es pertinente que la máxima autoridad, emita resolución administrativa de manera motivada, misma que debe ser notificada a cada uno de los servidores públicos, de los cuales se contará con la respectiva certificación de recepción.

En torno a la segunda conclusión:

- ✓ Se recomienda al Gerente de la EMMAIT, delegue en la persona responsable de la unidad administrativa, diferente de la Gerencia, las funciones y atribuciones en calidad de responsable de asuntos administrativos, facultad otorgada por el Presidente de la República, vía reglamento.
- ✓ En virtud que la LOSNCP establece que la máxima autoridad de la entidad contratante es la responsable de autorizar las contrataciones diferentes de la modalidad por ínfima cuantía, se recomienda que la persona responsable de los asuntos administrativos sea el titular de la unidad administrativa, a fin de velar que no se asocie con las funciones incompatibles que establece la norma de control interno Nro. 401-01.
- ✓ Una vez que haya sido identificado y delegado el responsable de los asuntos administrativos, le corresponderá realizar proyecciones de compras por ínfima cuantía, mediante el empleo de indicadores de gestión, a fin de ser presentado vía informe a la Gerencia con el objeto de coordinar las compras que correspondan durante cada cuatrimestre o de manera anual.

En torno a la tercera conclusión:

- ✓ Se recomienda que la Unidad Administrativa Financiera de la EMMAIT-EP cuente con dos expedientes de contratación pública legalmente diferenciados, esto es; que la responsable de la contabilidad disponga de un expediente de compras a fin de precautelar y custodiar sus transacciones y la servidora pública o analista de compras públicas, cuente con un segundo y análogo archivo de contratación a fin de servir como base de control y proyección de futuras compras.
- ✓ Se recomienda la custodia de un expediente o archivo de contratación pública, por parte de la servidora pública que cumple las funciones de contadora, a fin de prever eventualidades o accidentes por caso fortuito, fuerza mayor o negligencia de los servidores públicos.
- ✓ En adición, la existencia de un segundo expediente, permitirá la manipulación física entre el custodio y el administrador del contrato, quien, con frecuencia debe observar el mismo a fin de dar cumplimiento a sus funciones.

En torno a la cuarta conclusión:

- ✓ Se recomienda al Gerente General designado por el Directorio, la elaboración de un instrumento guía de contratación pública, que permita a los servidores públicos encargados de realizar procesos de contratación, la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y elaboración de pliegos de manera óptima y suficiente que permita de manera fácil y oportuna cumplir los objetivos institucionales.
- ✓ El Instrumento guía de contratación pública deberá identificar las fases de contratación pública coordinado con la LOSNCP, Reglamento y resoluciones administrativas del SERCOP, mediante el cual facilite la toma de decisiones oportunas por la máxima autoridad.

- ✓ Así también debe identificar los diferentes procesos de compras, que integran el Régimen Común y el Régimen Especial.

En torno a la quinta y sexta conclusión:

- ✓ En virtud de las conclusiones vertidas en función de los hallazgos establecidos en los párrafos anteriores, es pertinente recomendar que la formación de un expediente de contratación pública implica; la adquisición de un folder de color negro en donde se adjuntará una carátula que identifique a la entidad contratante, la naturaleza o tipo de contratación, el objeto de la contratación, monto de la contratación, y el año.
- ✓ De manera independiente de la caratula, se deberá agregar los documentos preparatorios que han motivado la compra, tales como informes de necesidad, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, pliegos, resolución administrativa de aprobación de pliegos e inicio de la contratación, hasta los documentos contractuales y post contractuales que hayan motivado la compra, de manera ordenada y cronológica.
- ✓ Finalmente, el expediente debe contener los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales, mismos que deben encontrarse foliados en números y letras en la parte superior derecha, ordenados, y bajo la custodia del servidor responsable; quien se asegurará que al final de la contratación, una vez liquidado el contrato, el expediente cuente con la caratula respectiva elaborada en cartulina, los documentos preparatorios, precontractuales, contractuales y post contractuales; así como un índice de documentos con firma de responsabilidad del custodio que permita a la máxima autoridad conocer a ciencia cierta el estado y avance del proceso, y sirva como medio de evaluación del custodio; y a los entes de control, que permitan evaluar a la máxima autoridad de la empresa. Tomando en cuenta que los expedientes justifican transacciones económicas y cumplimiento de objetivos institucionales destinados a permanecer durante el tiempo que dure la prescripción de obligaciones en virtud de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

En torno a la séptima y octava conclusión:

- ✓ Se recomienda al Gerente General de la empresa en estudio, la evaluación de sus servidores públicos relacionados con la Unidad Administrativa Financiera sobre normas de control interno, disposiciones relativas al Ministerio de Finanzas (Resolución Nro. 163), Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas sobre el tema de ciclo presupuestario, a fin de mantenerse actualizado sobre las reformas en los temas de su competencia.

- ✓ Así también se recomienda, la capacitación virtual en Contratación Pública que se encuentra a disposición de los servidores públicos, de manera gratuita en el portal, http://www.sercopcapacita.gob.ec/virtual/login/change_password.php, a fin de conocer de fuente directa las últimas reformas, y resoluciones administrativas del SERCOP, mediante el cual se podrá obtener calidad y competitividad en los funcionarios.

- ✓ Se recomienda observar los criterios jurídicos emitidos por la Procuraduría General del Estado, que tienen el carácter vinculante, respecto de consultas puntuales realizadas por otras entidades del sector público y que se encuentra a disposición del público en la página web, www.pge.gob.ec, sección asesoría jurídica, opción boletines jurídicos; a través de los cuales, la entidad podrá observar los criterios que le favorezcan en caso de existir dudas al respecto.

En torno a la novena y décima conclusión:

- ✓ Es pertinente manifestar en calidad de recomendación, que los servidores públicos pertenecientes a la Unidad Administrativa Financiera de la empresa, elaboren un informe guía, el cual sirva de herramienta para los administradores de los contratos quienes están obligados a informar y a solicitar los pagos en favor de los proveedores, así como a solicitar el cobro de multas por retrasos en el cumplimiento de los referidos contratos.

- ✓ Se recomienda que los administradores de los contratos sean considerados en la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas y designados mediante resolución de inicio de la contratación, los mismos que serán notificados de manera escrita y en persona utilizando los medios electrónicos tales como Quipux u otro sistema de comunicación interna, adjuntando las obligaciones o actividades que debe cumplir en tal calidad.
- ✓ En adición se recomienda también, que los servidores públicos de la Unidad Administrativa Financiera faciliten a los administradores de los contratos, las claves correspondientes a fin de cumplir con sus obligaciones a través del sistema de contratación pública.

En torno a la décima primera y décima segunda conclusión:

- ✓ La empresa EMMAIT-EP, misma que ha sido creada por cuerpo normativo bajo la figura de ordenanza, debe cumplir con sus objetivos institucionales a fin de brindar un servicios de calidad a la ciudadanía, en tal virtud, es pertinente recomendar a sus autoridades, jefes departamentales, servidores públicos y trabajadores, la práctica de valores éticos y morales que reflejen una conducta intachable de la noble función de servidor público, misma que ha sido otorgada por la Constitución y la Ley, a fin de retribuir a la sociedad, la confianza depositada en cada servidor público a través del pago de una remuneración justa por el servicio de calidad brindado.
- ✓ Así también es pertinente recomendar a cada servidor público que forman la EMMAIT-EP, la contante auto capacitación y auto superación, a fin de contribuir en nuestro diario desempeño como funcionarios de altísimo nivel profesional y valor moral.
- ✓ Finalmente se debe recomendar a los servidores públicos de la Unidad Administrativa Financiera y Gerente General, realizar las gestiones necesarias futuras a fin de liquidar el presupuesto asignado para el año de gestión de manera oportuna, con el objeto de evitar futuras observaciones administrativas por los organismos de control.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1 Datos Informativos

6.1.1 Título de la propuesta

Instrumento modelo para elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas para adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados y no normalizados, a fin de gestionar eficientemente los recursos económicos asignados en el Plan Anual de Contrataciones de la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral Tungurahua-Empresa Pública.

6.1.2 Institución Ejecutora

La presente propuesta se efectuará en la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los cantones Patate y Pelileo "EMMAIT-EP".

6.1.3 Beneficiarios

Se beneficiará toda la empresa en conjunto

6.1.4 Ubicación Geográfica

La empresa se encuentra ubicada en la Provincia de Tungurahua en el Cantón Pelileo, Barrio Central, calle José Mejía Ricaurte.

6.1.5 Tiempo de Ejecución

El tiempo estimado para la ejecución de la propuesta será de junio a octubre del 2015.

6.1.6 Equipo Técnico Responsable

La unidad operativa responsable de la supervisión y ejecución de la presente propuesta será:

Tabla 31 Equipo Técnico Responsable

Equipo Técnico
Iniciativa: Walter Herrera
Tutora: Dra. Maribel Paredes Ph.D
Beneficiarios: Funcionarios EMMAIT-EP

Elaborado por: Walter Herrera

6.1.7 Costo Estimado

El costo estimado para llevar a cabo la presente propuesta es de \$1386.00 el mismo que se encuentra al alcance de la entidad.

6.2 Antecedentes de la propuesta

EMMAIT-EP, es una empresa pública, creada al amparo de la Ley orgánica de Empresas Públicas, mediante ordenanza municipal expedida en el Registro Oficial 432 de fecha 21 de abril de 2011, cuyo directorio se encuentra integrado por:

- 1º. Alcalde o su delegado de los GADs de Pelileo y Patate.
- 2º. Un técnico por cada municipio socio designado por el alcalde.
- 3º. El Director técnico operativo de la empresa.

Como toda Empresa Pública, EMMAIT-EP se encuentra facultada a través de sus atribuciones generales y específicas para prestar servicios públicos en los denominados sectores estratégicos prescritos en la Constitución de la República del Ecuador, así como en aquellos sectores considerados dentro del marco las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados

Municipales tales como el ordenamiento y uso del suelo o la recolección de basura de los cantones mancomunados.

El objetivo fundamental de la empresa es la prestación de servicios públicos de higiene ambiental, barrido, recolección, transporte y disposición final de los residuos domésticos, especiales y peligrosos que se generen en los cantones Patate y Pelileo, para lo cual cuenta con la predisposición de sus colaboradores, trabajadores y servidores públicos sujetos al ordenamiento ecuatoriano.

A fin de plasmar resultados favorables en su gestión, la EMMAIT-EP, el Gerente General se encuentra obligado a observar las disposiciones normativas expedidas por los organismos de control por ser una entidad que maneja y dispone de recursos públicos conforme los establece el artículo 3 de la Ley orgánica de la Contraloría General del Estado, en tal virtud es menester que bajo los principios de solidaridad, seguridad jurídica, transparencia y control, los ciudadanos contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de las entidades del sector público, en cualquier ámbito bajo los principios de la democracia que se pregonan en nuestra Carta Magna.

El desarrollo y fortalecimiento de las empresas públicas consiste en la gestión adecuada de sus recursos económicos, materiales, humanos y tecnológicos, tal es así, que las autoridades deben coordinar la intervención y participación activa de la academia a fin de identificar posibles puntos críticos que mediante el estudio respectivo y fórmulas de solución, contribuyan a mejorar la gestión de sus recursos.

En el marco de este concepto, se ha identificado mediante inspecciones y constataciones documentales realizadas a los expedientes que contienen los documentos precontractuales y contractuales de la empresa, diferentes análisis, de lo cual se ha podido concluir entre otras situaciones que la empresa no cuenta con un instrumento guía que sirva de medio idóneo para realizar términos de referencia, especificaciones técnicas e informes de necesidades, que permitan orientar un adecuado proceso de contratación pública.

De las entrevistas realizadas a los servidores públicos de la Unidad Administrativa financiera de la EMMAIT-EP, se puede distinguir claramente que no cuentan con un nivel adecuado y prolijo de capacitación y responsabilidad que permita cumplir con los principios básicos de la administración pública, así como no se pueda evidenciar seguridad jurídica y técnica que sirvan de respaldo al momento de intervenir los organismos de control o en su defecto al momento de tomar decisiones adecuadas por la Gerencia de la empresa o por el Directorio.

Al elaborar e implantar un instructivo que contribuya a mejorar las deficiencias encontradas, se logrará contar con una adecuada gestión de recursos, aportando a que la entidad desarrolle sus actividades, en términos de eficiencia, eficacia y calidad en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

6.3 Justificación

La presente propuesta justifica su ejecución porque permitirá a la empresa contar con una herramienta técnica de trabajo que a través de su uso se facilitará las condiciones para elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas estandarizadas y compatibles con las necesidades de la institución.

También justifica su contenido por cuanto, esta herramienta técnica facilitará el ahorro de tiempo en la elaboración de términos de referencia así como será amigable con todos los servidores que pretendan realizar adquisiciones en la entidad, ya que su diseño, será homologado a las necesidades y requerimiento del portal institucional de compras públicas.

El instructivo que se pretende desarrollar contará con información confiable, recogida de las diferentes normas legales, reglamentarias, administrativas; así como de ejemplos prácticos que han tenido éxito en otras instituciones del sector público, por lo tanto su adaptación contará con parámetros de seguridad y seguimiento que fortalecerán la gestión institucional.

La propuesta se espera tenga un gran impacto debido a que se obtendrá grandes beneficios, tales como la organización de expedientes de contratación, el manejo y desarrollo adecuado de los documentos preparatorios de una compra, la clasificación y elaboración adecuada de informes de administradores de contratos, así como el diseño de actas entrega recepción de bienes o servicios de manera homologada, que demuestren una institución fuerte y segura en sus gestiones institucionales.

Esta investigación es viable por la autorización y acceso a los archivos de la empresa, es decir garantiza su adecuado desarrollo del trabajo investigativo por reunir todos los fundamentos que amerita el estudio.

6.4 Objetivos

6.4.1 Objetivo General

Contribuir con un instructivo de contratación pública que facilite, las contrataciones por régimen especial, régimen común, así como, viabilice la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas, de manera objetiva dentro de los procesos de la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral Tungurahua-Empresa Pública.

6.4.2 Objetivos Específicos

- Instruir a los servidores públicos de la EMMAIT-EP, acerca de la normativa legal, reglamentaria y administrativa existente que debe ser aplicada en la institución, para contar con una eficiente gestión de recursos.
- Diseñar, términos de referencia o especificaciones técnicas estandarizadas, informes de necesidades institucionales, modelos de resoluciones administrativas, informes de administradores de contratos, actas de entrega recepción de bienes y servicios, y procedimientos tendientes a mejorar los procesos de contratación pública, en especial los de ínfima cuantía.

- Diferenciar las fases de contratación pública, a fin de organizar y compilar los documentos preparatorios precontractuales, contractuales y pos contractuales para contar con información sujeta a control posterior de la empresa y de la Contraloría General del Estado.

6.5 Análisis de Factibilidad

La presente propuesta es factible en los siguientes factores:

6.5.1 Organizacional

Desde el punto de vista organizacional, la empresa brinda el apoyo necesario para llevar adelante la presente propuesta, a fin de diseñar e implementar un instructivo que permita elaborar de manera óptima los términos de referencia o especificaciones técnicas de manera estandarizada a las necesidades institucionales y sirva de soporte para una adecuada gestión de institucional, en las fases preparatoria, precontractual, contractual, ejecución y liquidación de las contrataciones que realice la EMMAIT-EP.

El instrumento, reflejará un impacto positivo para la entidad por cuanto permitirá solucionar el problema presentado.

6.5.2 Económico-Financiero

El trabajo es técnicamente viable, por cuanto los gastos están dentro de los techos permitidos, de esta manera se puede ver reflejado la toma correcta de decisiones de la empresa en las gestiones necesarias para contar con elementos técnicos y oportunos; así también se podrá observar una adecuada decisión para mejorar la gestión administrativa que implica el uso de recursos tecnológicos, humanos, y materiales con el objeto de brindar un servicio de calidad.

A continuación se detalla los recursos utilizados para la propuesta:

Tabla 32 Recursos económicos

RUBRO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Copias	600	0.03	18.00
Internet	100 horas	1.00	100.00
Resmas de papel	3	6	18
Movilización	10	30	300
Impresiones	500	0.10	50
Computador portátil	1	700	700
Subtotal			1186.00
10% Imprevistos		200	200
TOTAL			1386.00

Elaborado por: Walter Herrera

6.6 Fundamentación Científico Técnico

La EMMAIT-EP, es una Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de los cantones Patate y Pelileo, de la provincia de Tungurahua, creada mediante ordenanza, publicada en el Registro Oficial Nro. 432 de fecha jueves, 21 de abril del 2011, la misma que cuenta con personería propia independiente de los municipios que los constituyen, goza de independencia técnica, administrativa, financiera y patrimonial.

A fin de realizar una gestión efectiva en cumplimiento de los objetivos institucionales, la empresa pública subjudice, se encuentra dentro del marco legal del proceso de contratación pública, como gestión paralela a la prestación del servicio de aseo y limpieza integral, por cuanto, a través de las compras oportuna, se puede prever riesgos innecesarios que afecten a los servicios públicos a que se encuentra obliga a prestar la empresa.

Por esta razón el proceso de contratación pública para la adquisición de bienes, obras o servicios de la EMMAIT-EP, está vinculado con los siguientes cuerpos legales que regulan las actividades de las entidades públicas del Estado.

Si bien en el capítulo II ya se ha desarrollado el marco legal, para el proceso de contratación pública, es pertinente sobre dicha base, puntualizar nuevamente en este apartado, a fin de resaltar en principales procedimientos acordes y oportunos en el proceso de compras de bienes o prestación de servicios de la EMMAIT-EP, de la siguiente manera:

- a)** Constitución de la República del Ecuador, aprobada en Referéndum y publicada el 20 de Octubre de 2008-R.O. No. 449.
- b)** Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio de 2002., establece el uso de los recursos públicos.
- c)** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el segundo Suplemento del Registro Oficial 100, del 14 de octubre de 2013.
- d)** Reglamento General de la LOSNCP, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 147, del 19 de diciembre de 2013.
- e)** Resoluciones administrativas expedidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- f)** Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, Acuerdo No. 039-CG), publicada en el R.O No. 78 de 01 de diciembre del 2009 y Suplemento R.O No. 87 de 14 de diciembre del 2009; tienen por objeto propiciar con su aplicación, el mejoramiento de los sistemas de control interno y la gestión pública.

La trascendencia de los principios de la contratación pública, en el marco constitucional, toma relevante importancia porque parte de los valores conculcados en cada uno de los ciudadanos llamados a prestar su potencial conocimiento y responsabilidad dentro del servicio público, los mismos que están sujetos a normas

claras y positivas en el ordenamiento jurídico y técnico, tal es así que se debe iniciar conceptualizando los principios fundamentales de la Constitución en el tema referido:

6.6.1 Principios y criterios constitucionales del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La piedra angular entorno a la cual giran los derechos y principios de los actos humanos, sobre compras públicas se encuentran citadas y prescritas en la Constitución de la República del Ecuador, (147; 288), las mismas que deben observar diferentes líneas de aplicación, conforme al respecto se manifiesta:

“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”

Los principios constitucionales se constituyen como mandatos de optimización por cuanto imponen conductas al ser humano que deben ser observadas en el ámbito de su labor, desde el conocimiento de un problema, hasta la solución del mismo, empleando técnicas idóneas que se ajusten a la norma y prevean el cumplimiento de sus obligaciones, esto, es, que en el campo de la contratación pública, los obligados a generar las necesidades, así como quienes están autorizados para elaborar los documentos precontractuales y contractuales, sean funcionarios investidos de actitudes transparentes que no pongan en duda su probidad, imparcialidad y pulcritud al momento de realizar las contrataciones con los proveedores de bienes o servicios.

Los principios establecidos en la norma, obliga a todos los servidores públicos y en general a los administrados a presentar actitudes coherentes con cada una de las funciones encomendadas, a prestar un trato justo, oportuno e igualitario a todos los proveedores dentro de un proceso de contratación que lleve a delante la entidad del sector público.

6.6.2 Conceptualización de Contratación Pública

Tomando como referencia la conceptualización derivada del artículo 6, número 5 de la LOSNCP, se puede concluir que contratación pública es: “..todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas, o prestación de servicios incluidos los de consultoría..”

La contratación pública radica en las actividades administrativas internas que realicen los servidores públicos de una entidad, con pretensión de adquirir un bien, obra o servicio, siguiendo los procedimientos reglados a fin justificar la necesidad mediante piezas o evidencias documentales ordenadas que sirvan como medios de control para exámenes posteriores.

Las mencionadas piezas o evidencias documentales deben estar clasificadas cronológicamente de acuerdo al tiempo que se ejecuten los actos o hechos administrativos, los mismos que deben estar contenidos en un expediente administrativo, bajo la custodia de un responsable.

6.6.3 Regímenes de Contratación Pública

El sistema nacional de contratación pública fijada para la gestión de las entidades públicas prevé la posibilidad de adquirir bienes, obras o servicios mediante dos regímenes diferenciados, esto es; Régimen Común y Régimen Especial.

Cada uno de los regímenes prevén circunstancias y decisiones diferentes, que motivan el cumplimiento de cada proceso en función de la necesidad institucional, por lo tanto es primordial el análisis cuidadoso de cada uno.

Indistintamente del régimen de contratación sea régimen común o régimen especial, necesariamente cada uno de ellos debe contar con bases sólidas de los informes de necesidades, así como la estructura básica y suficiente de los términos de referencia o especificaciones técnicas que promuevan una compra de cualquier bien mueble o inmueble sin dudas o confusiones.

6.6.3.1 Régimen Común

La LOSNCP establece que las compras que realicen las entidades deben observar principios y valores éticos, los mismos que subyacen en cada procedimiento común, entendiéndose como tal, aquel que reúne premeditadamente todos los requisitos que permitan hacer una compra de manera oportuna, transparente y eficiente. El régimen común está basado por procedimientos dinámicos, procedimientos comunes, procedimientos de consultoría, procedimientos especiales y feria inclusiva, mismos que serán desarrollados en el capítulo seis que corresponde a la propuesta.

6.6.3.2 Régimen Especial

En igual sentido, la norma prevé que para los casos de contratación que se diferencien del normal régimen común por razones de oportunidad, selectividad y otras características propias establecidas en el artículo 2 de la LOSNCP, se realizarán por medio del Régimen Especial que corresponde a las contrataciones autorizadas por el Presidente de la República o sus ministerios.

Estas contrataciones cumplen su función legal y administrativa cuando se procede a contratar servicios o bienes de Comunicación social, contrataciones de sectores estratégicos, adquisición de fármacos que realicen entidades de salud, incluidos los de seguridad social, repuestos y accesorios, seguridad interna y externa del Estado, asesoría y patrocinio jurídico, adquisición de bienes y servicios con proveedor único, transporte de correo interno o internacional, obra o actividad artística, literaria o científica, empresas mercantiles del Estado y subsidiarias, contratos entre entidades públicas o sus subsidiarias, etc.

6.6.4 Control de los actos, hechos y contratos administrativos

Los actos humanos expresados en documentos que hayan sido realizados bajo una potestad administrativa son sujetos de fiscalización y control público, así como de la ciudadanía, a saber, la Ley Orgánica que regula al ente máximo de control de

recursos públicos en su parte pertinente, (12:4) dispone que “el ejercicio del control interno se aplicará de forma previa, continua y posterior”, lo que permite contar con información viable, oportuna y veraz respecto de los actos y contratos administrativos.

6.6.4.1 Control previo

El control previo diseñado en la norma supra (12:04), en su parte medular “concede a los servidores y autoridades de la entidad contratante a observar, así como analizar las actividades institucionales propuestas, antes de su ejecución o marcha, respecto de su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales”

Sin duda alguna la responsabilidad prevista en el apartado anterior, conlleva a la responsabilidad intrínseca de los funcionarios para prever actos emanados de la voluntad y necesidad institucional, a manera de ejemplo, la existencia justa y necesaria de realizar una contratación, con el fin de prever una prestación de servicios públicos óptimos y eficientes que no comprometan la paralización de los mismos por falta de oportunidad en las compras.

Claro está que la necesidad de contratación debe reunir parámetros de evaluación que luego de ser analizados por los responsables de la entidad, surtan efectos posibles en tiempo, lugar, espacio y se ajusten a la norma expresa dictada por el ente regulador de la contratación pública; esto permitirá haber agotado un examen previo que justifique la necesidad de comprar determinado bien o servicio.

6.6.4.2 Control continuo

En razón de los actos de control establecidos en el ordenamiento jurídico, el Estado ha previsto que el control continuo sea desarrollado por cada uno de los servidores de la institución (12:5), con lo cual se concluye que están obligados a “realizar inspecciones y constataciones de manera real y oportuna sobre la calidad y

cantidad de bienes y servicios que se recibieren o prestaren, así como los términos contractuales y las autorizaciones respectivas al proceso”.

Esta responsabilidad recae principalmente en la labor del administrador del contrato, quien de manera legítima ha sido designado por la autoridad a fin de realizar el seguimiento, inspección, constatación, entre otras obligaciones propias de su labor, por medio de las cuales servirá de filtro previo para el cumplimiento de las obligaciones económicas contraídas con los proveedores.

6.6.4.3 Control posterior

Diferente de los controles anteriores, cuyos titulares son los servidores y autoridades de la entidad, el control posterior se encuentra reservado para la Contraloría General del Estado, como entidad de control propia de las entidades del sector público prescritas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 211 de la misma Carta Suprema, que lo define como (211:118) “organismo técnico encargado del control del uso y disposición de los recursos estatales, así como de la consecución de los objetivos institucionales del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos”

En tal virtud le corresponde realizar el control posterior, que ha sido definido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (12:5) como “la unidad de auditoría interna es la unidad responsable de realizar el control posterior del uso y disposición de los antedichos recursos frente a las autoridades de manera ulterior a su ejecución”

La disposición comprende tácitamente que será competencia de las unidades de auditoría interna en aquellas instituciones que lo posean, el control de las fases precontractuales, contractuales y post contractuales, de las contrataciones a fin de identificar posibles responsabilidades administrativas, civiles culposas o de otra naturaleza que sean sujetas de sanciones o en su defecto, servir como organismo de asesoría en materia de control interno.

6.7 Metodología

A través de las encuestas realizadas a los servidores públicos de la empresa, así como a los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales, fue posible cuantificar los hechos acontecidos en los procesos de adquisiciones de bienes, obras o servicios; en tal virtud, se aplicó el conocimiento científico por el cual se pudo analizar el problema de la EMMAIT-EP de manera técnica y legal.

El empleo adecuado de las herramientas permitió una fácil comprensión, interpretación y explicación de los fenómenos sucedidos al momento de evacuar los procedimientos de compras públicas, sujetas a control del órgano correspondiente como es la Contraloría General de Estado.

La información que se recolectó proviene de fuentes primarias, que son las mejores pruebas disponibles, a través de los testimonios de los servidores públicos de la entidad y las evidencias documentales encontradas que constituyeron los elementos básicos de la investigación.

6.8 Modelo Operativo

El presente instructivo permitirá a la empresa contar con los suficientes elementos de convicción para realizar adecuadamente los términos de referencia o especificaciones técnicas para la adquisición de bienes o servicios que dese la empresa basados en una necesidad real y justa a fin de dar cumplimiento al detalle y cronograma establecido en el Plan Anual de Compras; pues se proporcionará un instrumento de consulta y guía para los servidores públicos que tiene la tarea de realizar la identificación clara y objetiva de los bienes sujetos de compra, y que permitirán facilitar la labor administrativa al momento de ser publicados en el respectivo portal de compras públicas, disminuyendo tiempo y reduciendo posible márgenes de error o confusión.

6.8.1 Consideraciones Preliminares

Para poder llevar a efecto esta propuesta planteada se debe tener en cuenta primero que, el proceso de contratación pública se encuentra orientado a cumplir con el marco legal, técnico y administrativo de la empresa, promoviendo eficiencia y eficacia en las operaciones de la entidad, con el objeto fundamental de promover la prestación de servicios públicos de calidad que garanticen confiabilidad y oportunidad de la gestión administrativa.

Al considerar cada uno de los procesos utilizados actualmente y con la aspiración de unir esfuerzos y conocimientos que contribuyan al mejoramiento de las adquisiciones públicas por cualquier medio, se propone un instructivo homologado y sistematizado que conlleva a complementar y rectificar determinados inconvenientes en la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas que han sido encontrados durante la investigación realizada.

De acuerdo al nuevo esquema permitirá mantener un trabajo eficiente y oportuno, fortaleciendo su capacidad de administración y mejorando su estructura interna de la institución.

6.8.2 Instructivo de Contratación Pública para elaborar términos de referencia/especificaciones técnicas de los procesos de compras de la EMMAIT-EP.

El presente instructivo está desarrollado en tres secciones, las mismas que se presentan a continuación:

Sección I

Consideraciones Preliminares del Sistema Nacional de Contratación Pública

Sección II

Del Régimen de Contratación Pública

Sección III

Estudio de las Fases de Contratación Pública

El trabajo de investigación que se ha propuesto recoge las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública, así como el Reglamento a la Ley, y resoluciones dictadas en por el Instituto Nacional de Contratación Pública que actualmente se denominada Servicio Nacional de Contratación pública, de lo cual se advierte que su contenido se encuentra estrictamente vinculado con referencias y notas al pie en virtud del contenido propio de cada norma.



EMMAIT-EP

**EMPRESA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE
ASEO INTREGAL TUNGURAHUA-EMPRESA
PÚBLICA**

**Instructivo de Contratación Pública para elaborar términos de
Referencia/Especificaciones Técnicas de los procesos de compras de
la EMMAIT-EP**

AUTOR: WALTER MARCELO HERRERA AMÁN

MISIÓN

Responsable del Aseo de las ciudades y comunidades de los cantones socios de la EMMAIT-EP, así como también la educación ambiental y concienciación ciudadana para el cuidado del ambiente, minimizando el impacto que genera los residuos sólidos producto de las actividades productivas de las mismas.

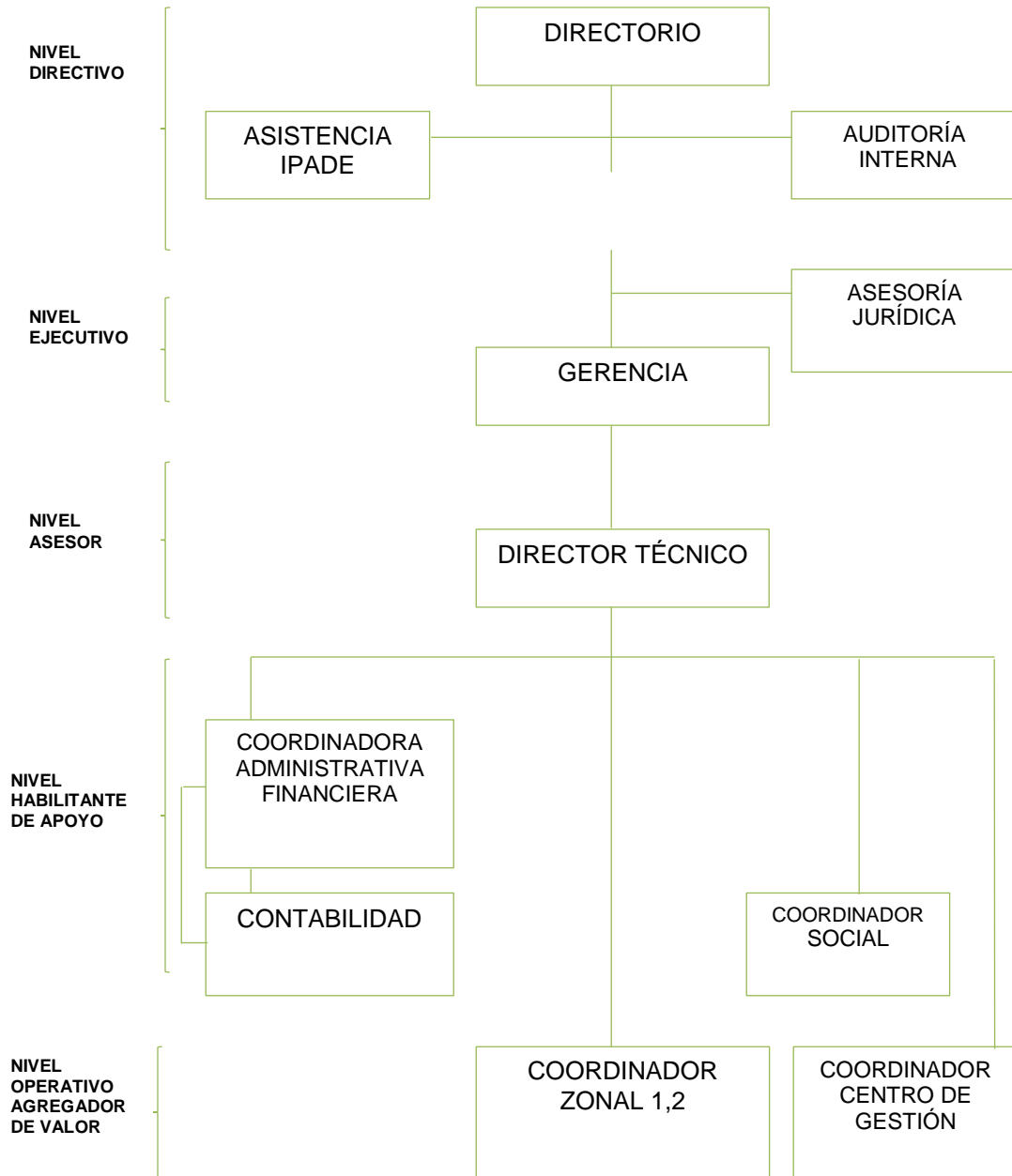
VISIÓN

Los cantones Mancomunados cuentan con el servicio integral de residuos sólidos y que la basura no es un problema sino una oportunidad para su tratamiento a través del Eco-parque de la EMMAIT-EP, donde se aplican las “Tres R” (reducir, reutilizar y reciclar), con el fin de tener pueblos con identidad y autoestima, donde los ciudadanos son los primeros en el cuidado ambiental y paisajístico.

OBJETIVOS

La EMMAIT-EP tiene como objetivo social de su gestión, el prestar los servicios de higiene ambiental, barrido, recolección, transporte y disposición final de los residuos domésticos, especiales y peligrosos que se generen en los cantones Patate y Pelileo.

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL TUNGURAHUA



INTRODUCCIÓN

Mediante la aplicación de la presente propuesta, el investigador desea aportar a la EMMAIT-EP con un instrumento válido a través del cual se oriente y contribuya a los servidores públicos para elaborar de manera técnica los términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes, obras o servicios que la entidad desee adquirir a fin de satisfacer las necesidades derivadas de su gestión en coordinación con el respectivo Plan Anual de Contratación Pública.

Así también se pretende aportar a la instrucción y auto capacitación de los servidores públicos que en el ámbito de sus competencias cumplan funciones de administradores de contratos en el marco de la Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, reglamento, resoluciones y normas de control interno expedidas por la Contraloría General del Estado, a saber, la propuesta se divide en tres secciones que se detallan a continuación:

En la sección primera se desarrolla información relacionada con la evolución legal del sistema nacional de contratación pública expedida en su génesis en los albores del año 1929, hasta su posterior reforma en 1974, en donde ya se toma en consideración la necesidad de contratar no solamente bienes u obras, sino también servicios como los estudios especializados de consultoría, mismos que fueron recogido en su norma expedida en el año 1994.

En la segunda sección se incorpora información relativa a la conceptualización de la contratación pública, a la diferenciación de los regímenes creados por la norma; así como los diferentes casos que desarrolla el reglamento general de la LOSNCP como atribuciones de las entidades amparadas al régimen especial. A través de las normas comunes aplicadas para todos los procedimientos, el lector podrá comprender de manera clara las características de cada régimen observando los gráficos que para el efecto se han introducido en el presente instructivo.

Posteriormente que el lector haya comprendido las circunstancias que han sido motivo de estudio en el párrafo anterior, se pretende ampliar el conocimiento en la sección tres en donde se explica de manera detallada la información relevante de cada una de las fases que integran los procesos de contratación pública, aquí se podrá en contra ejemplos claros, así como se demostrará las obligaciones y derechos de cada uno de los participantes, las funciones y deberes de la función pública respecto de la indicadas fases.

ÍNDICE DE LA PROPUESTA

SECCIÓN I CONSIDERACIONES PRELIMINARES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

1.1 Antecedentes históricos de la Contratación Pública	126
1.2 Fundamentos de Contratación Pública	128
1.3 Ámbito de aplicación de la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública	130
1.4 Conceptualización de la Contratación Pública	133
1.5 Conceptualización bienes y servicios bienes normalizados y no normalizados	133
1.6 Control, monitoreo y evaluación del sistema nacional de contratación pública	133

SECCIÓN II DEL REGIMEN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

2.1 Regímenes de Contratación Pública	136
2.2 Conceptualización del Régimen Especial y sus respectivos casos	137
2.3 Contrataciones por Régimen General o Común	147
2.4 Normas comunes a todos los procedimientos de contratación pública	149

SECCIÓN III FASES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

3.1 Fase Preparatoria	153
3.2 Fase Precontractual.....	190
3.3 Fase Contractual.....	193
3.4 Fase de Ejecución	200
3.5 Fase de Recepción y Liquidación.....	204

SECCION I

CONSIDERACIONES PRELIMINARES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICAS

1.1 Antecedentes históricos de la Contratación Pública

Revisando la sinopsis del doctor William López Arévalo, en su obra denominada Tratado de Contratación Pública, segunda Edición, año, teoría, práctica y jurisprudencia, tomo I, página 12, a continuación presento un esbozo de la historia de la contratación pública en el Ecuador.

El génesis de la contratación pública se remonta al año 1927, a través de la ley de hacienda, en la cual facultaba al gobierno, contratar mediante licitación los bienes e insumos necesarios para su gestión, considerando como ente de apoyo a la Contraloría General del Estado a fin de celebrar los contratos cuya base superaba la cuantía establecida.

La ley de hacienda sufre varios cambios a partir de 1960, época en la cual se incorporó la necesidad de contar con una certificación presupuestaria previo a las adquisiciones; así como, elaborar las bases de los concurso cuando fueren sujetos de licitación, mismos que debían ser publicados en un diario de mayor circulación o en el Registro Oficial correspondiente de manera posterior a la aprobación de la Junta de Licitaciones.

Para 1974 se publica la Ley de Licitaciones y Concurso de ofertas, marcando una época de inicio del derecho administrativo, pues se introdujo la figura de la terminación unilateral y anticipada de los contratos, la existencia de recursos públicos mediante certificación presupuestaria, los principios de la licitación y la aprobación de la máxima autoridad de la entidad para realizar las contrataciones.

En 1990 el estado ecuatoriano, introduce en su ordenamiento jurídico nuevas normas específicas para diferentes instituciones, así como reglamenta las

contrataciones especiales en el área petrolera sujetas a la ley de Hidrocarburos, ley de Petroecuador entre otras normas que servía para la ampliación del oleoducto transecuatoriano que nace en la región amazónica.

Vista la necesidad de las entidades del sector público para realizar encuestas de servicios, datos para su gestión, en 1998 se publicó la Ley de Consultoría, que en su interior contenía disposiciones relativas a la prestación de servicios profesionales especializados destinados a identificar, planificar, elaborar o evaluar proyectos de desarrollo en sus niveles de prefactibilidad, diseño u operación; así también, la supervisión, fiscalización y evaluación de proyectos, entre ellos la asesoría y la asistencia técnica, elaboración de estudios, económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación a cargo de empresas especializadas.

En el año 2001 se introdujo una nueva normativa en el ordenamiento jurídico ecuatoriano denominada Ley de Contratación Pública, la cual tenía como objeto fundamental la contratación de bienes, obras o servicios excepto de la consultoría que se encontraba amparada por la Ley competente, excluyéndose los contratos de régimen especial.

Para la fecha existía un Comité de Contrataciones que entre sus funciones se encontraba realizar las contrataciones directas en virtud de cuantías específicas, así también, los concursos públicos de precios, concurso público de ofertas y licitación pública.

El Comité de Licitaciones tenía la atribución y deber de realizar los denominados documentos precontractuales, su aprobación, convocatoria y posterior negociación de las licitaciones.

En el año 2008, se concentró varias disposiciones legales en un solo cuerpo normativo, esto es, se deroga la Ley de Consultoría y Ley de Contratación Pública para publicarse la nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que contiene en su interior disposiciones relativas a la contratación por

régimen común, régimen especial y consultoría que estuvo vigente hasta octubre del año 2013, fecha en la cual se reformó la norma introduciendo en su interior, la figura de la ínfima cuantía y las ferias inclusivas.

Para el año 2015, el estado ecuatoriano cuenta con la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la misma que se encuentra vigente para todas las entidades y organismos del sector público.

1.2 Fundamentos de Contratación Pública

1.2.1 Fundamento Constitucional

El Sistema Nacional de Contratación Pública se encuentra dentro de la esfera de acción del derecho administrativo prescrito en el artículo 226 de la Constitución de la República que dispone “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley...”, disposición que regula la conducta de los servidores públicos y obliga a los mismos a observar nada más que las reglas de contratación consagradas en las normas pertinentes, tales como LOSNCP, Reg., LOSNCP, resoluciones administrativas del ente rector de compras públicas, y reglamentos expedidos por las diferentes empresa públicas de gestión se sectores estratégicos al amparo de la Carta Magna.¹³

1.2.2 Fundamento Legal

El artículo 1453 del Código Civil Ecuatoriano dispone que “contrato o convenio es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas.”

¹³ Artículo 315., Constitución República del Ecuador.- “El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas”

Según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública¹⁴, “se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios, incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción a compra”. (Art. 6, numeral 5, de LOSNCP).

El contrato típico de Derecho Público es el Contrato Administrativo, vale decir, el celebrado entre la Administración Pública y un particular o entre dos órganos administrativos con personalidad de Derecho Público, en donde interviene la voluntad administrativa como requisito sine qua non.

1.2.3 Fundamento Doctrinario

Para Cassagne, Juan Carlos,¹⁵ en su libro denominado “El contrato administrativo” establece que “*Son contratos administrativos los realizados por la administración para asegurar el funcionamiento de un servicio público, y se rigen por reglas especiales distintas a las aplicables a las relaciones de los particulares entre sí*”

Constitucionalismo de las Compras Públicas en el Ecuador

La Constitución de la República determina que las Compras Públicas se encuentran dentro del componente de la Política fiscal por cuanto su actuación se enmarca dentro del campo de las finanzas públicas, que deben realizarse en todos los niveles de gobierno, y se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente...

En su defecto “Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”¹⁶

¹⁴ Artículo 6, número 5 LOSNCP.

¹⁵ Juan Carlos CASSAGNE, *El contrato administrativo*, pp. 24-25

¹⁶ Artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador.

considerándose como la piedra angular para la contratación con las unidades provenientes de la economía popular y solidaria.

Así también, la Constitución reconoce al ser humano el derecho a la libertad de contratación con el sector público conforme el artículo 66 número 16 y al respecto considera que puede solucionar sus controversias a través de los medios alternativos de solución de conflictos prescritos en el artículo 190, reconociendo al arbitraje y a la mediación como una posible alternativa de solución¹⁷.

1.3 Ámbito de aplicación de la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública

De conformidad con el ordenamiento jurídico dictado en el país, la contratación pública en todos sus niveles se encuentra sujetos a la ley¹⁸, reglamentos y demás disposiciones de orden administrativo expedidas por el ente regulador, tal es así que su ámbito de aplicación se encuentra reglado con el objeto de ser observado y respetado por parte de todas las entidades del sector público, tales como:

1. Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado.
2. Los Organismos Electorales.
3. Los Organismos de Control y Regulación.
4. Las Entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo.
5. Los Organismos y Entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
6. Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos.
7. Las corporaciones, fundaciones o sociedades civiles en cualquiera de los siguientes casos: a) estén integradas o se conformen mayoritariamente con cualquiera de los organismos y Entidades señaladas en los números 1 al 6 de

¹⁷ Artículo 160 RGLOSNC

¹⁸ Artículo 1 LOSNC

este artículo o, en general por instituciones del Estado; o, b) que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, etc.

8. Las compañías mercantiles cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital, patrimonio o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato. Se exceptúan las personas jurídicas a las que se refiere el numeral 8 del artículo 2 de esta Ley, que se someterán al régimen establecido en esa norma.

La disposición legal de la LOSNCP¹⁹ reconoce el ámbito de aplicación de su contenido en varias entidades y organismos por cuanto su publicación fue anterior a la publicación de la Constitución de la República del Ecuador²⁰, lo cual ha generado diferenciación tácita de las entidades y organismos que la Carta Magna reconoce.

La Carta Suprema reconoce como entidades y organismos del sector público²¹ a: 1.- Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. 2.- Las Entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. 3.- Los organismos y Entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el

¹⁹ LOSNCP publicada en el Registro Oficial Nro. 395 de 4 de agosto de 2008.

²⁰ CRE fue publicada con fecha 20 de octubre de 2008.

²¹ Artículo 225 CRE

Estado. 4.- Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

De lo anteriormente manifestado, se puede concluir que la norma diferencia a los 5 poderes o funciones del Estado, esto es Función Ejecutiva, Función Legislativa, Función Judicial, Transparencia y control Social y Función Electoral, examinadas todas como Entidades y organismos del sector público.

Vacío Legal

La norma competente dictada para contratar entre el estado y los proveedores en su artículo 1 contiene un vacío legal, observando en su objeto y al respecto se refiere a *“la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios, incluidos los de consultoría”*.

En torno a la disposición preliminar, es pertinente realizarnos la siguiente pregunta ¿A qué servicios se refiere el artículo 1 de la LOSNCP?; para responder debemos inferir a que se refiere a “los servicios públicos que contraten las Entidades del sector público con Entidades del sector público”

Una vez analizado el anterior vacío legal, es pertinente preguntarnos, cual es la forma de contratar un servicio básico de energía eléctrica o servicio básico de agua potable para el beneficio de la entidad contratante?

En igual condición, luego analizado la necesidad de contratación, se puede concluir que por disposición de la ley al amparo de la Constitución²², y procedimiento establecido en la resolución administrativa INCOP Nro. 062-2012, corresponde realizarlo por ínfima cuantía. Así lo dispone la Disposición General Quinta del Reglamento.

Excepción.- Por Régimen especial procederán entre el sector público y las empresas públicas cuando exista autorización en virtud del GIRO ESPECÍFICO del negocio, en cuanto al giro común, procederá el Régimen Común.

²² Artículo 1 LOSNCP., Artículo 2 Nro. 8 LOSNCP., Artículo 288 CRE

1.4 Conceptualización de la Contratación Pública

Al analizar el artículo 7 de la norma competente LOSNCP, sobre el sistema ecuatoriano de contratación, podemos definir al mismo como el conjunto de principios, regidos en procedimientos y mecanismos que se encuentran orientados al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por entre Entidades Contratantes y los proveedores en virtud de un objeto contractual en común.

1.5 Conceptualización bienes y servicios bienes normalizados y no normalizados

1.5.1 Bienes normalizados

Se puede definir como bienes normalizados aquellos que la Entidad les ha otorgado las características específicas con la finalidad de dar igualdad de condiciones a los oferentes y el único factor determinante es el precio. Verbigracia.- Laptop.

1.5.2 Bienes no normalizados

Son aquellos bienes en donde el factor precio no es el determinante, corresponde a la Entidad Contratante considerar otros factores como calidad, ubicación, plazo, experiencia, crédito, mejores condiciones. Verbigracia.- Combustible.

1.6 Control, monitoreo y evaluación del sistema nacional de contratación pública

1.6.1 Que es el RUP

Es un sistema público de información y habilitación de las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, con capacidad para contratar y su administración corresponde al SERCOP.²³

²³ Artículo 16 LOSNCP

- **Obligatoriedad.-** se requiere constar en el RUP para participar individualmente o en asociación en las contrataciones públicas.²⁴

- **Excepción.-** Los oferentes que intervengan en los procesos de menor cuantía podrán no estar inscritos en el RUP; pero deberán inscribirse previo a la suscripción de los contratos.

Los oferentes no requieren estar inscritos en el RUP en los procesos de ínfima cuantía.²⁵

1.6.2 Causales de Suspensión Temporal en el RUP

1. Ser declarado contratista incumplido, durante el tiempo de 5 años, a partir de la notificación de la resolución de terminación unilateral del contrato. (art.19 LOSNCP)
2. Ser declarado adjudicatario fallido, durante el tiempo de 3 años, a partir de la notificación de la resolución que declare esta condición, cuando no se celebre el contrato dentro de los 15 días posteriores y 30 en caso de asociación o consorcio.²⁶
3. No actualizar la información requerida en el RUP, suspensión se mantendrá hasta que actualice.
4. Suspensión de 5 años en RUP al consultor que producto de sus estudios cause perjuicios técnicos o económicos a la Entidad Contratante al momento de la ejecución y sea declarada mediante vía judicial o arbitral.²⁷
5. Suspensión de 5 años en el RUP al consultor que elaboró los estudios definitivos y actualizados del cual se desprenda que el precio de implementación en la ejecución de la obra sufra una variación sustancial a la prevista. El perjuicio debe ser establecida en vía judicial o arbitral.

²⁴ Artículo 18 LOSNCP

²⁵ Artículo 52., núm. 3, párrafo 1, LOSNCP

²⁶ Artículo 19, 69 LOSNCP., Artículo 113 RGLOSNCP

²⁷ Artículo 100., párrafo 2 LOSNCP.

Superadas las causas anteriores, el proveedor será habilitado en forma automática e inmediata.

1.6.3 Causales de Suspensión Definitiva

1. Será suspendido de manera definitiva el proveedor haya entregado para su registro en el RUP información adulterada, para ello, debe ser declarado mediante sentencia ejecutoriada de última instancia.²⁸

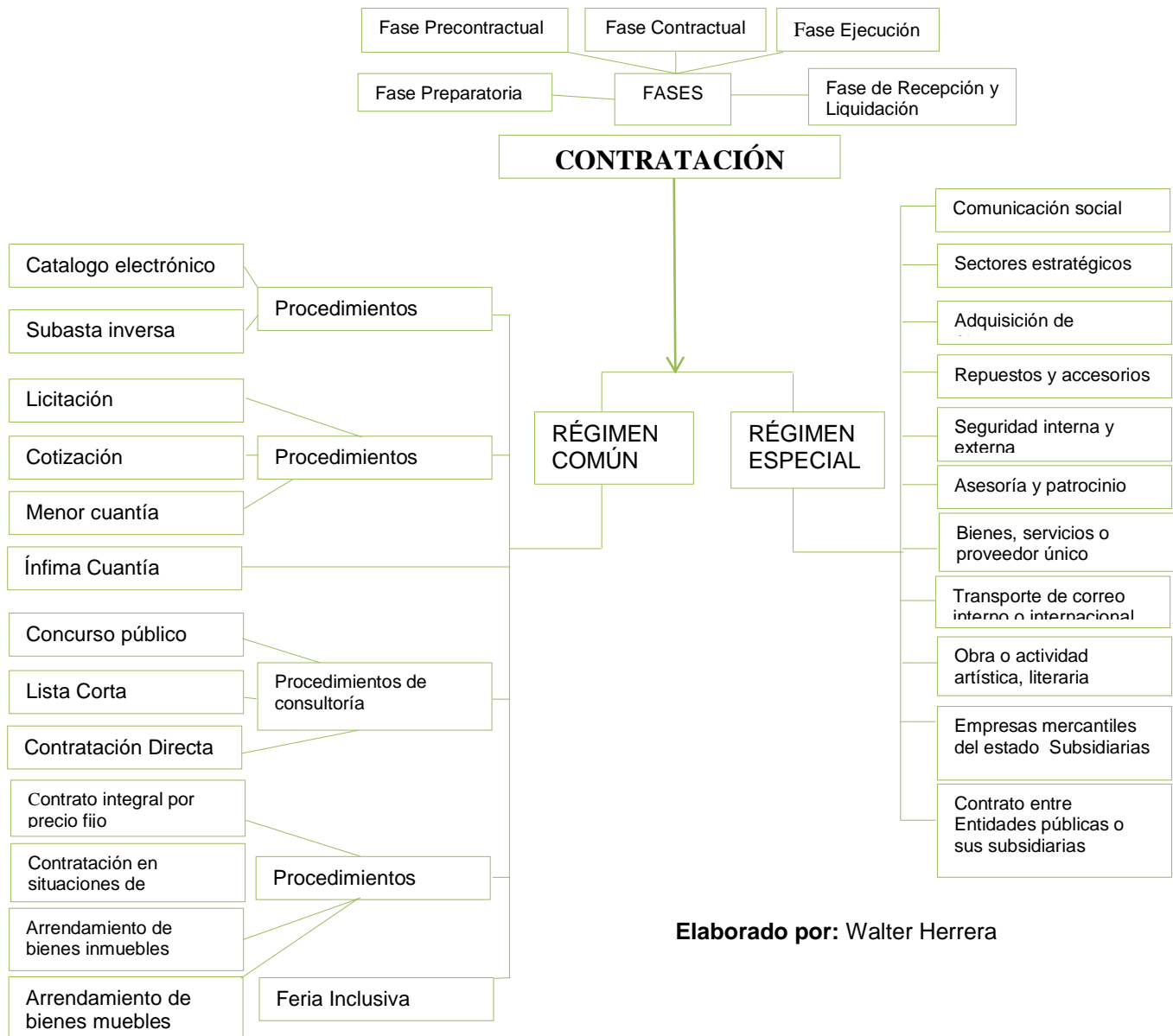
²⁸ Artículo 19, núm. 3, párraf.2 LOSNCP

SECCIÓN II

DEL REGIMEN DE CONTRATACION PÚBLICA

2.1 Regímenes de Contratación Pública

Los procesos de contratación pública pueden realizarse por Régimen Común²⁹ o Régimen Especial³⁰, de conformidad con las circunstancias que motiven la contratación con la entidad contratante.



Elaborado por: Walter Herrera

²⁹ Artículo 1 LOSNCP.

³⁰ Artículo 2 LOSNCP.

2.2 Conceptualización del Régimen Especial y sus respectivos casos

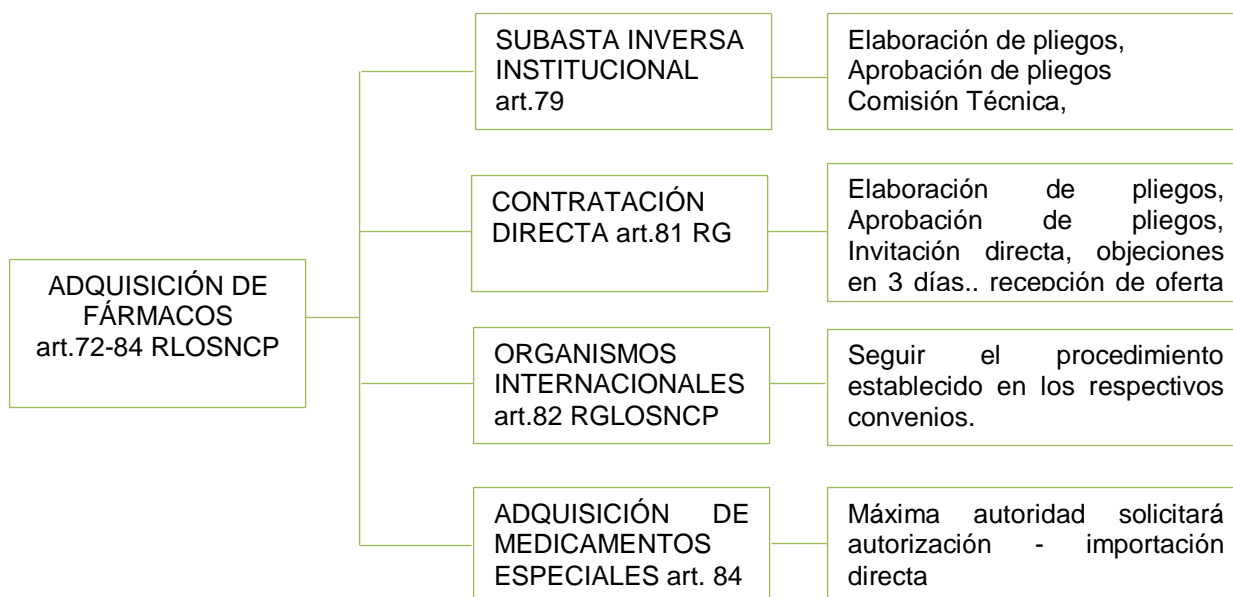
La norma establece que para contratar mediante Régimen Especial, la máxima autoridad de la entidad contratante debe contemplar el principio de selectividad, para lo cual debe prever los procedimientos precontractuales establecidos en artículo 2 de la LOSNCP en los siguientes casos:

2.2.1 Definición de Selectividad

El principio de selectividad se ejecuta cuando los responsables de las contrataciones han obtenido de manera previa, proformas de los proveedores que más se ajusten a satisfacer las necesidades de la institución, así también se verifica por la elaboración de cuadros comparativos, en donde se distinga las condiciones de experiencia, condiciones de precio, entre otras características que presenten los proveedores, a fin de ser evaluados para ser considerados proveedores idóneos del objeto de contratación.

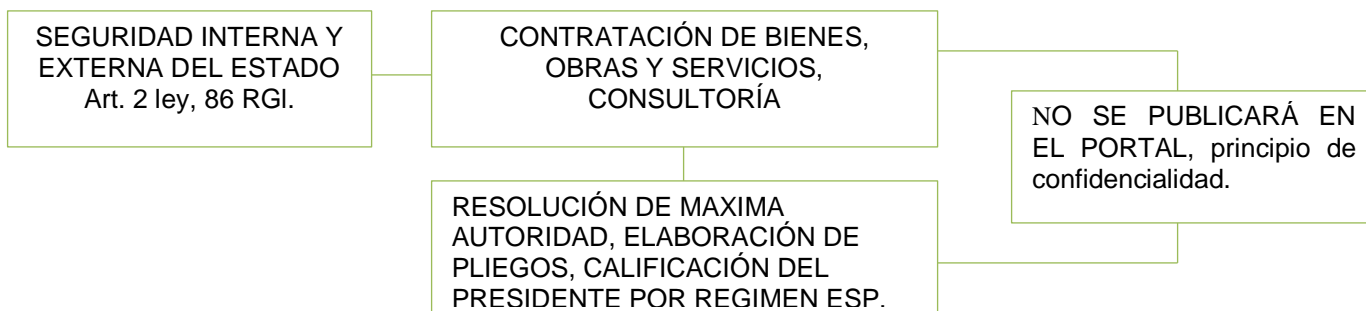
2.2.2 Casos de Contratación por Régimen Especial

- **CASO 1.-** La adquisición de fármacos que celebren las Entidades que presten servicios de salud, incluido el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.



Elaborado por: Walter Herrera

- **CASO 2.-** Las calificadas por el Presidente de la República como necesarias para la seguridad interna y externa del Estado, y cuya ejecución esté a cargo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional.

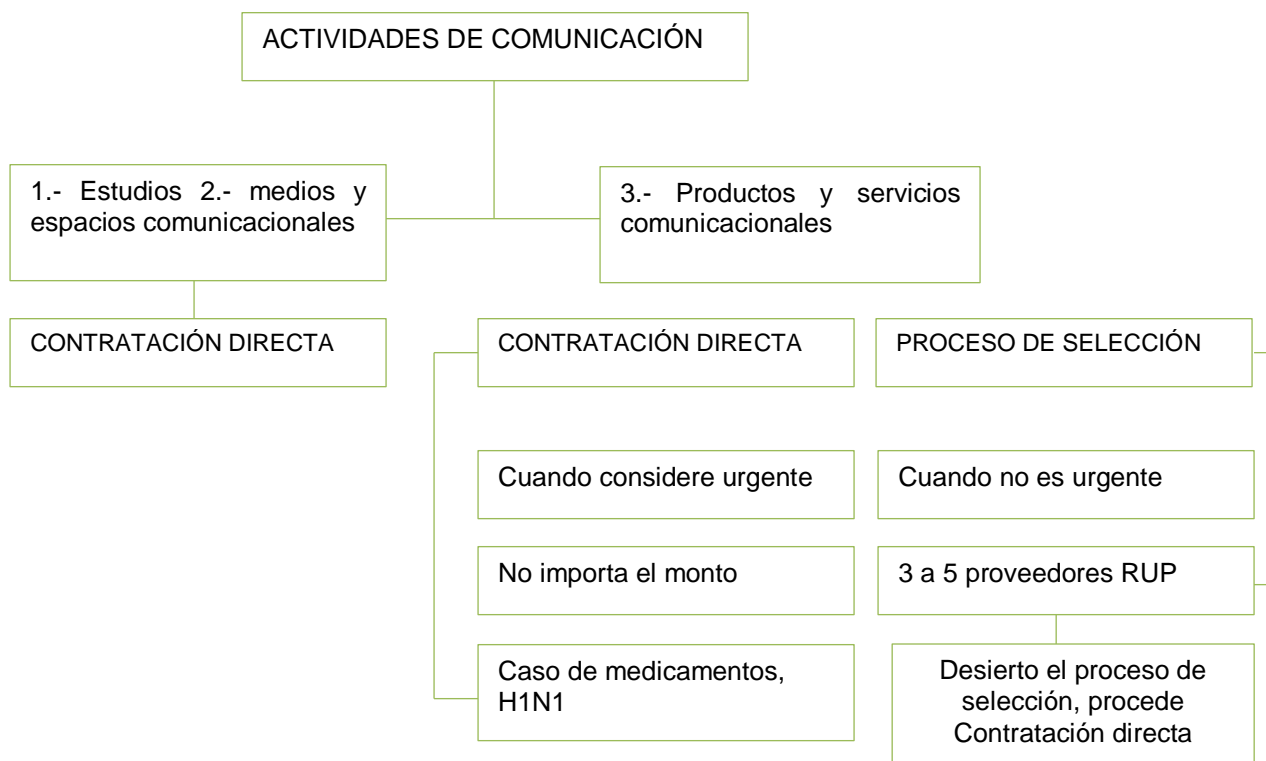


Elaborado por: Walter Herrera

- **CASO 3.-** Aquellas cuyo objeto sea la ejecución de actividades de comunicación social destinadas a la información de las acciones del Gobierno Nacional o de las Entidades Contratantes. (artículo 2, núm. 3; artículo 88,89,90 RGLey)

En el presente caso debe tomarse en cuenta que la disposición se refiere a “la contratación de estudios” para la determinación de estrategias comunicacionales e información orientada a generar criterios de comunicación, información, imagen y publicidad comunicacional; y, “la contratación de productos comunicacionales”, servicios y actividades comunicacionales y de “los medios” para la difusión de los mismos, destinadas a la información de las acciones del Gobierno Nacional o de las Entidades Contratantes, se efectuará de conformidad con los procedimientos previstos en esta sección.

Excepción.- La contratación procede cuando el presupuesto referencial haya superado la base establecida para la ínfima Cuantía.



Elaborado por: Walter Herrera

Estudios.- por este concepto se refiere a los sondeos de opinión pública.

Servicios de comunicación.- son aquellos prestados por las agencias de publicidad.

Medios de comunicación.- responde a la contratación de un medio de comunicación, como Ecuavisa, radio bonita, radio Canela.

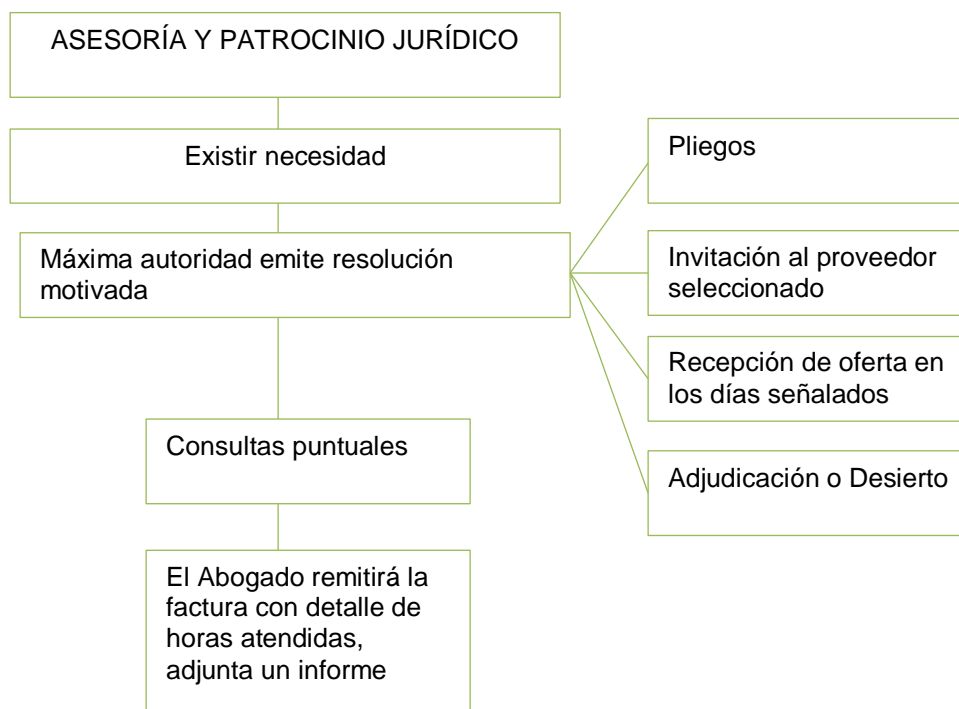
Espacio de comunicación.- corresponde a la contratación de un espacio de comunicación en el Diario El Telégrafo.

Productos comunicacionales.- se refiere a la contratación de spots publicitarios, y páginas web.

- **CASO 4.-** Los contratos que tengan por objeto la prestación de servicios de asesoría y patrocinio en materia jurídica requeridas por el Gobierno Nacional o las Entidades Contratantes³¹.

Debemos partir de la necesidad institucional de contratar los servicios de asesoría jurídica, la misma que tiene dos elementos:

1. La existencia de un proceso legal o consulta puntual; y,
2. Que la Entidad no cuente con profesionales o existiendo profesionales del derecho no puedan absolver la consulta; patrocinio o defensa de un proceso legal.



Elaborado por: Walter Herrera

- **CASO 5.-** Aquellas contrataciones cuyo objeto sea la ejecución de una obra artística literaria o científica³².

³¹ Artículo 2., num. 4 LOSNCP; Artículo 92 RGLOSNC

³² Artículo 2., num. 5 LOSNCP; Artículo 93 RGLOSNC

En el presente caso se puede contratar como “Obra o actividades artística”, o, “contratar la presentación de artistas solamente”; o, “la presentación de artistas acompañados de sus tarimas” de existir, caso contrario solamente se debe contratar “los artistas”.

Pero no se puede contratar las tarimas y por medio del propietario de las tarimas, contratar los artistas. En el presente caso no tendría lugar la ejecución de una obra artística o literaria.

Nota.- La Obra artística engloba la contratación de artistas, elementos técnicos que componen, tales como tarimas, cubierta, sonido, que sea de propiedad del artista, así como sus actividades.



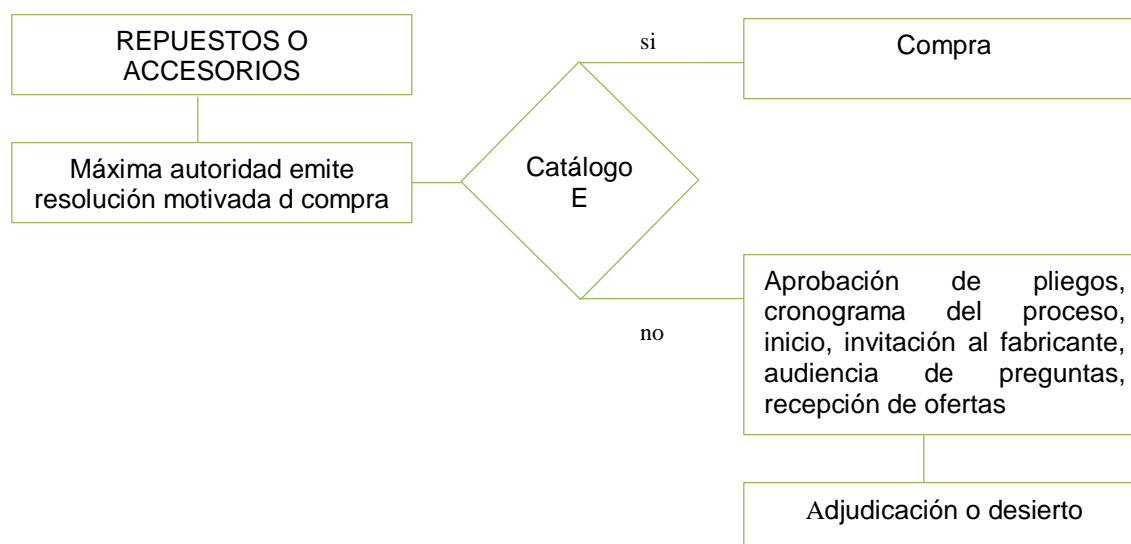
Elaborado por: Walter Herrera

- **CASO 6.-** Las contrataciones que tengan por objeto la adquisición de repuestos o accesorios que se requieran para el mantenimiento de equipos y maquinarias a cargo de las Entidades Contratantes, siempre que los mismos no se

encuentren incluidos en el Catálogo Electrónico del Portal de COMPRAS PÚBLICAS.³³

Nota.- La contratación procede directamente con el Fabricante o distribuidor autorizado cuando por razones de funcionalidad o necesidad tecnológica se deba adquirir repuestos para el mantenimiento, reparación y/o repotenciamiento de equipos y maquinarias de su propiedad, entendiendo como tales a dispositivos, aparatos, naves, mecanismos, máquinas, componentes, etc; siempre que los mismos no se encuentren incluidos en el Catálogo Electrónico³⁴. “No incluye repuestos de vehículos”.

Necesidad: La necesidad radica en el presente caso en adquirir repuestos o accesorios por razones de funcionalidad o necesidad tecnológica.



Elaborado por: Walter Herrera

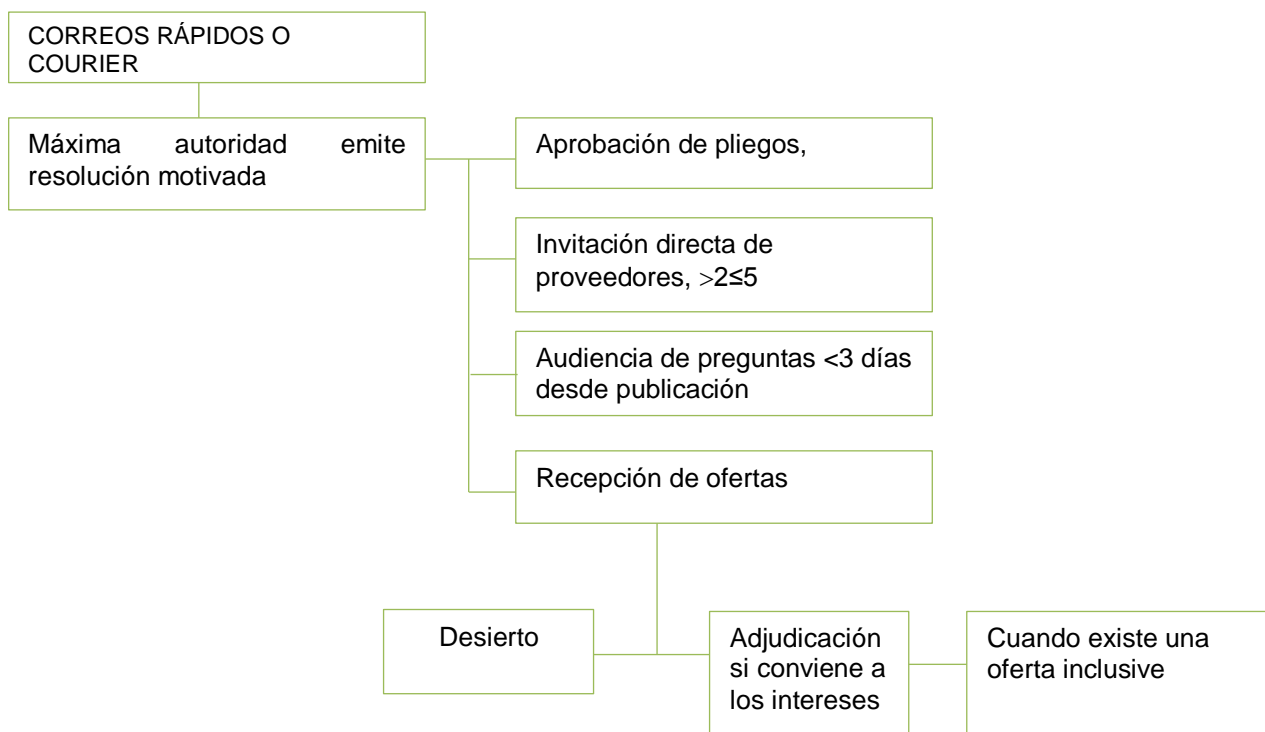
- **CASO 7.-** Las contrataciones que tengan por objeto la contratación de transporte de correo internacional y los de transporte interno de correo, que se

³³ Artículo 2, núm. 6 LOSNCP., Artículo 94 RGLOSNC

³⁴ Artículo 94 RGLOSNC

regirán por los convenios internacionales, o las disposiciones legales y reglamentarias dictadas para el efecto, según corresponda³⁵.

Necesidad: La necesidad radica en contratar los servicios de transporte de interno de correo.



Elaborado por: Walter Herrera

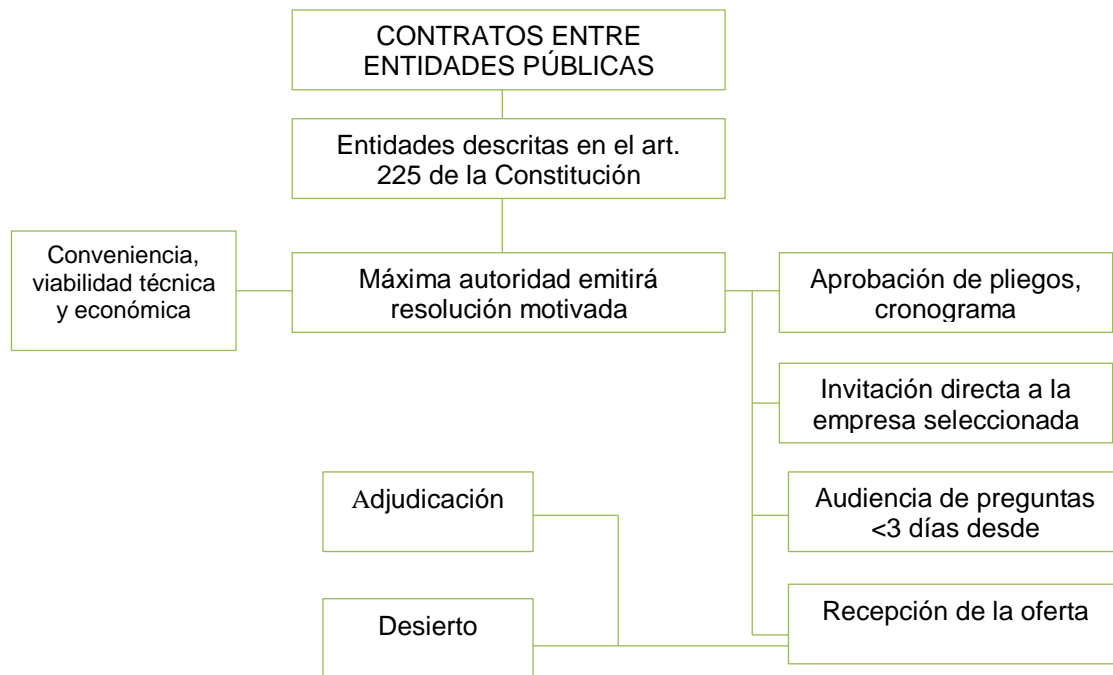
- **CASO 8.-** Los contratos que celebren el Estado con Entidades del sector público, éstas entre sí, o aquellas con empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en el cincuenta (50%) por ciento a Entidades de derecho público o sus subsidiarias; y las empresas entre sí³⁶.

Necesidad: adquisición de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios.

³⁵ Artículo 2., núm.7 LOSNCP., Artículo 96 RGLOSNC

³⁶ Artículo 2., núm. 8. LOSNCP
Artículo 98RGLOSNC

Nota.- En el presente caso se debe tomar en cuenta si es necesario o No se exigir las garantías de conformidad con el artículo 73 número 5 de la LOSNCP, para Entidades del estado.



Elaborado por: Walter Herrera

- **CASO 8.2.-** Los contratos que celebren las instituciones del sector público o empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca por lo menos en cincuenta (50%) por ciento a Entidades de derecho público, o sus subsidiarias, con empresas en las que los Estados de la Comunidad Internacional participen en por lo menos el cincuenta (50%) por ciento, o sus subsidiarias³⁷.

Nota.- Las contrataciones que celebren el Estado con Entidades de la Comunidad Internacional tales como la CAN, MERCOSUR, se regirán bajo los términos y condiciones constantes en los Convenios, Tratados, Protocolos y demás Instrumentos Internacionales, cartas de intención; en caso de existir un procedimiento de contratación deberá seguir su contenido. Verbigracia.- La contratación de medicamentos realizado por el MSP con una empresa transnacional fabricante de medicamentos.

³⁷ Artículo 2., num. 8 LOSNCP. Artículo 100 RGLOSNC

➤ **Contrataciones sometidas a Régimen Especial por giro específico del negocio**

➤ **CASO 8.3.-** El régimen especial que se ha previsto en este número dedicado a las empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en cincuenta (50%) por ciento a Entidades de derecho público o sus subsidiarias se aplicará únicamente cuando aplique el giro específico del negocio; en cuanto al giro común se aplicará el régimen común previsto en la LOSNCP.

➤ **Que es el giro específico del negocio?**

Luego de analizar el oficio Nro. SERCOP-DG-2014-0351-OF, de 17 de marzo de 2014, se puede establecer por giro específico del negocio, se refiere a las contrataciones frecuentes que realiza una entidad, las mismas que no pueden estar afectadas por trámites administrativos en el portal d compras públicas o sujetos a riesgos de adquisición, tales como retrasos en la entrega, en la compra o problemas en las importaciones, por los cuales se tenga que paralizar las operaciones de la empresa pública que realiza la gestión de sectores estratégicos o presta servicios públicos.

Realizan contratación mediante procedimiento previsto para el Giro específico del negocio³⁸, las empresas públicas, las empresa de economía mixta (50% acciones de propiedad del Estado), y los contratos que celebren las Entidades del sistema financiero y de seguros³⁹ en donde el Estado es accionista único o mayoritario.

➤ **Efectos del giro específico del negocio**

Las empresas y Entidades del Estado calificadas y autorizadas para realizar contrataciones mediante Giro específico del Negocio, tales como PETROECUADOR

³⁸ Artículo 2., núm. 8 LOSNCP., Artículo 103 RGLOSNCP

³⁹ Seguros Sucre y Seguros Rocafuerte

EP, PETROAMAZONAS EP, CEMENTERA NACIONAL EP, que cuenten con su propia normativa, no se someterán a la LOSNCP⁴⁰.

➤ **Quien autoriza el giro específico del negocio**

El Director Ejecutivo del SERCOP califica las solicitudes enviadas por las empresas o Entidades referidas y determina cuales son las contrataciones que corresponden al giro específico y giro común del negocio. Verbigracia CEMENTO NACIONAL – CEMENTO CHIMBORAZO.

➤ **Giro común del negocio**

Corresponde al Giro común⁴¹ de toda Entidad Contratante, las contrataciones de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, que deben ser realizadas por régimen común por parte de la empresas y Entidades ante referidas.

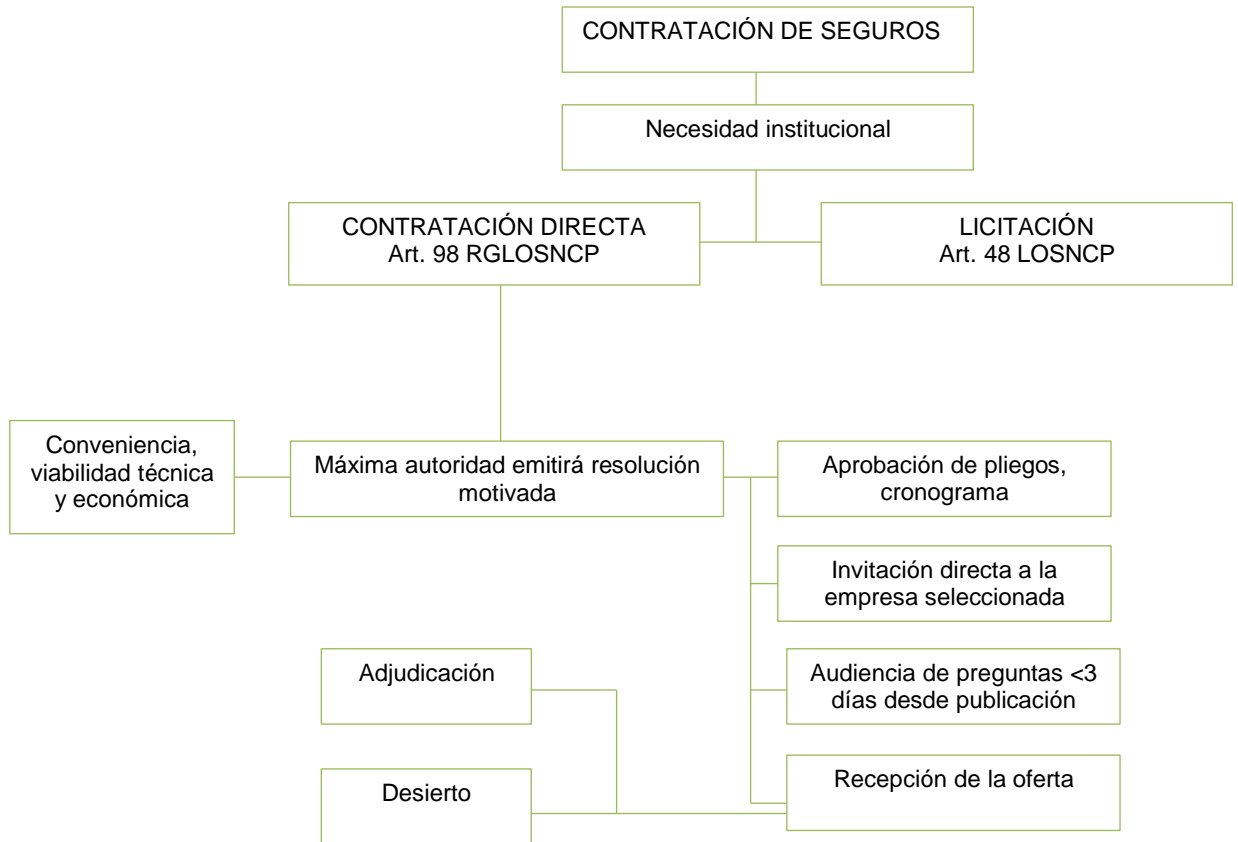
Solamente las contrataciones autorizadas por el Director Ejecutivo del SERCOP como Giro específico del negocio se realizará por régimen especial, las demás contrataciones ordinarias observarán los procedimientos generales creados por la Ley.

- **CASO 9.-** Los contratos que celebren las instituciones del sistema financiero y de seguros en las que el Estado o sus instituciones son accionistas únicos o mayoritarios; y, los contratos que celebren las subsidiarias de derecho privado de las empresas estatales o públicas o de las sociedades mercantiles de derecho privado en las que el Estado o sus instituciones tengan participación accionaria o de capital superior al cincuenta (50%) por ciento, exclusivamente para actividades específicas en sectores estratégicos definidos por el Ministerio del Ramo.⁴²

⁴⁰ Artículo 104 RGLOSNC

⁴¹ Artículo 105 RGLOSNC

⁴² Artículo 2., núm. 9 LOSNCP., Artículo 106 RGLOSNC

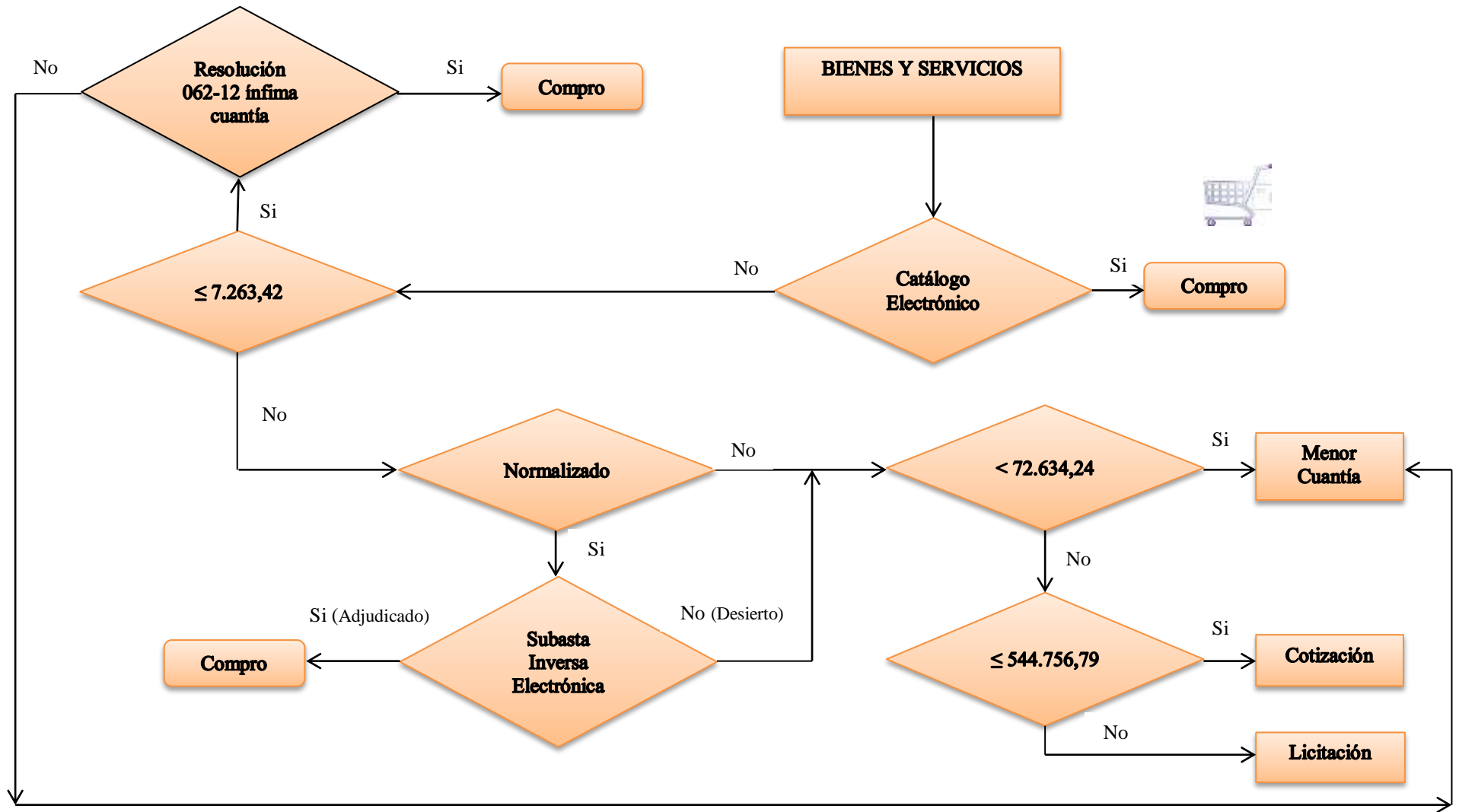


Elaborado por: Walter Herrera

2.3 Contrataciones por Régimen General o Común

Las Entidades Contratantes deberán observar los procesos de contratación pública establecidos por régimen general o común conforme lo dispone la LOSNCP.

2.3.1 Flujo para la determinación del tipo de contratación (Bienes y servicios) Excluidas contrataciones de: Consultoría, Obras, Régimen Especial y Procedimientos Especiales



2.4 Normas comunes a todos los procedimientos de contratación pública

a. Contenido del expediente de contratación pública

Luego de revisar el artículo 36 de la LOSNCP, (2009:36) se puede concluir que “todas las Entidades Contratantes deben formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas, tales como: “1.- convocatoria. 2.- pliegos. 3.-proveedores invitados. 4.- actas de preguntas y respuestas. 5.- ofertas presentadas por oferentes. 6.- resolución de adjudicación. 7.- contrato suscrito. 8.- contratos complementarios. 9.- órdenes de cambio. 10.- cronograma de ejecución de actividades. 11.- cronograma de pagos. 12.- actas de entrega recepción. 13.-todo documento administrativo.”⁴³

b. Documentos integrantes del contrato

A fin de cumplir con el principio de legalidad prescrito en la Constitución de la República del Ecuador que se constituye como la piedra angular del derecho administrativo, el contrato está formado por los documentos que lo contiene, los pliegos y la oferta ganadora, los documentos derivados del proceso de selección que se establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el contrato, tales como CONVENIO ARBITRAL.

La presente disposición legal es de obligatorio cumplimiento para los contratos de ejecución de obras⁴⁴.

c. Suscripción de contratos

Respecto de los contratos, aquellos que por su naturaleza o expreso mandato de la ley lo requieran se formalizarán en escritura pública dentro de 15 días desde la notificación. Verbigracia, en la adquisición de un inmueble., así como en la

⁴³ Artículo 36 LOSNCP., Artículo 13 RGLOSNCP., Resol. INCOP Nro. 53-2011

⁴⁴ Artículo 112 LOSNCP., Artículo 162 RGLOSNCP

declaratoria de utilidad pública, o expropiación de conformidad con la Ley de caminos.⁴⁵

Los contratos mediante Régimen Común y Régimen Especial, cuya cuantía se igual o superior a la base prevista para la licitación se protocolizará ante el respectivo Notario Público del cantón; es decir, aquellos contratos superiores a 544.756.79 USD para el año 2015.

Se protocoliza el contrato, los pliegos y la oferta ganadora, los documentos derivados del proceso de selección que se establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el contrato.⁴⁶

Protocolizar consiste en acudir ante el Notario a fin de que certifique los documentos, esto es, obtener copias certificadas de los documentos presentados.

Las contrataciones realizadas por catálogo electrónico serán formalizadas con la recepción de la orden de compra y el acta entrega de los bienes o servicios respectivos.

Las contrataciones de menor cuantía se instrumentarán con la factura correspondiente, sin perjuicio que se pueda elaborar un contrato.

Los demás contrataciones pueden otorgarse por documento suscrito entre las partes (contrato) sin necesidad de escritura pública. Verbigracia, contratos de ínfima cuantía.

Sin embargo en virtud de la norma de control Interno Nro. 100-01, 405-04, corresponde a la máxima autoridad y a la dirección crear mecanismos de control para la protección de los recursos públicos, mediante documentos de respaldo y su archivo en tal razón es pertinente dictar una disposición interna que regule la base económica para celebrar contratos. Verbigracia, celebrar contratos superado la base de 500,00 USD.

⁴⁵ Artículo 58 LOSNCP

⁴⁶ Artículo 69 LOSNCP

d. Publicación de los contratos

Los contratos administrativos por ejecución de obras, arrendamiento y adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría deben ser publicados en el tiempo máximo de 5 días a partir de la suscripción.⁴⁷

e. Garantías

En el momento de la suscripción del contrato o de manera previa, el proveedor deberá rendir garantías a las que se encuentre obligado.⁴⁸

f. Responsabilidades

En todos los procedimientos precontractuales previstos en la LOSNCP, los oferentes siempre participarán bajo su propia cuenta y riesgo de sus actos.

Los miembros que formen una asociación o un consorcio contratista tendrán responsabilidad solidaria e indivisiblemente por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la oferta y del contrato, indistintamente del plazo de duración de la asociación, para tal efecto, la ejecución del contrato es indivisible y completa para los asociados, a efectos de determinar su experiencia y cumplimiento de sus obligaciones

La norma dispone que la máxima autoridad de la institución contratante, así como los servidores que hayan intervenido de manera directa o indirecta en cualquiera de las etapas de los procedimientos precontractuales de preparación, esto es elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia, selección, contratación a través del contrato pertinente; así como en la ejecución del antedicho contrato, serán personal y pecuniariamente responsables de sus actos en cumplimiento de las disposiciones de la LOSNCP.

⁴⁷ Resoluc. INCOP-RE-2013-001.

⁴⁸ Artículo 69 LOSNCP

Cuando existan las condiciones reales, la norma faculta a los contratistas o proveedores para demandar o recurrir contra los funcionarios o empleados por cuya acción u omisión, a fin de reclamar el resarcimiento de daños y perjuicios por el incumplimiento de sus obligaciones contractuales, a tal punto de hacer valer sus derechos, ante el tribunal correspondiente.⁴⁹

Al respecto el Artículo 40 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone que las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, deben actuar con la debida diligencia, empeño y cuidado que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios o actividades, a tal punto de conocer la obligación innata de los recursos públicos, caso contrario deberán responder por sus acciones u omisiones; concordancia que tiene lugar con la Disposición General Primera de la LOSNCP.⁵⁰

⁴⁹ Artículo 99 LOSNCP

⁵⁰ Disposición General Primera LOSNCP. *“Toda infracción a la presente Ley cometida por autoridades, funcionarios, empleados públicos o privados o cualquier persona que actúe o haya intervenido en el procedimiento de contratación a nombre de las entidades contratantes será sancionada por la Contraloría General del Estado y en el plazo de 30 días”*

SECCIÓN III

FASES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

3.1 Fase Preparatoria

Tiene su esencia en la existencia de una necesidad real y justificable; necesidad es una expresión de humana que contiene requisitos como capacidad legal, consentimiento, objeto y causa lícita.⁵¹

➤ Necesidad

La necesidad se expresa a través de un memorando, un informe de una unidad administrativa acerca de lo que necesita.- Verbigracia, el pedido que realice el jefe de bodega cuando falta papel bond. En caso de reparación de un vehículo, se debe contar con un informe que demuestre la necesidad de cambiar los repuestos; luego esos repuestos deben ser guardados a fin de servir como evidencia ante los organismos de control.

La Fase preparatoria tiene estrecho vínculo con la planificación institucional, contempla los estudios que requiere ejecutar a fin de cumplir los objetivos institucionales y prestar un servicio público de calidad; se formaliza a través del Plan Anual de Compras.

➤ **PAC.-** Se conoce como Plan Anua de Compras al instrumento administrativo elaborado con el presupuesto correspondiente de conformidad con la planificación plurianual de la institución y que tiene como objetivo fundamental organizar las adquisiciones de obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante los tres cuatrimestres, expresado con fechas, presupuestos referenciales y tipo de bienes servicios a ser adquiridos.

Deberá ser aprobado y publicado por la máxima autoridad o su delegado hasta el 15 de enero de cada año, en el portal institucional.⁵²

⁵¹ Artículo 1461 a 1483 Código Civil.

➤ **Contenido del PAC**

El PAC contendrá, 1.- Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal; 2. Una descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el Plan, suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse; 3. El presupuesto estimado de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; y, 4. El cronograma de implementación del Plan.⁵³

➤ **Excepción**

Solamente ínfima cuantía y contrataciones en situaciones de emergencia no pueden estar considerados en el PAC. (artículo 25, párrafo 3 RGLOSNCPP)

Institución: HOSPITAL MOVIL N2
 Ruc: 1768164060001
 Periodo fiscal: 2015

Lista de planes anuales de contratación con ESIGEF																			
Nº	Código unido	Código categoría CPC Nivel 9	Tipo de compra	Tipo Régimen	Fondo BID	Código prebando BID	Código proyecto BID	Tipo de presupuesto	Tipo de Bien / Servicio	Catálogo Electrónico	Procedimiento	Detalle del producto	Cantidad Anual	Unidad (metros, litros, etc)	Costo unitario (Dólares)	Costo total	C1	C2	C3
															Totales:				0.0000

➤ **Estructura del PAC.-**

1. Número.
2. Código unido
3. Código CPC Nivel 9
4. Tipo de compra
5. Tipo de régimen
6. Fondos BID

⁵² Artículo 22 LOSNCP., Artículo 25 RGLOSNCPP.

⁵³ Artículo 26 RGLOSNCPP

7. Código préstamo BID
8. Código proyecto BID
9. Tipo de presupuesto
10. Tipo de bien o servicio
11. Catálogo electrónico
12. Procedimiento
13. Detalle del producto
14. Cantidad anual
15. Unidad (metros, litros)
16. Costo unitario
17. Costo total
18. Cuatrimestre 1, 2, 3

➤ **Disponibilidad de Fondos**

Para iniciar un proceso de contratación, la Entidad Contratante debe contar con la certificación de fondos que acrediten la existencia presente o futura de recursos suficiente para cumplir con las obligaciones. (art. 24 LOSNCP, art. 27 RGLOSNCP., art. 115 COPFP)

3.1.1 Estudios

La Entidad debe contar y poseer a su alcance los estudios y diseños de manera integral, completa, definitiva y actualizada de los planos y cálculos, especificaciones técnicas, que hayan sido previamente aprobados por las instancias correspondientes, los mismos que deben estar vinculados al Plan Anual de Contratación de la Entidad.

Los estudios y diseños deben contar obligatoriamente de manera previa a la aprobación e inicio del proceso de contratación, con el análisis de desagregación tecnológica o de Compra de Inclusión, según corresponda. Esas condiciones permitirán determinar la proporción mínima de participación nacional o local de los proveedores, acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el Instituto Nacional de Contratación Pública, a través de sus resoluciones administrativas. (art. 23 LOSNCP)

Las Entidades Contratantes elaboran Términos de referencia para la contratación o prestación de servicios y consultoría; a diferencia que se elabora Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y obras. (Resol. INCOP. Nro. 54-2011)

3.1.2 Aspectos adicionales que deben ser considerados en los estudios

1. Determinación del tipo de contratación.- (objeto)

La unidad requirente debe determinar el tipo de contratación; si se trata sobre la adquisición de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios.

La consulta realizad al Procurador General del Estado que tiene carácter vinculante conforme lo establece el artículo 237, número 3 de la Constitución de la República del Ecuador, al respecto dice que son obras cuando, la contratación implican el 85% de bienes y 15 % mano de obra.

2. Fijación del presupuesto referencial

El presupuesto referencial se debe fijar en virtud de los siguientes elementos, 1.- Precios de adjudicación de bienes o servicios similares realizados a través del portal www.compraspublicas.gov.ec. 2. Proformas de otros proveedores del bien o servicio a contratar. 3. Información sobre el precio del bien o servicio que se pueda obtener de otras fuentes como cámaras o bolsas de productos, internet, entre otras. (artículo 47, num. 1,2,3 RGLOSNCNCP)

Norma de Control Interno Nro. 408-2011.- denominada "Presupuesto de la obra.- dispone que cuando se disponga de los planos y las especificaciones técnicas completas e integrales, la Administración debe calcular el presupuesto detallado de la obra, el mismo que se elaborará por unidad de obra o rubro de trabajo, mediante la aplicación de los precios unitarios que se subdividirán en costos directos, costos indirectos, utilidad e imprevistos. Los costos a los que se ha hecho mención se debe desglosar en sus componentes, así como se indicarán

los porcentajes de la utilidad y de los imprevistos considerados con respecto al monto total del presupuesto de la obra”

- **Subdivisión de contratos.-** Disposición General Segunda de la LOSNCP.- Prohibiciones.- Se encuentra prohibido mediante mandato legal que las Entidades contraten a través de terceros, intermediarios, delegados o agentes de compra.

Razón por la cual, el objeto que precede a la contratación o la ejecución de un proyecto no puede ser subdividido en cuantías menores con el fin de eludir los procedimientos establecidos en la LOSNCP, caso contrario será nula o viciada su contratación.

Se podrá determinar la existencia de subdivisión de contratos, cuando se haya analizado si los contratos invocados atentan a la planificación institucional.

En caso de verificarse subdivisión de la contratación, y si de esta se determina un perjuicio al Fisco, será la Contraloría General del Estado la entidad encargada de remover del cargo a los funcionarios o empleados que hayan tomado tal decisión, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar. (artículo 41 LOCGE)

Bajo el amparo de la LOSNCP, se debe entender que no existe la antedicha subdivisión cuando, al planificar la ejecución del proyecto o revisar tal planificación, se hubiere previsto, dos o más etapas específicas y diferenciadas, siempre que la ejecución de cada una de ellas tenga funcionalidad y se encuentre coordinada con las restantes, de modo tal que garantice la unidad del proyecto.

- **Subdivisión de contratos permitida.-** existe subdivisión de contratos permitida en los siguientes casos:

“...El objeto de la contratación o la ejecución de un proyecto no podrán ser subdivididos en cuantías menores con el fin de eludir los procedimientos establecidos en esta Ley”.

Compra de mesas	Valor	Tipo de contratación
05/03/2015	30000 USD	Menor cuantía
06/03/2015	30000 USD	Menor cuantía
	60000 USD	Menor cuantía

Elaborado por: Walter Herrera

En el presente caso podemos realizar varias contrataciones de menor cuantía siempre que estemos dentro de los parámetros establecidos para la MC; así también tenemos la seguridad que no existe subdivisión de contratos prohibida y no existe elusión de procedimientos.

- **Subdivisión de contratos prohibida.-** existe subdivisión de contratos prohibido en los siguientes casos:

Compra de mesas	Valor	Tipo de contratación
05/03/2015	45000 USD	Menor cuantía
06/03/2015	45000 USD	Menor cuantía
	90000 USD	COTIZACIÓN

Elaborado por: Walter Herrera

El efecto que produce la subdivisión de contratos prohibida es la elusión de los procedimientos de contratación establecidos por la norma.

- **No hay subdivisión de contratos prohibida.-** cuando contratamos por etapas; para ello hay que observar el objeto del contrato. Ejemplo:

“...Se entenderá que no existe subdivisión de contratos cuando, al planificar la ejecución del proyecto o revisar tal planificación, se hubiere previsto, dos o más etapas específicas y diferenciadas, siempre que la ejecución de cada una de ellas tenga funcionalidad y se encuentre coordinada con las restantes, de modo tal que garantice la unidad del proyecto...(.)...”

Objeto: **La Coordinación Zonal 2 del Ministerio de Salud desea contratar los servicios de capacitación en.....,**

fecha	OBJETO	PRES.	REF
20/03/15	Capacitación prevención contra el H1N1	25000	Mc
20/03/15	Capacitación prevención del Dengue	25000	Mc
20/03/15	Capacitación prevención de la Tuberculosis	25000	Mc
20/03/15	Capacitación prevención del Cólera	25000	Mc
		100000	COTIZACIÓN

Elaborado por: Walter Herrera

Se puede notar que el objeto de contratación es la “capacitación en.....,” sin embargo puede ocurrir que no sea posible contratar los cuatro objetos anteriores con un solo oferente por circunstancias tales como:

1. El mismo oferente pueda prestar la capacitación en prevención contra H1N1, empero no conozca sobre capacitación sobre prevención de dengue o tuberculosis.
2. El mismo oferente pueda ofertar 3 objetos de capacitación sin embargo no pueda ofertar la capacitación sobre prevención del cólera.

En este caso estamos frente a 4 objetos de contratación totalmente diferentes, algunos participantes considerarán que el presente caso es una subdivisión por cuanto se podría realizar una sola contratación bajo el objeto general de CAPACITACIÓN.

Parecería ser una subdivisión de contratos prohibida, pero no lo es por cuanto, los objetos de contratación son diferentes.

Objeto: **La Coordinación Zonal 2 del Ministerio de Educación desea contratar la reparación de, en la provincia de Orellana.**

Fecha	OBJETO	PRES. RE	
20/03/15	Reparación de la escuela Juan Montalvo	25000	Mc
21/03/15	Reparación de la escuela Pedro Vásconez	25000	Mc
		50000	Mc

Elaborado por: Walter Herrera

En el presente caso son dos objetos de contratación diferentes, por lo tanto puede realizar dos contrataciones de la misma naturaleza, es decir dos contrataciones de menor cuantía; dependiendo el presupuesto referencial.

3. Formas de pago – garantías

La Entidad Contratante deberá regular la forma de pago y las garantías, en este sentido “El monto del anticipo lo debe regular la institución Contratante tomando en consideración la naturaleza de la contratación que se pretende realizar” (artículo 75, párrafo 2 LOSNCP)

La forma de pago podrá realizarlo contra entrega de los bienes o servicios contratados, previo la entrega de un anticipo.

La ley no reconoce límites para fijar el anticipo, por lo tanto se conoce que el artículo 75 de la Ley se apoya en el artículo 288 de la Constitución de la República a fin de favorecer a las pequeñas, micros y medianas empresas.

Cuando la Entidad Contratante entregue **anticipo** al oferente, éste deberá rendir garantía por igual valor al anticipo.

- **Garantía de Fiel cumplimiento.-** La Entidad Contratante deberá solicitar la garantía por fiel cumplimiento para asegurar que el proveedor o contratista cumpla el contrato y pueda responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionados con el objeto del contrato. El valor que debe rendir el adjudicatario antes o al momento de celebrar el contrato es de 5% del valor total del contrato. (artículo 74 LOSNCP)

La garantía de fiel cumplimiento de contrato se rendirá cuando el monto supere la base de multiplicar el coeficiente de 0,000002 por el PIE.

No se exigirá garantía de fiel cumplimiento en los contratos de compra venta de bienes inmuebles o adquisición de bienes muebles.

Las garantías se devolverán al contratista cuando se hayan cumplido todas las obligaciones que nacieron del contrato, la garantía de fiel cumplimiento del contrato se devolverá cuando se haya firmado el acta entrega recepción definitiva o única.

La garantía de buen uso del anticipo debe ser devuelta cuando éste haya sido devengado en su totalidad a satisfacción de la entidad contratante.

4. Cronograma del proceso

El proceso de contratación pública debe llevarse delante de conformidad con el cronograma especificado en los pliegos.

SECCION III CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Cronograma del procedimiento: El cronograma que regirá el procedimiento será el siguiente:

No.	Concepto	Día	Hora
1	Fecha de publicación del proceso en el portal	2015/02/09	17:00
2	Fecha límite para efectuar preguntas	2015/02/10	17:00
3	Fecha límite para emitir respuestas y aclaraciones	2015/02/11	17:00
4	Fecha límite recepción oferta técnica	2015/02/18	15:00
5	Fecha de apertura de oferta	2015/02/18	16:00
6	Fecha límite para solicitar convalidación de errores	2015/02/19	16:00
7	Fecha límite para convalidación de errores	2015/02/23	16:00
8	Fecha límite calificación técnica de participantes	2015/02/24	14:00
9	Fecha inicio de puja	2015/02/24	15:15
10	Fecha fin de puja	2015/02/24	15:30
11	Fecha estimada de adjudicación	2015/02/26	15:00

El término para la convalidación de errores será de **3** días.

- **Preguntas y Respuestas.-** los proveedores cuando hayan recibido la invitación o se haya publicado la convocatoria, observando el cronograma establecido, podrán formular preguntas sobre el contenido de los pliegos, dirigidas a la máxima autoridad o su delegado, o a la Comisión Técnica, según el caso.⁵⁴
- **Aclaraciones.-** en igual sentido, la máxima autoridad o su delegado, o la comisión técnica, según el caso, por su propia iniciativa o a pedido de los participantes, a través de aclaraciones podrán modificar los pliegos siempre que no altere el objeto del contrato y presupuesto referencial. (artículo 31, Ley y 22 RGLOSNCPC)
- **Convalidación de errores de forma.-** Cuando se hayan presentado las ofertas, estas ya no podrán modificarse; sin embargo; si se presentaren errores de forma, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación de documentos, que no impliquen modificación de la oferta; podrán ser convalidados en el término mínimo de 2 y máximo de 5 días, desde la notificación. (artículo 23 RGLOSNCPC. Resol. INCOP Nro. RE-2013-083)
- **Adjudicación.-** Corresponde a la máxima autoridad de la Entidad Contratante, adjudicar el contrato al proveedor cuya oferta sea la ganadora, mediante resolución motivada. (artículo 32 Ley y 24 RGLOSNCPC)

5. Plazos de ejecución del contrato.

El plazo de ejecución de los contratos en obras; entrega de los bienes o servicios se estipularán en días, meses o años; de conformidad con el contenido de los pliegos.

PRÓRROGAS.- El Contratante prorrogará el plazo total o los plazos parciales, solo en los siguientes casos, y siempre que el Contratista así lo solicite, por

⁵⁴ Artículo 31 LOSNCP., Artículo 21 RGLOSNCPC

escrito, justificando los fundamentos de la solicitud, dentro de los dos días siguientes a la fecha de producido el hecho que motiva la solicitud:

- a) Por causa de fuerza mayor o caso fortuito aceptado como tal por la Entidad Contratante;
- b) Por suspensiones ordenadas por el Contratante y que no se deban a causas imputables al Contratista, por un tiempo superior a los 60 días sin que haya mediado fuerza mayor o caso fortuito. (artículo 94 LOSNCP)

De conformidad con el artículo 30 del Código Civil ecuatoriano.- “se llama fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto a que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.”

Cuando las prórrogas de plazo modifiquen el plazo total, se necesitará la autorización de la máxima Autoridad de la Entidad Contratante.

- **Validez de la prórroga.-** para que la prórroga sea válida, debe ser celebrada por escrito y debe mediar el acuerdo entre las partes. (artículo 113 RGLOSNCP)

Nota.- En caso de existir problemas en la ejecución del contrato.- 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, sin embargo, no dará lugar a la ejecución de garantías. (art.93 y art. 94, núm. 7 LOSNCP)

6. Porcentaje o valor de las multas

Los estudios, pliegos y contratos deben contar con las cláusulas obligatorias referentes a multas así como las relacionadas con el plazo en que la Entidad debe realizar el pago del anticipo, el que no podrá exceder de 30 días. (art.71 LOSNCP)

Para la determinación del valor de las multas que se impongan al contratista se considerará el valor total del contrato incluyendo el reajuste de precios que corresponda, sin considerar los impuestos. (art. 116 RGLOSNC)

Las multas se sujetarán al criterio de la Entidad Contratante y serán cargadas de la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato.⁵⁵

7. Incumplimientos susceptible de multas

La Entidad Contratante debe establecer las causas por las cuales se impondrán multas tales como: 1.- retardo en la ejecución de obligaciones contractuales conforme el cronograma valorado.- 2.- incumplimiento de otras obligaciones contractuales por cada día de retraso. (art. 71, núm.2 LOSNCP)

8. Sustanciación de controversias

➤ Mediación

La Ley de Mediación y Arbitraje en su artículo 43 en concordancia con la LOSNCP, detallan que las Entidades Contratantes y los contratistas deben solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias que surgieren de la actividad contractual, para tal efecto, al aparecer las diferencias deben acudir al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos.

➤ Arbitraje en derecho

Las partes pueden incluir una cláusula compromisoria para solucionar las controversias mediante la cual someterán a los árbitros las distintas diferencias sobre celebración del contrato y su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación.

➤ Convenio arbitral

Cuando en el contrato no se hubiere pactado cláusula compromisoria, cualquiera de las partes podrá solicitar a la otra la suscripción de un compromiso o convenio

⁵⁵ Artículo 74, párraf. 7 LOSNCP

arbitral para que un Tribunal de Arbitraje resuelva las diferencias presentadas en razón de la celebración del contrato y su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación. Se debe obtener previamente la autorización del Procurador General del Estado.

➤ **Tribunal contencioso administrativo**

Cuando existan controversias en que las partes no concuerden someterlas a procedimientos de mediación o arbitraje en derecho, y decidan ir a sede judicial, el procedimiento se lo ventilará ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo. (art. 104, 105 LOSNCP., art. 160, 163 RGLOSNC, art. 190 CRE)

Nota.- El oficio número T.1-C.1-SNJ-12-1134 del 5 de octubre anterior, señala que los diversos contratos que se suscriban a partir de esa fecha, deberán someterse a la jurisdicción de los tribunales ordinarios y no a la de los tribunales arbitrales, con excepción a los contratos de empresas extranjeras amparados por tratados internacionales de protección de inversiones aún vigentes. Dr. Alexis Mera, Secretario General de la Presidencia de la República.

Los estudios debe contener una cláusula para solucionar controversias bajo la figura de mediación, y agotada esta vía, la sujeción de las partes la justicia contencioso administrativa.

9. Reajuste de precios

El reajuste de precios procede en la contratación de obras, bienes, servicios y consultoría; cuya “forma de pago corresponda al sistema de precios unitarios”; no procederá el reajuste de precios en los contratos integrales por precio fijo⁵⁶. Aquellos contratos, cuya forma de pago no corresponda al sistema de precios unitarios no se sujetarán al sistema de reajuste.

Es obligatorio que la fórmula polinómica para calcular el reajuste de precios en las “obras”, y en todo contrato, se encuentre prescrito en el contrato, caso contrario no procede realizar los reajustes correspondientes. (art. 127 RGLOSNC).

⁵⁶ Artículo 82 LOSNCP., Artículo 126 RGLOSNC

$$Pr = Po(p1B1/Bo+p2C1/Co+p3D1/Do+p4E1/$$
$$Eo... pnz1/Zo + pxX1/Xo).$$

En la subasta inversa electrónica no tiene lugar el reajuste de precios por mandato expreso de la ley.

En los contratos de obra, el reajuste de precios debe ser realizado de manera mensual y pormenorizada de acuerdo con los períodos de pago establecidos en el contrato; el mismo que será efectuado provisionalmente sobre la base de los precios o índices de precios a la fecha de presentación de cada una de las planillas por la fiscalización o unidad de control de cada obra tramitándolo conjuntamente con la planilla.⁵⁷

Los contratos complementarios deben contener las fórmulas de cálculo de reajuste de precios.

Nota.- Mediante Oficio Circular Nro. T. 1056-SGJ-08-3330, de fecha 1 de diciembre de 2008, el Presidente de la República dispone a sus Ministros y Secretarios de Estado, que se incluya una cláusula de renuncia de reajuste de precios en los contratos de obra pública. Así mismo, en cada concesión de prórroga de plazo contractual se procurará la renuncia al reajuste de precios, por parte de los contratistas.

➤ **En caso de reajuste de precios unitarios en servicios.-** se debe observar la siguiente condición:

- 1.- Que se trate de un servicio; y,
- 2.- Que el pago se realice por precios unitarios.

Verbigracia, en el servicio de seguridad privada o guardianía, lo único que se puede reajustar es el precio del salario o remuneraciones fijadas.

10. Obligaciones de las partes

⁵⁷ Artículo 129 RGLOSNC

En esta sección de los estudios en pertinente que se reconozca las obligaciones de la Entidad Contratante como de los proveedores. Verbigracia.

➤ **Obligaciones de la entidad contratante**

1.- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo de 10 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.

2.- Para el caso de servicios, de ser necesario, previo el trámite legal y administrativo respectivo, celebrar los contratos complementarios en un plazo de 10 días contados a partir de la decisión de la máxima autoridad.

3.- Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en el contenido de la norma para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato que fuere celebrado.

➤ **Obligaciones del contratista**

1.- Garantizar el cumplimiento de porcentaje Valor Agregado Ecuatoriano ofertado.

2.- Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el presente pliego de acuerdo con los términos y condiciones del contrato.

11. Funciones y deberes del administrador del contrato

“El amo y señor y dueño del contrato”

El Administrador del Contrato, DESIGNADO y NOTIFICADO por la máxima autoridad o su delegado, velará por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato, adoptará las acciones que sean necesarias para evitar los retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones que hubieren sido establecidas en el contrato.

Si el contrato es de ejecución de obras, prevé y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque ésta actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato.⁵⁸

El administrador del contrato es el amo, señor y dueño del contrato; puede disponer que las personas realicen inspecciones, presenten el seguimiento correspondiente a través de informes, en concordancia con la Norma de Control Interno Nro. 408.-16; 408-17; 408-19⁵⁹

➤ **Funciones del administrador del contrato**

De conformidad con la resolución RE-INCOP-2013-103, El administrador del contrato es el Supervisor designado por la máxima autoridad de la entidad contratante, o su delegado, responsable de la coordinación y seguimiento de actividades de construcción y de las acciones del fiscalizador, dentro las contrataciones de Menor Cuantía, Cotización y Licitación de obras.

Son funciones del administrador del contrato, entre otras:

- a) Velar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo a lo programado;
- b) Coordinar con las dependencias estatales o privadas que, en razón de sus programas o campos de acción, tengan interés en participar en la etapa de construcción del proyecto;
- c) Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comuniquen los resultados a las autoridades institucionales competentes;
- d) Velar porque se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto;
- e) Autorizar el inicio de la obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales, que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto;
- f) Coordinar su trabajo con el Jefe Fiscalizador del Proyecto que se encarga de la administración cotidiana del proyecto;

⁵⁸ Artículo 70 LOSNCP. Artículo 121 RGLOSNC

⁵⁹ Normas de Control Interno para las entidades y organismos del sector público

- g) Establecer la estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra, considerando todos los aspectos que intervienen en ella financieros, legales, de suministros, etc. aunque éstos no sean constructivos y definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los participantes; asimismo, proporcionar el apoyo logístico requerido.
- h) Respecto de su gestión reportará a la máxima autoridad institucional o ante la autoridad prevista en el contrato (área requirente) debiendo comunicar todos los aspectos operativos, técnicos, económicos y de cualquier naturaleza que pudieren afectar el cumplimiento del objeto del contrato.⁶⁰
- i) Aprobará las multas y sanciones a que hubiere lugar

➤ **Administrador y fiscalizador**

- j) En el caso de fiscalización realizada por contrato, el Administrador del Contrato debe realizar una supervisión responsable sobre todas las labores; y, finalmente,
- k) Intervenir en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva.
- l) El administrador del contrato tendrá la potestad de dirimir en el caso de existir diferencias de carácter técnico o económico entre el contratista y la fiscalización respecto de la ejecución del contrato.

➤ **Funciones del fiscalizador**

Son funciones del Jefe de Fiscalización, entre otras:

- a) Proponer al administrador del contrato la organización e infraestructura necesaria, para administrar o inspeccionar el proyecto en el sitio donde éste se construirá; definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman, de modo que las labores de construcción o de inspección se realicen dentro del marco legal y reglamentario vigente;
- b) Planear, programar y aplicar los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra;

⁶⁰ Resol. RE-INCOP-2013-103

- c) Vigilar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables;
- d) Identificar la posible existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprevisiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación;
- e) Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras;
- f) Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan;
- g) Obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos;
- h) Velar porque los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista;
- i) Evaluar el avance del proyecto, al menos una vez por mes, para determinar su estado, documentar los resultados obtenidos y mantener informados a los mandos superiores, sobre el avance de la obra, los problemas surgidos durante su ejecución y las medidas aplicadas;
- j) Excepcionalmente, cuando se presenten problemas que afecten las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, comunicarlo al administrador del contrato para que resuelva;
- k) Asumir en nombre de la institución, la relación con las comunidades donde se ejecuten los proyectos, en los asuntos inherentes a éstos; y,
- l) Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación.

➤ **Excusa del administrador del contrato**

El administrador del contrato No puede excusarse, salvo que tenga interés directo en el objeto del contrato conforme lo dispone la Norma 407-08.

El administrador del contrato “No podrá recibir ningún beneficio directo o indirecto y se excusarán de intervenir en asuntos en los que tengan conflictos de interés personal o de su cónyuge o conviviente, hijos y parientes hasta el segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad”

12. Vigencia de la oferta

La ley no establece un tiempo de vigencia de las ofertas, particularmente se remite a las condiciones de la Entidad Contratante establecida en los pliegos; sin embargo al respecto dispone que estarán vigentes hasta la firma del contrato.

VERBIGRACIA.- Si en los pliegos se ha establecido que las ofertas tendrán 30 días de vigencia; y el oferente presenta al día 32, la misma tiene un atraso de 2 días, entonces se entiende por oferta vencida.

En un proceso de contratación pública, puede ocurrir que el cronograma lleve implícito un tiempo de 60 días desde la convocatoria hasta la adjudicación y celebración del contrato, si la oferta ganadora tiene vigencia por 30 días; en ese momento la oferta ya está vencida; y la Entidad ya no puede firmar el contrato con aquel proveedor aun cuando sea la oferta ganadora.

Nota.- Es recomendable establecer un buen tiempo (90 días) o en su defecto no establecer tiempo y se entenderá que se encuentra vigente hasta la celebración del contrato.

13. Parámetros de evaluación de las ofertas

Las Entidades Contratantes deberán acoger los parámetros de evaluación previstos en los pliegos a fin de medir las capacidades técnicas, económicas, financieras o jurídicas de los proveedores; y escoger adicionalmente otros que atiendan la necesidad, naturaleza y objeto de cada procedimiento de

contratación, los mismos que serán analizados y evaluados. (art. 6, núm. 18 LOSNCP y art. 16 RGLOSNCP, Resol. Nro. RE-SERCOP-2014-000003)

Si la Subasta se realiza entre proveedores de bienes o servicios de origen ecuatoriano se establecerán los márgenes de preferencia con relación al tamaño del proveedor, de acuerdo con el siguiente cuadro:

TIPO DE PROVEEDOR	MARGEN DE PREFERENCIA
Mediano	(Grande) 5%
MYPE	(Mediano) 5% (Grande) 10%

Estos márgenes de preferencia no son aplicables en el caso de que participen únicamente ofertas, que no se consideren de origen ecuatoriano.

- **Índices Financieros.-** se debe señalar en los pliegos, los índices financieros que se utilizará en el procedimiento y cuál es el valor máximo o mínimo de cada uno.

El incumplimiento de índices financieros no es causal de rechazo de la oferta.

- **Evaluación.-** las capacidades técnicas, económicas, financieras o jurídicas, según corresponda, podrán ser evaluadas a través de la UNA metodología CUMPLE/NO CUMPLE, en los casos de subasta inversa electrónica, menor cuantía de obras, bienes y servicios y contratación directa de consultoría.

En los demás procedimientos de Régimen Común se observará DOS metodologías; 1.- CUMPLE/NO CUMPLE y posteriormente solo con los oferentes calificados, la segunda etapa de evaluación será: 2.-por puntaje.

- **Descalificación de las Ofertas.-** El incumplimiento de requisitos mínimos establecidos en la primera metodología CUMPLE/NO CUMPLE, será causal de rechazo de la oferta y descalificación del oferente.

	CUMPLE	NO CUMPLE
Integridad de la ofertas, formulario de la oferta	X	
Experiencia general	X	
VAE	X	

Elaborado por: Walter Herrera

14. Condiciones particulares de la contratación

Se debe fijar cláusulas relacionadas con la rendición de Garantía de Fiel Cumplimiento de los Contratos, Garantía por Anticipo y Garantía Técnica.

- **Garantía de Fiel Cumplimiento.-** Se debe solicitar garantía por el 5% del total del contrato, cuando la base de contratación supere el coeficiente 0,000002 por el PIE, es decir 72.634,24 USD para el año 2015, a fin de garantizar el cumplimiento del contrato y las obligaciones contraídas a favor de terceros.

Ejemplo.- PETROAMAZONAS EP, retiene y ejecuta la garantía de fiel cumplimiento del contrato celebrado con de la empresa prestadora de servicios complementarios de seguridad privada C&S SEPRIV., por cuanto sus guardias han demandado despido intempestivo de trabajo a su empleadora y de manera solidaria a PETROAMAZONAS EP. En caso de existir sentencia condenatoria en contra de C&S SEPRIV CIA. LTDA., y de manera solidaria a la empresa usuaria, corresponde a esta indemnizar a los actores con cargo a la garantía de fiel cumplimiento.⁶¹

- **Garantía por buen uso del Anticipo.-** constituye una forma de pago; el contratista tiene la obligación de otorgar una garantía por el valor del anticipo, que se reducirá en la proporción que se vaya amortizando. El monto deberá ser regulado por la Entidad contratante. (art. 75 Ley y 139 RGLOSNCNCP)
- **Anticipo devengado.-** En el caso de los contratos de ejecución de obras y prestación de servicios, con modalidad de tracto sucesivo, la amortización del anticipo se realizará en cada planilla de avance, descontando de ellas, el porcentaje de anticipo contractual que haya sido entregado.

⁶¹ Artículo 74 LOSNCP., artículo 118 RGLOSNCNCP

- **Garantía Técnica.-** la Entidad Contratante solicitará garantía técnica en los contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinarias o vehículos, para asegurar la calidad y buen funcionamiento. (art. 76 LOSNCP, art. 117 RGLOSNCP)

De conformidad con la Resolución RE-INCOP-2013-085, corresponde a la entidad contratante introducir en los pliegos la reposición de los bienes en aplicación de la garantía técnica, la misma que podrá ser temporal o definitiva.

- **Reposición Temporal.-** Es la que se realiza en el marco del mantenimiento correctivo. La reposición temporal comprende la entrega inmediata de un bien de las mismas o mayores características o especificaciones técnicas por el tiempo que dure el mantenimiento referido.
- **Reposición Definitiva.-** La reposición definitiva operará en el caso en que el bien deba ser reemplazado por uno nuevo de iguales o mayores características o especificaciones técnicas al presentar defectos de fabricación o funcionamiento durante su operación.
- **Devolución de Garantías.-** Las garantías serán devueltas cuando se han cumplido todas las obligaciones que avalan.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato se devolverá cuando se haya suscrito el acta de entrega recepción definitiva o única.

La garantía de buen uso del anticipo se devolverá cuando éste haya sido devengado en su totalidad.

La garantía técnica observará las condiciones en las que se emite.

15. Plazo para la entrega del anticipo

La norma establece que el valor por anticipo debe ser entregado dentro de los 30 días hábiles a partir de la suscripción del contrato, a fin de iniciar las actividades objeto del contrato.⁶²

Los plazos se encuentran en el artículo 33 del Código Civil, al respecto dispone que, se entenderá UN MES PLAZO; cuando empieza el 15 de enero y termina el 15 de febrero; Empieza el 15 de Febrero y termina el 15 de marzo.

A diferencia de manifestar que el plazo es de 30 DIAS a partir de la suscripción de los contratos.

16. Pago por elaboración de pliegos.-

La norma establece que se debe cobrar al oferente adjudicado el valor previsto por levantamiento de texto, reproducción y edición más no por otros conceptos. (art. 31. Párrafo. 4 LOSNCP).

17. Adjudicación total, parcial o por ítems

La Entidad Contratante debe tomar especial atención al momento de elaborar los estudios y posteriormente los pliegos, a fin de considerar si la adjudicación se realizará de manera total, parcial o por ítems.

- **Objeto.-** El objeto primordial de la contratación pública tiende a dinamizar las economía popular y solidaria, y las micro, pequeñas y medianas unidades productivas al amparo de la Constitución de la república, esto es, contribuir a la dinamización de las pequeñas economías.⁶³

- **Adjudicación por Ítems (bienes fungibles).-** Tiene lugar en los procedimientos comunes; Menor Cuantía, Cotización, Licitación.

- **No procede Adjudicación por ítems.-** en subasta inversa electrónica, en consultoría, en Régimen Especial, en obras.

⁶² Artículo 71 LOSNCP

⁶³ Artículo 288 CRE

- **Adjudicación Total.-** Tiene lugar en la Subasta Inversa electrónica,

ITEMS	A	B	C
1 (mesas)	O		
2 (sillas)			O
3 (escritorios)		O	
4 (pizarrones)	O		
5 (pupitres)		O	

En este procedimiento se puede adjudicar por ítems, es decir adjudicar la adquisición de 4 ítems, a 3 proveedores, de lo cual se desprende la celebración de 3 contratos; en tal virtud la oferta se denomina oferta parcial.

- **Subdivisión de contratos.-** no existe subdivisión de contratos, por cuanto los ítems o productos son diferentes.

18. Conformación de la comisión técnica

En atención al presupuesto referencial, tendrá lugar la formación de la comisión técnica, que tendrá como objeto realizar el análisis correspondiente del proceso, evaluación de las ofertas y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

- **Procesos objeto de comisión técnica.-** tiene lugar la integración de la comisión técnica en los procesos de: 1.- Consultoría por lista corta o concurso público. 2.- Subasta Inversa cuyo presupuesto supere el monto de la menor cuantía.- 3.- Contrataciones por licitación y Cotización. 4.- Contrataciones por Régimen Especial cuando supere el valor de la menor cuantía.

Tendrá lugar la formación de Comisión Técnica en los procesos que supere el valor de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el PIE.

➤ **Integrantes**

- 1.- Un profesional designado por la máxima autoridad, quien presidirá.
- 2.- El titular del área requirente o su delegado;
- 3.- Un profesional afín al objeto de contratación, designado por la máxima autoridad.

Adicionalmente

4.- En la Comisión Técnica de Licitación, intervendrá el Director Financiero y Director Jurídico, o sus delegados, con voz pero sin voto.

Cuando la Entidad Contratante no cuente con un profesional a fin al objeto de contratación, se podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la Comisión Técnica.

En los procesos de Menor Cuantía, Subasta Inversa que no supere el monto de la menor cuantía, Contratación directa de consultoría, corresponde a la máxima autoridad o su delegado realizar la evaluación de las ofertas.⁶⁴

- **Recomendación.-** se recomienda realizar una comisión evaluadora de ofertas en lugar de integrar una comisión técnica al amparo del artículo 42 de la LOSNCP y art. 18 RGLOSNCP.

19. Indicación del código central de productos (CPC)

En los estudios se debe identificar el código central de productos a quien va dirigido la contratación pública.

20. Certificado de Producción Nacional.-

Es pertinente solicitar la presentación del certificado de producción nacional de acuerdo al proceso de contratación. Verbigracia, cuando se adquiriera vehículos o maquinaria.

21. Condiciones de recompra.- (resol. Nro.RE-INCOP-2013-085)

⁶⁴ Artículo 18, núm.3, párraf.8 RGLOSNCP; Artículo 44, 45, núm.1 RGLOSNCP

En el caso de adquisición de o arrendamiento de bienes tales como equipos informáticos, equipos de impresión, vehículos y equipos médicos, en los pliegos y contratos se contemplará lo siguiente:

En la adquisición de bienes:

- 1.- reposición inmediata ante defectos de fabricación.
- 2.- Vigencia de la garantía técnica durante la vida útil.
- 3.- Mantenimiento preventivo periódico y correctivo.
- 4.- Reposición temporal

➤ **En el arrendamiento**

- 1.- Reposición inmediata ante defectos de funcionamiento.
- 2.- Mantenimiento preventivo periódico y correctivo.
- 3.- Reposición temporal de los bienes durante los trabajos de mantenimiento.

22. Plazo para la suscripción del contrato

La Entidad Contratante debe establecer el plazo para la suscripción del contrato en los pliegos, el mismo que no podrá exceder de 15 días desde la notificación de la adjudicación.

Los contratos que por su naturaleza o expreso mandato de la ley lo requieran se formalizarán en escritura pública dentro de 15 días desde la notificación. Verbigracia, la adquisición de un inmueble, expropiación de conformidad con la Ley de caminos.

Los contratos cuya cuantía se igual o superior a la base prevista para la licitación se protocolizará ante Notario Público. Se protocoliza el contrato, los pliegos y la oferta ganadora, los documentos derivados del proceso de selección que se establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el contrato.

Protocolizar en acudir ante el Notario a fin de que certifique los documentos, esto es, obtener copias certificadas de los documentos presentados.

Las contrataciones realizadas por catálogo electrónico se formalizarán con la orden de compra y el acta entrega.

Las contrataciones de menor cuantía se instrumentarán con la factura correspondiente, sin perjuicio que se pueda elaborar un contrato.

Los demás contrataciones se otorgarán por documento suscrito entre las partes sin necesidad de escritura pública. Verbigracia, contratos de ínfima cuantía.

Sin embargo en virtud de la norma de control Interno Nro. 100-01, 405-04, corresponde a la máxima autoridad y a la dirección crear mecanismos de control para la protección de los recursos públicos, mediante documentos de respaldo y su archivo en tal razón es pertinente dictar una disposición interna que regule la base económica para celebrar contratos. Verbigracia, celebrar contratos superado la base de 500,00 USD. (art. 113 RGLOSNC, art. 69 LOSNC)

23. Plazo para suscripción del acta entrega recepción

La Entidad Contratante deberá establecer en los estudios, pliegos y contrato el plazo de suscripción del acta entrega recepción parcial y definitiva, tomando en cuenta lo siguiente:

1.- Los contratos de ejecución de obra, y contratos integrales por precio fijo existirán una recepción provisional y una definitiva. (Recepción Definitiva procede posterior a los 6 meses de la recepción provisional)

2.- En las contrataciones en que se pueda receptor las obras, bienes o servicios por etapas o de manera sucesiva, podrán efectuarse recepciones parciales.

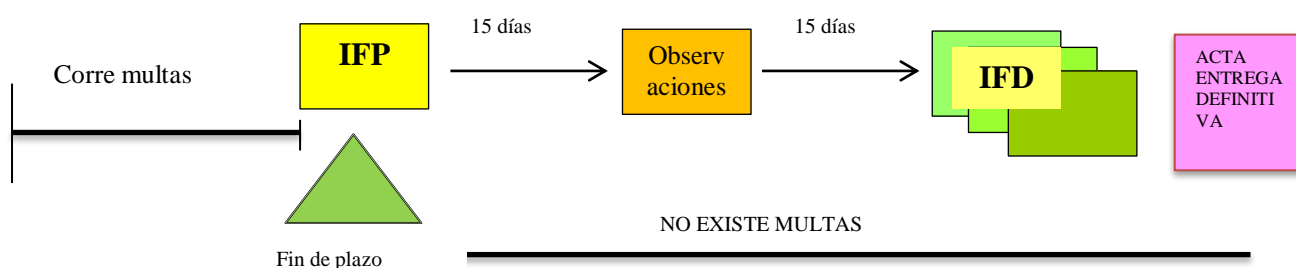
3.- En los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios, incluidos los de consultoría, existirá una sola recepción, que se producirá de conformidad con lo establecido en el contrato y tendrá los efectos de recepción definitiva.⁶⁵

➤ **Acta entrega en consultoría.**- terminados todos los trabajos previstos en el contrato, el consultor entregará a la Entidad Contratante el informe final

⁶⁵ Artículo 81 LOSNC; Artículo 123 RGLOSNC

provisional; cuya fecha de entrega servirá para el cómputo y control del plazo contractual, Salvo que en el contrato se señale un tiempo menor, la Entidad Contratante dispondrá de 15 días término para la emisión de observaciones y el consultor de 15 días término, adicionales para absolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo. Dependiendo de la magnitud del contrato, estos términos podrán ser mayores, pero deben constar obligatoriamente en el texto del contrato.

Diagrama para la recepción del informe final provisional y definitivo de la consultoría



Elaborado por: Walter Herrera

24. Resolución de inicio del proceso y aprobación de pliegos

La resolución de inicio del proceso y aprobación de los pliegos pone fin a la fase preparatoria de todo procedimiento de contratación pública, la misma que debe reunir los requisitos reglamentarios tales como partes considerativa, expositiva y resolutive establecida en el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

➤ Modelo de Términos de Referencia de Contratación de Seguros para Bienes Muebles de la EMMAIT-EP

1. Antecedentes (corto y preciso)

La EMMAIT-EP es una entidad de derecho público, con independencia administrativa y financiera, con personería jurídica, responsable de ejercer la rectoría de las competencias exclusivas otorgadas a los Gobiernos autónomos Descentralizados del cantón Pelileo y Patate para la gestión de recolección de

basura y desechos sólidos, misma que ha sido creada mediante Ordenanza Municipal de fecha 11 de abril de 2011.

Mediante Acuerdo Ministerial No. 598 de fecha 29 de mayo de 2013, el Directorio de la EMMAIT-EP, nombró en calidad de Gerente al Ing. Cesar Freire con el objeto de asumir las funciones y atribuciones que la ley confiere para el cargo indicado;

Con fin de salvaguardar los bienes institucionales se hace necesaria la contratación de los seguros generales institucionales: incendio, equipo electrónico, vehículos y robo y/o asalto, contratación necesaria para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.

En tal virtud, el Ing. Cesar Freire, en calidad de Gerente General, mediante memorando No. MT-CGAF-2014-0066 de fecha 11 de febrero de 2014, solicita al Coordinador General Administrativo Financiero, proceder a la contratación de pólizas de seguros para los bienes de propiedad de la EMMAIT-EP, mediante el procedimiento de Régimen Especial.

2. Justificación

De conformidad a la normativa vigente, concretamente: al artículo 3 del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, promulgado en el Registro Oficial N° 378 de 17 de octubre de 2006, se determina que: "Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia. La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales." La Ley

Orgánica del Servicio Público en el Art. 21 inciso primero: “Las y los servidores públicos, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, tienen obligación de prestar caución a favor de las respectivas instituciones del Estado, en forma previa a asumir el puesto.” y de acuerdo al Reglamento para el Registro y Control de Cauciones publicado en el Registro Oficial N° 120 de 8 de julio de 2003, Art. 2.- “Para responder por el fiel cumplimiento de los deberes, tienen obligación de prestar caución a favor de las respectivas instituciones del Estado, los servidores públicos que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos. Tales recursos comprenden todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, según lo previsto en el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.”

Finalmente, conforme a la Norma de Control Interno 406-06, párrafo último: “La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.”

Con estos antecedentes, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, artículo 2 numeral 9, por lo que se sugiere realizar el proceso de contratación con Seguros Sucre S.A, representada legalmente por el señor Romo Rosales Castillo José Luis.

3. Determinación del tipo de Contratación

Por la naturaleza del proceso, de acuerdo a lo establecido en el Art. 2 numeral 9 de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se tramitará conforme al proceso de Régimen Especial.

4. Objeto de la Contratación.

Contratar pólizas de seguros para los bienes muebles de la EMMAIT-EP contra incendio, robo, hurto, asalto, equipo electrónico y fidelidad pública.

➤ **Alcance**

El servicio requerido deberá especificar la cobertura de:

1. Incendio,
2. Equipo electrónico,
3. Fidelidad pública, y
4. Robo, hurto, y/o asalto.

Características Técnicas del Servicio / Servicio Esperados

Seguro de Incendio y Líneas Aliadas

POLIZA	INCENDIO Y LINEAS ALIADAS
VALOR ASEGURADO	MUEBLES Y ENCERES USD \$ 34.575,86 USD
SA	2,50%

Elaborado por: Walter Herrera

Coberturas

- ✓ Incendio y/o rayo
- ✓ Explosión
- ✓ Lluvia e inundación
- ✓ Motín, huelga y actos vandálicos
- ✓ Daños maliciosos
- ✓ Daños por agua

Cláusulas adicionales

- ✓ Restitución automática de suma asegurada
- ✓ Reposición y reemplazo
- ✓ Cancelación de póliza 30 días
- ✓ Derrumbes y deslaves
- ✓ Pago de primas 30 días
- ✓ Ampliación de aviso de siniestro 5 días hábiles

Deducibles

- ✓ Terremoto, lluvia e inundación y colapso: 2% del valor asegurado por ubicación, mínimo USD 500,00
- ✓ Otros coberturas: 10% del valor del siniestro, mínimo USD 250,00

POLIZA	EQUIPO ELECTRONICO	
VALOR ASEGURADO	USD \$ 21.489,86	
TASA	EQUIPOS FIJOS	8.407,39USD
	EQUIPOS PORTATILES	13.082,47USD
	TASA EQUIPOS FIJOS	1.20%
	PRIMA FIJA MAS IMPUESTOS	USD 250,00
	HURTO PARA EQUIPOS FIJOS HASTA UN LIMITE MÁXIMO DE	1.000,00USD
	TASA EQUIPOS PORTÁTILES	2%

Elaborado por: Walter Herrera

- **Coberturas:** todo riesgo según condiciones de la póliza, incluye robo, asalto, incendio, daños por agua, lluvia e inundación, eventos de la naturaleza, negligencia, sobretensión.
- **Cláusulas adicionales**
 - ✓ Cancelación no individual
 - ✓ Cancelación de póliza 30 días
 - ✓ Pago de primas 15 días
 - ✓ Restitución automática de suma asegurada, solo para pérdidas parciales.
 - ✓ Ampliación aviso de siniestro 5 días hábiles

Deducibles

Equipos fijos: 10% del valor del siniestro, mínimo USD 200,00

Equipos portátiles: 15% del valor del siniestro, mínimo USD 250,00

Hurto: 15% del valor del siniestro, mínimo USD 250,00

5. Parámetros de calificación.- Cumple no cumple

Cumplir con la totalidad de las especificaciones técnicas establecidas para cada producto.

Oferta Económica, cumplimiento de especificaciones y experiencia general.

6. Información que dispone la entidad

Detalle de los bienes institucionales asegurados mediante anexo 1

7. Obligaciones de las partes

Obligaciones de la aseguradora

- Entregar a la EMMAIT-EP, el servicio contratado con puntualidad.
- Mantener contacto permanente con el administrador del contrato designado por la EMMAIT-EP durante la prestación del servicio contratado.
- Cumplir con los plazos que se establecen en el presente documento.
- El contratista debe contar con los permisos y autorizaciones vigentes de los órganos de control a los que se encuentra sometida.

Obligaciones de EMMAIT-EP

- Proporcionar al Contratista, la información disponible para el cumplimiento del presente contrato.
- Designar al administrador del Contrato.
- Negarse a recibir el servicio que no cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en los documentos contractuales.
- Cancelar el valor correspondiente, una vez recibido el servicio contratado.
- El Ministerio de Turismo no generará relación de dependencia con las personas que trabajen en el objeto de contratación.
- Suscribir el acta entrega recepción de las pólizas contratadas.

8. Forma y condiciones de pago

La EMMAIT-EP efectuará los pagos al contratista, en un solo pago, al momento que se reciba el informe para pago, previa la presentación de la factura y pólizas de seguros: Incendio, Equipo electrónico, Robo, hurto, asalto y Fidelidad, en un tiempo mínimo de pago 30 días hábiles.

9. Garantías

Garantía de fiel cumplimiento.- No se presentará esta garantía en cuantías inferiores a 68.601,27 dólares de los estados Unidos de conformidad con el artículo 74 de la LOSNCP, para el año 2014.

Garantía por anticipo.- No se aplicará esta garantía cuando los pagos objeto del contrato se realicen por entregas parciales de productos o servicios.

Por cuanto la forma de pago se realizará en forma parcial previo la presentación de las facturas correspondientes por el servicio prestado, no se requiere fijar tipo de garantía alguna.

Garantía Técnica.- en el presente caso no es viable aplicar la garantía técnica.

10. Administración del contrato

El contrato estará administrado por el Responsable de Activos Fijos, o Guardalmacén quien debe velar por el oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas en el proceso.

Son funciones del administrador del contrato;

- Velar y responsabilizarse para que la ejecución del contrato se realice de acuerdo con lo programado.
- Coordinar con las demás dependencias que tengan relación con el proyecto.
- Suscribir las actas de entrega recepción parcial, y definitiva.
- Ejercer control estricto, periódico y sin previo aviso del servicio.
- Para el cumplimiento de este control, el contratista prestará todas las facilidades del caso a fin de permitir el trabajo de los funcionarios encargados del mismo.
- Ejecutar las multas cuando exista.
- Mantener constante comunicación con el contratista durante la vigencia del contrato.
- Autorizar el pago del valor establecido en el contrato o pólizas en coordinación con la unidad financiera, y;

- Las demás establecidas en las normas de control interno Nro. 408

11. Plazo de ejecución

La Vigencia y/o plazo de las pólizas es de 365 días contados desde su vencimiento.

12. Presupuesto referencial

El presupuesto Referencial para esta contratación es de valor MIL DOSCIENTOS SETENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA (1270.00 USD) más IVA.

13. Partida presupuestaria.-

Los gastos incurridos para la celebración del contrato de pólizas de seguros serán tomados de la partida presupuestaria No. 570201 denominada "seguros, gastos para cubrir costos de contratos de seguros personales, propiedades y otros.

14. Código único de proyecto

15. Vigencia de la oferta.- la oferta tendrá una vigencia de 90 días a partir de su presentación.

16. Plazo de entrega.- el plazo de entrega es de 365 días desde la celebración del contrato.

17. Multas.- Se fija en calidad de multa el valor del 5 por ciento del total del contrato por cada día de cobertura de seguro no prestado.

18. Sustanciación de controversias

En caso de existir controversias están serán resueltas de manera directa entre la entidad contratante y el proveedor para lo cual se suscribirá un acta de solución de controversias.

En caso de no ser solventadas de manera directa, se someterán al proceso de MEDIACIÓN en las oficinas de Mediación del Consejo de la Judicatura del cantón Pelileo, provincia de Tungurahua.

En caso de no existir fórmula de acuerdo entre las partes, renuncian fuero y domicilio y se someten a los Jueces pertinentes del Tribunal Contencioso Administrativo de la ciudad de Quito.

19. Reajuste de precios

En el presente contrato no procederá reajuste de precios al tenor del artículo 80 de la LOSNCP y 140 del Reglamento de la LOSNCP.

20. Forma de adjudicación

La adjudicación del contrato se realizará en forma total.

21. Pago por elaboración de pliegos

La EMMAIT-EP no percibirá valor alguno por derecho de inscripción, levantamiento de texto, reproducción y edición de pliegos de conformidad con el artículo 31 de la LOSNCP.

22. Clasificador central de productos requerido (CPC)

El CPC requerido es: 71334

“OTROS SERVICIOS DE SEGUROS CONTRA DAÑOS A LOS BIENES”

23. Plazo para suscripción del contrato

El plazo para suscribir el contrato será de cinco días a partir de la resolución de adjudicación de conformidad con el artículo 113 del Reglamento General de la LOSNCP.

24. Plazo para suscripción del acta de recepción parcial y definitiva

La suscripción del acta de recepción definitiva se realizará dentro de los 5 días posteriores a la finalización del servicio contratado; intervendrán el administrador del contrato, la máxima autoridad o su delegado, y un técnico que no haya participado en el proceso de contratación pública, al tenor del artículo 81 de la LOSNCP y 124 del Reglamento.

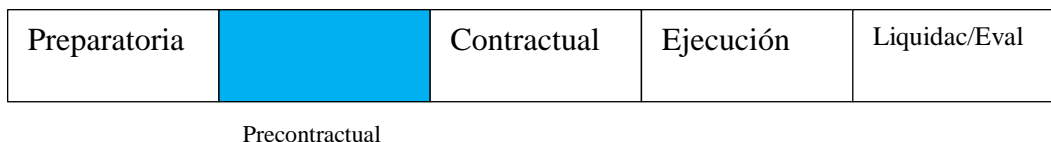
Fecha: 21 de marzo de 2014

Firmas de responsabilidad

Elaborado por:	Revisado y Autorizado por:
----- Servidor público CZ3	----- Unidad de Asesoría Jurídica

3.2 Fase Precontractual

La fase precontractual tiene lugar con la creación del proceso en el portal de compras públicas, a fin de mantener una interrelación con los oferentes.



En la fase precontractual tiene lugar con los siguientes requisitos:

- 1.- Publicación de pliegos, con el respectivo cronograma.
 - 2.- Convocatoria o Invitación a participar en el proceso de contratación pública.
 - 3.- Preguntas, respuestas, aclaraciones y modificaciones a los pliegos.⁶⁶
 - 4.- Cancelación del procedimiento, mediante resolución motivada.
 - 5.- Presentación de las ofertas.
 - 6.- Convalidación de errores de forma.
 - 7.- Evaluación de las ofertas.
 - 8.- Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierto.
 - 9.- Acta de Negociación. (subasta inversa)
- **Cancelación del procedimiento.-** en cualquier momento entre la publicación, es decir entre la convocatoria y 24 horas antes de la presentación de las ofertas, la máxima autoridad de la Entidad Contratante podrá declarar cancelado el procedimiento por las siguientes condiciones:
1. De no persistir la necesidad, en cuyo caso se archivará el expediente.
 2. Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación, en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento.
 3. Por violación sustancial de un procedimiento precontractual. Verbigracia, no consta en los pliegos la etapa de preguntas y respuestas; haber realizado menor cuantía cuando corresponde una subasta inversa electrónica (referencia puntos supra) (art. 34 LOSNCP.)

⁶⁶ Artículo 3., párraf. 5 LOSNCP. Artículo 21, 22 RGLOSNC

- **Convalidación de errores.-** La oferta una vez presentada, no podrán modificarse; sin embargo, solamente se podrán convalidar errores de forma que no impliquen modificación alguna al contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, foliado, sumilla, certificación de documentos, a pedido de la Entidad Contratante.

La resolución Nro. RE-INCOP-2013-091 dispone que se pueda convalidar errores de foliado o de sumilla o falta de firma en los formularios, que no sea el formulario Nro. 1 “Carta de presentación y compromiso” en el proceso de subasta inversa electrónica.

La resolución INCOP Nro. RE-2013-083, establece cuales son los ERRORES NO SUBSANABLES, tales como:

1. Omisión de la firma en el formulario que contiene la carta de presentación y compromiso.
 2. Alteración o modificación del contenido de la carta de presentación.
 3. no presentación de cualquiera de los formularios que hacen parte de la oferta.
 4. Omisión o incumplimiento de los requisitos de los pliegos.
- **Rechazo de la Oferta.-** Cuando el oferente no presente en el término fijado, los requerimientos de convalidación; o presentados, no resulten satisfactorios para la Entidad Contratante; será causa de rechazo o descalificación de la oferta.
 - **Procedimiento declarado desierto.-** La máxima autoridad declarará desierto el procedimiento cuando cumpla las siguientes condiciones:
 1. Por no haberse presentado oferta alguna;
 2. Por haber sido inhabilitadas todas las ofertas presentadas o la única presentada.
 3. Por considerarse inconvenientes a los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas.
 4. Si una vez adjudicado el contrato, se encontrare que existe inconsistencia, simulación o inexactitud en la información presentada.

5. Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato a otro oferente.⁶⁷

Cuando se haya convocado a proceso de contratación con la posibilidad de adjudicaciones parciales o por ítems, tendrá lugar la declaratoria de procedimiento desierto parcial.

➤ **Resolución de Adjudicación.-** La máxima autoridad adjudicará el contrato oferente cuya propuesta represente el mejor costo de acuerdo a los parámetros de evaluación de cada procedimiento, y lo instrumentará a través de una resolución debidamente motivada. (art. 32 LOSNCP, art. 76, núm. 7, letra l)

La resolución contendrá una parte expositiva, considerativa y resolutive; en cuyo contenido se resolverá sobre la adjudicación del contrato al oferente ganador; la designación del administrador del contrato, el inicio del plazo para suscribir el contrato, la correspondiente notificación a las partes y la publicación en el portal institucional.⁶⁸

➤ **Acta de negociación única.-** en el proceso de subasta inversa electrónica, no se realizará la puja, y en su lugar se realizará una única sesión de negociación, entre la Entidad Contratante y el oferente en los siguientes casos:

1. Si existe una sola oferta calificada.
2. Si luego de la calificación técnica, un solo proveedor calificado presenta la oferta económica en el portal.

La sesión única de negociación, se realizará en un término no mayor a 3 días desde la fecha señalada para la puja; en dónde el oferente deberá rebajar su oferta en al menos 5% del presupuesto referencial convocado.(art. 47 RGLOSNCPP).

⁶⁷ Artículo 33 LOSNCP., Artículo 29, 30 RGLOSNCPP

⁶⁸ Artículo 17 RGLOSNCPP

3.3 Fase Contractual

En la fase contractual tiene lugar la suscripción del contrato luego de verificarse que no existan causas de nulidad tales como: 1.- Incompetencia del órgano de contratación. 2.- Capacidad legal del adjudicatario. 3.- La existencia de disponibilidad presupuestaria y de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las obligaciones; y, 4.- la formalización del contrato.-

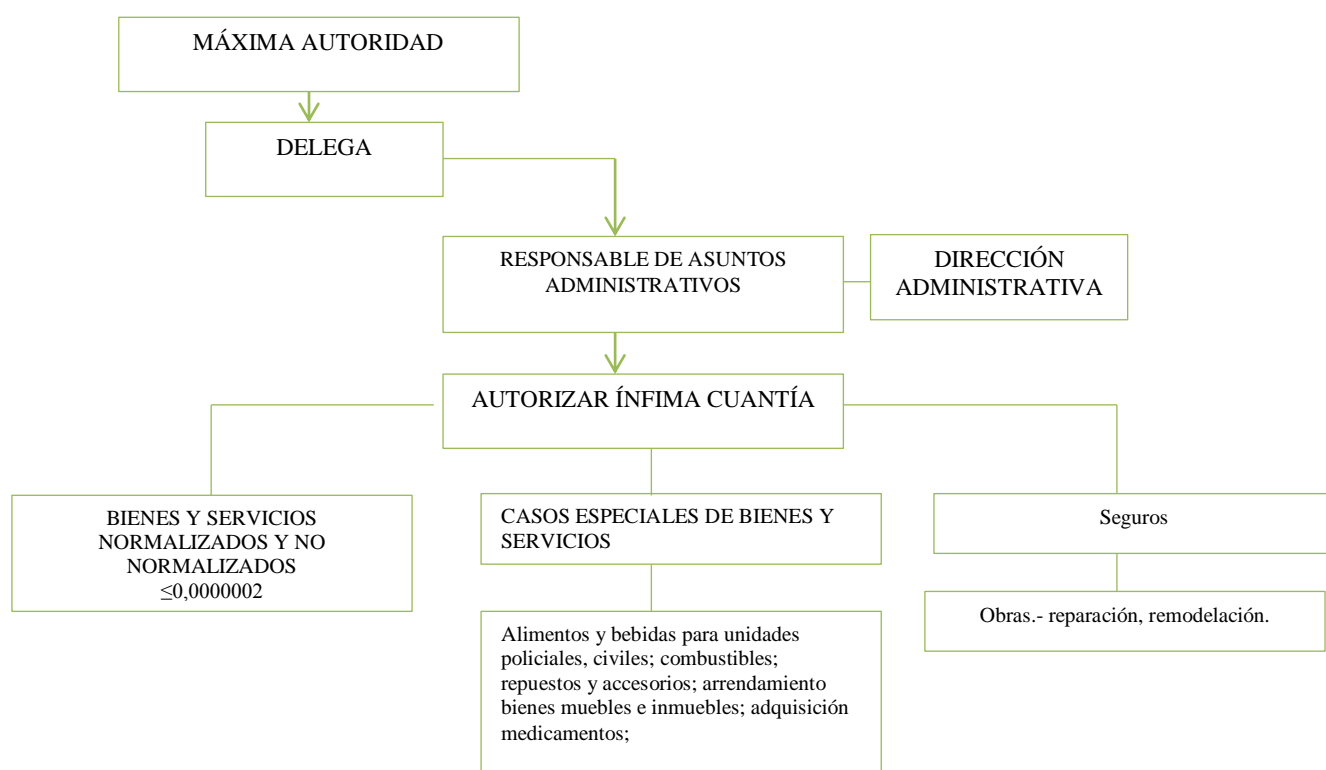
- **Competencia del órgano.-** la Entidad Contratante debe contar con Acuerdo Ministerial que le permita realizar procesos de contratación o Decreto Ejecutivo que señale sus atribuciones y obligaciones.
- **Capacidad del Adjudicatario.-** se refiere a la capacidad legal del adjudicatario, esto es; que sea mayor de edad, que no haya sido declarado interdicto mediante sentencia ejecutoriada, que pueda obligarse por sí mismo, que no sea incapaz relativo.
- **Formalización del contrato.-** cuando los adjudicatarios sean consorcios o asociaciones de personas naturales o jurídicas, se requiere una escritura pública que demuestre el compromiso realizado entre las dos empresas, en dónde para efectos del contrato señalarán un procurador común para obligarse por el consorcio.
- **Delegación.-** traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por el tiempo determinado; podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación. (art.6, núm.9a, art. 61 LOSNCP).

El Ministro de Turismo delega al Coordinador Zonal 3, las atribuciones y responsabilidades para realizar procesos de contratación por Menor Cuantía en la zona 3, durante el presente año 2015; esta delegación tiene lugar y tiempo. Así también, el artículo 17 y 19 del ERJAFE, dispone que exista responsabilidad solidaria entre el delegante y el delegado, respecto de sus funciones realizadas.

- **Delegación para suscripción de contratos.-** la norma establece que la máxima autoridad podrá delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la misma Entidad o de otra Entidad, para lo cual podrá emitir una resolución administrativa, oficio o circular en donde contenga la disposición.

Ejemplo.- El Alcalde del GAD Municipal delega al Director de Obras Públicas, la suscripción del contrato de ejecución de obra de alcantarillado en la calle 12 de febrero de la ciudad de Lago Agrio.

- **Delegación en ínfima cuantía.-**



Elaborado por: Walter Herrera

Para realizar contrataciones por ínfima cuantía, la Entidad Contratante debe identificar al responsable del área encargada de asuntos administrativos, pues el Presidente de la República, a través del Reglamento a la LOSNCP, le ha conferido la facultad de ordenador del gasto; por lo tanto, no es la máxima

autoridad de la Entidad Contratante quien autoriza las adquisiciones por ínfima cuantía.⁶⁹ Resol. INCOP Nro. 062-2012).

- **Contenido del contrato.-** El contrato tiene la naturaleza administrativa conforme lo dispone el artículo 60 de la ley de la materia,⁷⁰ el mismo que se forma de los documentos que lo contiene, los pliegos y la oferta ganadora, los documentos derivados del proceso de selección que se establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el contrato, tales como CONVENIO ARBITRAL.⁷¹

- **Formas de rendir las garantías.-** Las garantías deben rendirse antes o durante la celebración de los contratos y se instrumentarán a través de:
 1. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera.
 2. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país.
 3. Primera hipoteca de bienes raíces, siempre que el monto de la garantía no exceda del sesenta (60%) por ciento del valor del inmueble hipotecado, según el correspondiente avalúo catastral correspondiente;
 4. Depósitos de bonos del Estado, de las municipalidades y de otras instituciones del Estado, certificaciones de la Tesorería General de la Nación, cédulas hipotecarias, bonos de prenda, Notas de crédito otorgadas por el Servicio de Rentas Internas, o valores fiduciarios que hayan sido calificados por el Directorio del Banco Central del Ecuador.
 5. Certificados de depósito a plazo, emitidos por una institución financiera establecida en el país, endosados por valor en garantía a la orden de la Entidad Contratante y cuyo plazo de vigencia sea mayor al estimado para la ejecución del contrato.⁷²

⁶⁹ Artículo 52.1 LOSNCP. Artículo 60 RGLOSNC

⁷⁰ Artículo 60 LOSNCP

⁷¹ Artículo 112, 162 RGLOSNC

⁷² Artículo 73 LOSNCP

Cuando la Entidad Contratante tenga por objeto la contratación de obras artísticas, literarias o científicas, las garantías contractuales podrán ser otorgadas de forma personal, mediante pagarés, o letras de cambio, endosados por valor en garantía o fianzas personales del contratista. (art. Inumerado, 93 RGLOSNCNP)

- **Forma de rendir garantía de fiel cumplimiento.-** la garantía de fiel cumplimiento del contrato se rendirá por Garantía bancaria, póliza de seguro, certificados de depósito a plazo. (art. 74, párraf. 4 LOSNCP), cuando el presupuesto referencial supere la base de la menor cuantía.

Importante.- En los contratos de obra o en la contratación de servicios no normalizados, si la oferta económica adjudicada fuese inferior al presupuesto referencial en un porcentaje igual o superior al diez (10%) por ciento de éste, la garantía de fiel cumplimiento deberá incrementarse en un monto equivalente al veinte (20%) por ciento de la diferencia entre el presupuesto referencial y la cuantía del contrato.

PRESUPUESTO REFERENCIAL	100.000,00 USD	10%(100.000,00)	10.000,00 USD
OFERTA ADJUDICADA	80.000,00 USD		
DIFERENCIA	20.000,00 USD	20%	
Incremento 20%	20%(20.000,00) USD	4000,00 USD	
5% Garantía FC	5%(100.000,00) USD	4000,00 USD	
TOTAL GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO		8000,00 USD	

Elaborado por: Walter Herrera

- **Garantía por buen uso del anticipo y garantía técnica.** (ver referencia número 14 de la fase preparatoria)
- **Garantía adicional.-** Si en un contrato que por disposición del artículo 74 inciso quinto de la Ley no se contempló inicialmente la entrega de la garantía de fiel cumplimiento, pero cuyo valor se incrementare por la celebración de

contratos complementarios, órdenes de trabajo o similares, deberá previo a la celebración del contrato complementario o de la orden de trabajo, obtener la garantía de fiel cumplimiento del contrato, considerando el monto total del contrato desde su celebración.⁷³

CASO 1.-		
PROCESO	PRESUPUESTO	
Ejecución de obra	70.000,00 USD	No Garantía de Fiel Cumplimiento
Reajuste de precios	75.000,00 USD	Aquí se solicita Garantía de Fiel Cumpl., del 5% por la diferencia de (75.000,00-72.634,24)
CASO 2.-		
PROCESO	PRESUPUESTO	
Ejecución de obra	75.000,00 USD	Garantía de Fiel Cumplimiento por 5%
Reajuste de precios	80.000,00 USD	Aquí se solicita Garantía de Fiel Cumpl., del 5% por la diferencia de 5.000,00 USD.

Elaborado por: Walter Herrera

- **Naturaleza del contrato.-** El contrato suscrito entre la máxima autoridad de la Entidad Contratante o su delegado es de naturaleza administrativa conforme el artículo 60 de la LOSNCP.
- **Contratos modificatorios.-** La máxima autoridad de la Entidad Contratante o su delegado podrá suscribir con el contratista, contratos modificatorios para corregir errores manifiestos de hecho, de transcripción o de cálculo que se hubieren producido de buena fe en las cláusulas contractuales.⁷⁴

El contrato modificatorio del contrato principal debe contener los antecedentes que motivan su origen, así como las cláusulas que se pretende cambiar.

⁷³ Artículo 119 RGLOSNC

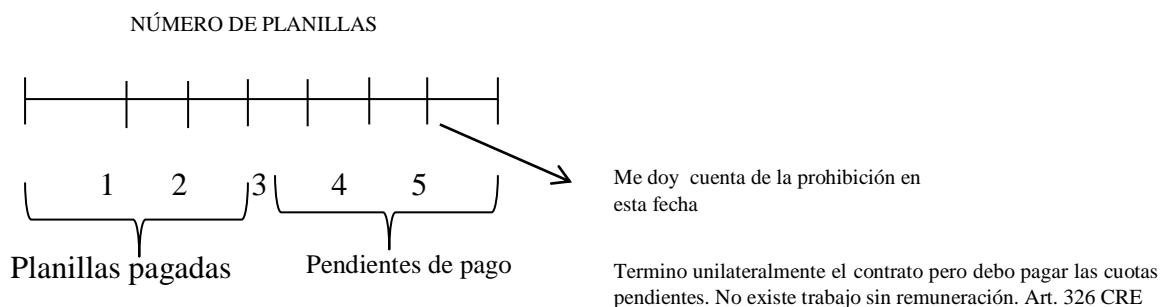
⁷⁴ Artículo 72 LOSNCP

- **Adendum por cambio de administrador del contrato.-** En caso de ser necesario el cambio de administrador del contrato, se debe realizar un adendum al contrato principal.
- **Cláusulas obligatorias de los contratos.-** los contratos deben contener cláusulas referentes a: 1.- ejecución de multas. 2.- plazo de entrega del anticipo que no podrá exceder de 30 días desde la suscripción del contrato. 3.- Deberes y funciones del administrador del contrato. 4.- Designación del administrador del contrato.
- **Contratos celebrados contra prohibición expresa.-** si se celebrara un contrato contra expresa prohibición de la Ley, la máxima autoridad de la Entidad Contratante podrá declarar en forma anticipada y unilateral la terminación del contrato, sin que proceda reconocer indemnización alguna al contratista.}

A partir de la fecha en que se declare la terminación unilateral, la institución Contratante se abstendrá de realizar cualquier pago en razón del contrato, salvo el que resultare de la liquidación que se practicará. (art. 64 LOSNCP)

- **Prohibición.-** la norma establece que está prohibido contratar con 1.- Intermediarios, terceros, delegados o agentes de compras. 2.- Realizar subdivisión de contratos. 3.- Ceder los derechos derivados de los contratos, conforme la Disposición General Segunda LOSNCP.

En caso de verificarse cualquiera de estas causales, se procederá a la terminación unilateral de manera anticipada.



- **Nulidad de los contratos administrativos.-** corresponde al Procurador General del Estado, demandar la nulidad de los contratos ante el Tribunal Contencioso Administrativo cuando se verifique las siguientes condiciones:
 1. Por las causas generales establecidas en la Ley;
 2. Por haberse prescindido de los procedimientos y las solemnidades legalmente establecidas; y,
 3. Por haber sido adjudicados o celebrados por un órgano manifiestamente incompetente.

- **Denuncias.-** La denuncia sobre contratos celebrados con personas inhábiles o sobre aquellos que recayera alguna causa de nulidad, podrá presentarla cualquier persona al Procurador General del Estado acompañando los documentos probatorios del caso, para que se analice la procedencia de demandar la nulidad del contrato sin perjuicio de que se inicien las demás acciones civiles o penales a las que hubiere lugar.⁷⁵

⁷⁵ Artículo 65, 66 LOSNCP

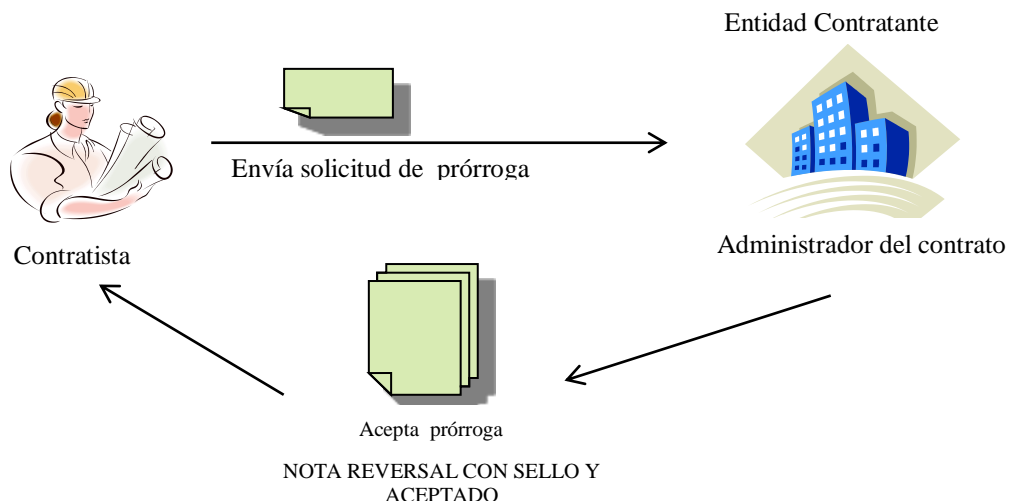
3.4 Fase de Ejecución

En la fase de ejecución tiene lugar el seguimiento y control que realiza el administrador del contrato designado, sobre la ejecución de las obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

El responsable de la fase de ejecución corresponde al administrador del contrato; en tal virtud debe realizar informes mensuales de seguimiento, un informe final, y participar en el acta entrega recepción definitiva, así también impondrá las multas que corresponda y solicitará a la unidad financiera el cobro de las mismas.

Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán en relación directa con el monto total del contrato y por cada día de retraso. (art. 70, 80 LOSNCP., art. 121 RGLOSNC., Norma de Control Interno 408).

- **Cómputo de plazo.-** en los plazos de vigencia de los contratos, se cuentan todos los días, desde el día siguiente de suscripción o desde el día siguiente de cumplirse las condiciones establecidas en los pliegos, en el Reglamento General o en el propio contrato.
- **Prórroga de plazo.-** En los contratos de modalidad tracto sucesivos, en caso de prórroga, para que sea válida, deberá convenirse, de manera expresa y por escrito. Verbigracia.- El contratista solicita por escrito una prórroga por 10 días al administrador del contrato y se concede. La contestación aprueba la prórroga, que puede realizarse a través de una nota reversal.



- **Cesión de contratos.-** La norma establece que el contratista está prohibido transferir o ceder los derechos y obligaciones derivados de los contratos. (art. 78 LOSNCP).

- **Subcontratación.-** el contratista puede subcontratar la ejecución parcial del contrato con personas naturales o jurídicas registradas en el RUP, bajo su riesgo y responsabilidad; y no podrán superar el 30% del monto del contrato reajustado.

Corresponde a la máxima autoridad de la Entidad Contratante, o su delegado autorizar y aprobar por escrito la subcontratación.

En consultoría se podrá subcontratar solamente las actividades que consten expresamente en los pliegos y en la oferta adjudicada. (art. 79 LOSNCP, art. 120 RGLOSNCP).

- **Reajuste de precios.-** tiene lugar y procede reajuste de precios en los contratos de ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios; cuando su forma de pago corresponda al sistema de precios unitarios, así también, son reajustables los contratos de consultoría. No procede reajuste de precios en los contratos integrales por precio fijo.⁷⁶

Nota.- Procederá el reajuste de precios cuando hayan sido pactados con anterioridad como precios unitarios y se hayan establecido en los estudios y pliegos, junto con la fórmula polinómica correspondiente.

En caso de no existir una cláusula en los contratos, la misma que debió ser obtenida de los pliegos y estudios, la Entidad Contratante no podrá realizar los pagos por este concepto, en tal circunstancia deberá realizar un contrato modificatorio a fin de introducir una cláusula de reajuste de precios.⁷⁷

⁷⁶ Artículo 85 LOSNCP

⁷⁷ Artículo 82 LOSNCP., Artículo 126 a 143 RGLOSNCP

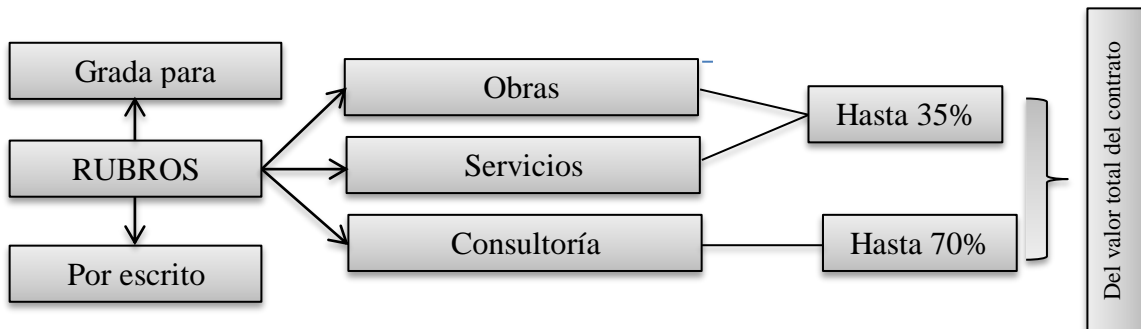
FECHA	RMU	Nro. TRABAJADORES	VALOR DE REAJUSTE
Noviembre 2008	292,00 USD	10	
Enero 2009	318,00 USD	10	
DIFERENCIA	26,00USD	10	260,00 USD

Elaborado por: Walter Herrera

- **Contrato Complementario.-** En el caso de que fuere necesario ampliar, modificar o complementar una obra o servicio determinado por causas imprevistas o técnicas, debidamente motivadas, presentadas al momento de la ejecución del contrato, la Entidad Contratante podrá celebrar con el mismo contratista, sin licitación o concursos, contratos complementarios que requieran la atención de las modificaciones antedichas.

Para la celebración del contrato complementario, deben mantenerse los precios de los rubros del contrato original, reajustados a la fecha de la celebración.

Nota.- Los contratos complementarios proceden solo contra rubros nuevos.



No procede contratos complementarios, por lo tanto no se otorgará por escrito, en los siguientes casos:

1. Diferencia en cantidad de obra hasta el 25%
2. Órdenes de trabajo hasta el 10%

	DETALLES	EFFECTOS
Más	Rubros nuevos	
Más	Diferencia en cantidades de obra	
Más	Órdenes de trabajo	
	< 70% del valor total del Contrato	No realiza nuevo proceso
	>70% del valor total del contrato	Realiza Nuevo Proceso

Elaborado por: Walter Herrera

- **Retención indebida de pagos.-** corresponde al pagador realizar un control previo al pago, verificar el cobro de las multas y pagar conforme el contenido del contrato.

El funcionario o empleado de la Entidad Contratante que retenga o retarde indebidamente al pago de los valores correspondientes, en relación al procedimiento de pago establecido en los contratos respectivos, será destituido de su cargo y sancionado con una multa no menor de 10 salarios básicos unificados.⁷⁸

Toda infracción a la ley cometida por autoridades, funcionarios, empleados públicos o privados o cualquier persona que actúe o haya intervenido en el procedimiento de contratación pública a nombre de la Entidad Contratante, será sancionada por la Contraloría General del Estado en el plazo de 30 días.⁷⁹

La norma establece que los pagos deben realizarse dentro de los 10 días posteriores a la entrega del acta recepción definitiva, caso contrario tendrá lugar las sanciones correspondientes. (art. 126 RGLOSNC).

⁷⁸ Artículo 101 LOSNCP

⁷⁹ Disposición General Primera LOSNCP

3.5 Fase de Recepción y Liquidación

La presente fase tiene lugar con la recepción de las obras, bienes o servicios objeto de las contrataciones.

En los contratos de consultoría, adquisición de bienes y prestación de servicios tendrá lugar una sola recepción.⁸⁰

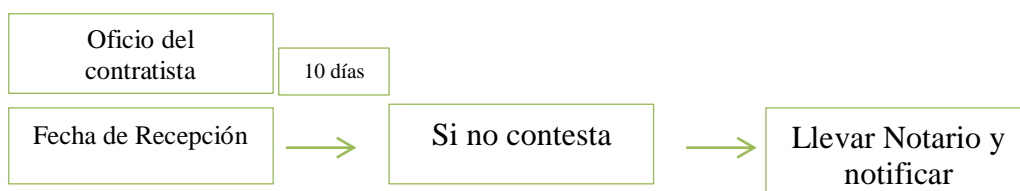
En los contratos de ejecución de obras y contratación integral por precio fijo, tendrá lugar una recepción parcial y una recepción definitiva.

En las contrataciones que se puedan receptor las obras, bienes o servicios, por etapas o de manera sucesiva, podrán efectuarse recepciones parciales.

- **Recepción Presunta.-** La Entidad Contratante declarará la recepción presunta a su favor, respecto de los contratistas de obras, adquisición de bienes o servicios, incluidos los de consultoría, en caso que estos se negaren expresamente a suscribir las actas de entrega recepción previstas, o si no las suscribieren en el término de 10 días, contado desde el requerimiento formal de la Entidad Contratante. (art 81, párrafo 5, LOSNCP)

La recepción presunta la realizará la máxima autoridad y la notificará al contratista.

- **Recepción de pleno derecho.-** tiene lugar cuando han vencido 10 días desde la solicitud de recepción de la obra presentada por el contratista y sin que la Entidad objetare la solicitud de recepción ni formulare observaciones al cumplimiento del contrato. Operará sin más trámite la recepción de pleno derecho, para lo cual el contratista notificará por intermedio de un Juez de lo Civil o un Notario Público.



Elaborado por: Walter Herrera

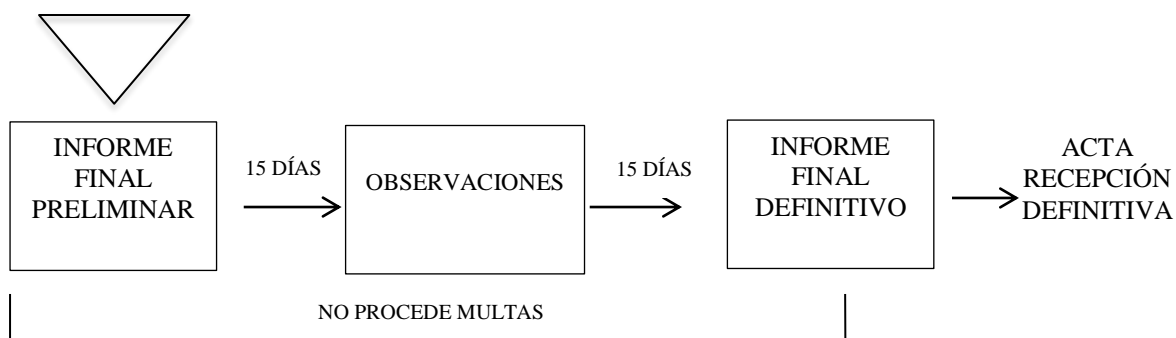
⁸⁰ Artículo 81 LOSNCP

Nota.- En caso de dar por terminado en forma unilateral el contrato, la Entidad Contratante, el contratista se encuentra investido de todas las facultades para demandar daños y perjuicios ocasionados.

En la ejecución de obras, la recepción definitiva no podrá ser menor a 6 meses a partir de la recepción provisional. (art. 123 RGLOSNC)

Las garantías se devuelven al celebrar el acta entrega recepción definitiva de las obras.

➤ **Recepción en consultoría**



➤ **Suscripción de acta recepción.- (art. 124 RGLOSNC)**

Las actas entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva serán suscritas por:

1. El contratista
2. Los integrantes de la Comisión Técnica
3. Administrador del Contrato
4. Un técnico que no haya intervenido en la ejecución del contrato.

➤ **Contenido de las actas.-**

Las actas deben contener todos los antecedentes de la contratación, condiciones generales de la ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajuste de precios pagados o pendientes de pago, así como cualquier otra circunstancia que se estime necesario.

Para la redacción del acta correspondiente, la liquidación económica debe ser solicitada al responsable de la unidad financiera de la entidad.

➤ **Liquidación del Contrato**

Forma parte de la fase de recepción y liquidación, que se encuentra en estudio.

➤ **Formas de terminación de los contratos.-** la LOSNCP, en su artículo 92 establece que los contratos terminan:

1. Por cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Por mutuo acuerdo entre las partes.
3. Por sentencia o laudo ejecutoriados que declaren la nulidad del contrato o la resolución del mismo a pedido del contratista.
4. Por declaración unilateral del Contratante, en caso de incumplimiento del contratista; y,
5. Por muerte del contratista o por disolución de la persona jurídica contratista que no se origine en decisión interna voluntaria de los órganos componentes de tal persona jurídica.

➤ **Terminación por mutuo acuerdo.-** la terminación procede a través de un convenio celebrado entre las partes intervinientes cuando exista 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. (art. 93 LOSNCP)

➤ **Terminación unilateral del contrato.-** la Entidad Contratante podrá declarar terminada anticipada y unilateralmente los contratos:

1. Por incumplimiento del contratista.
2. Por quiebra o insolvencia del contratista.
3. Si el valor de las multas supera el monto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

4. Por suspensión de los trabajos, por decisión del contratista, por más de 60 días sin que medie fuerza mayor o caso fortuito.
5. Por haberse celebrado contra expresa prohibición de la ley.⁸¹
6. En los demás casos estipulados en el contrato, de acuerdo con su naturaleza.
7. La Entidad Contratante también podrá declarar terminado anticipada y unilateralmente el contrato cuando, ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas, el contratista no hubiere accedido a terminar de mutuo acuerdo el contrato. En este caso no se ejecutará la garantía de fiel cumplimiento, ni se inscribirá al contratista como incumplido.

➤ **Trámite de terminación unilateral del contrato.-**

Antes de proceder a la terminación unilateral, la Entidad Contratante emitirá notificación al contratista, con la anticipación de diez (10) días término, sobre su decisión de terminarlo unilateralmente, notificación a la cual se adjuntará el informe técnico y económico, referentes al cumplimiento de las obligaciones de la Entidad Contratante y del contratista, Así también, la notificación señalará específicamente el incumplimiento o mora en que ha incurrido el contratista y le advertirá que de no remediarlo en el término señalado, se dará por terminado unilateralmente el contrato.

Si el contratista no justificare la mora o no remediare el incumplimiento, en el término concedido, la Entidad Contratante podrá dar por terminado unilateralmente el contrato, mediante resolución de la máxima autoridad de la Entidad Contratante.

La resolución de terminación unilateral no se suspenderá por la interposición de reclamos o recursos administrativos, demandas contencioso administrativas, arbitrales o de cualquier tipo o de acciones de amparo de parte del contratista.

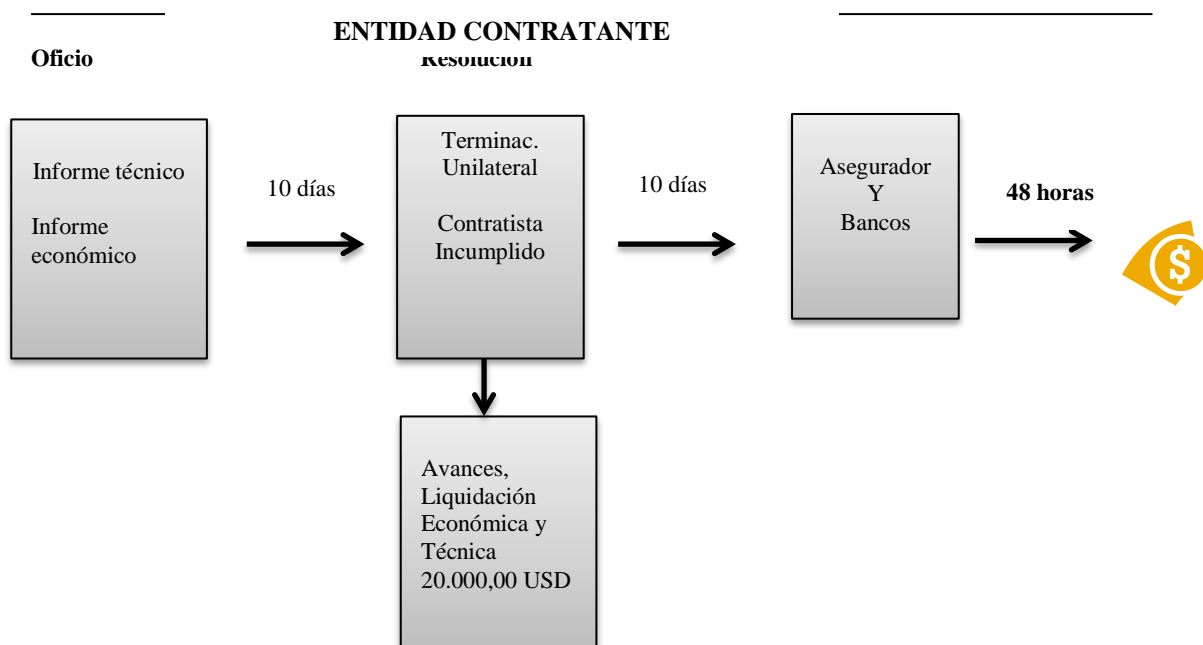
La declaración unilateral de terminación del contrato dará derecho a la Entidad Contratante a establecer el avance físico de las obras, bienes o servicios, su liquidación financiera y contable, a ejecutar las garantías de fiel cumplimiento y,

⁸¹ Artículo 62,63,65 LOSNCP

si fuere del caso, en la parte que corresponda, la garantía por el anticipo entregado debidamente reajustados hasta la fecha de terminación del contrato, teniendo el contratista el plazo término de diez (10) días para realizar el pago respectivo. Si vencido el término señalado no efectúa el pago, deberá cancelar el valor de la liquidación más los intereses fijados por el Directorio del Banco Central del Ecuador, los que se calcularán hasta la fecha efectiva del pago.

➤ **Orden de documentos**

1. Oficio con decisión de terminarlo unilateralmente.
Informe Técnico
Informe económico
2. Resolución Terminación Unilateral (contiene terminación unilateral, declaración de contratista incumplido, avances, liquidación económica y técnica)
3. Notificar a la Aseguradora en 48Horas.



6.9 Administración de la Propuesta

Los procesos de contratación pública son parte fundamental, debido a que permite realizar las adquisiciones de los bienes de una manera eficiente, razón por la que los recursos materiales son la pieza principal para el logro de los objetivos.

Una efectiva adquisición de bienes a través de la aplicación de un proceso de contratación pública contribuye al desarrollo de la institución y a la correcta utilización de los recursos que se recibe del estado ecuatoriano.

Por lo indicado anteriormente, es fundamental que la dirección incentive la utilización de este instructivo en la empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral Tungurahua – Empresa Pública.

La responsabilidad del cumplimiento de lo observado estará a cargo del Gerente, quien al final de la presente investigación será el gestor de proseguir con la utilización del Instructivo de contratación pública para elaborar términos de referencia / especificaciones técnicas de los procesos de compras de la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral Tungurahua – Empresa Pública

6.10 Previsión de la Evaluación

La propuesta obligatoriamente tiene que ser evaluada constantemente en períodos de tiempo, con la finalidad de que los funcionarios de la institución conozcan y apliquen la normativa legal vigente, a fin de contribuir a que se pueda ejecutar sus actividades de una mejor manera.

Tabla 33 Previsión de la Evaluación

PREGUNTAS	EXPLICACIÓN
1. ¿Quiénes solicitan evaluar?	La evaluación es solicitada por el Gerente de la EMMAIT-EP.
2. ¿Por qué evaluar?	Porque la empresa desea cumplir sus objetivos mediante un control adecuado, y un seguimiento continuo a las actividades que se llevan a cabo, a fin de establecer la efectividad determinando sus alcances y limitaciones.
3. ¿Para qué evaluar?	Para establecer si los objetivos y metas establecidas se han cumplido en forma satisfactoria con el fin de poder salvaguardar los recursos que posee la entidad y optimizar tiempo en las operaciones estableciendo procesos mas funcionales.
4. ¿Qué evaluar?	Que se cumplan las metas establecidas a corto y largo plazo, las principales actividades implementadas de los Procesos de Contratación Pública específico para la empresa.
5. ¿Quién evalúa?	La persona encargada de evaluar será el Gerente
6. ¿Cómo evaluar?	Se evaluará a través de encuestas, entrevistas , observación con el fin de identificar el grado de eficiencia y eficacia de la entidad .

Elaborado por: Walter Herrera

Es importante recalcar que la presente propuesta está sujeta a cualquier cambio modificación, sustitución o eliminación total o parcial siempre buscando el mejora de la empresa EMMAIT-EP.

A continuación se presenta la evaluación de la propuesta

Tabla 34 Evaluación de la Propuesta

ETAPAS/FASES	AÑO 2015																				Observaciones/ Detalles		
	Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre						
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
Presentación de la Propuesta	X	X	X	X	X																		
Designación de Responsables						X	X																
Puesta en Marcha de la Propuesta										X	X	X											
FASE I Consideraciones Preliminares (Propuesta)											X	X											
FASE II Del Régimen de Contratación Pública													X	X	X								
FASE III Fases de Contratación Pública.																	X	X	X	X			
Aplicación de la Propuesta																					X	X	X

Elaborado por: Walter Herrera

BIBLIOGRAFÍA

- ACOSTA, Alberto (1994). "*La deuda eterna, Una historia de la deuda externa ecuatoriana*" Cuarta edición, Quito, Libresa. Pág. 56
- AGUILAR, Felipe (2013). "*Manual de Contratación Pública*" Corporación de Estudios y Publicaciones. Pág. 125
- BENALCÁZAR Luis y AGUILAR Pablo (1995). "*Guía de Contratación Pública*", Corporación de Estudios y Publicaciones, Pág. 301.
- BONNIN, Charles, "*Compendio de los Principios de Administración Pública*" (1834) Pag. 36,37.
- Constitución de la República del Ecuador, Oficia No. 449 de 20 de octubre de 2008, Edición 1era. (2009) Capítulo VIII ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Pag 113.
- DUVERGER, Mauric "*Metodología y Técnicas de Investigación*" (1988) Pag.6.
- GARCÍA, Oscar (1999). "*Administración Financiera, Fundamentos y Aplicaciones*" Tercera Edición, Cali Colombia, Prensa Moderna Impresores S.A. Pág. 127.
- HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto (2006) "*Metodología de la Investigación*" Pag 6.
- HERRERA E. Luis y otros, "*Tutoría de la Investigación*", Quito-Ecuador (2004), Pag. 103.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, reformas y reglamentos, Registro Oficial No. 267 de 10 de mayo de 2006.
- MANTILLA, Samuel "*Control Interno*", Edición (2005) Pag.3-14
- MARTÍNEZ, Rafael (2008). "*Manual de contabilidad adaptado al plan general de contabilidad para Pymes.*" Pág. 72
- PARDO, Antonio "*Manual Guía para el análisis de datos*" (2002) Pag.3

- RENGEL Iván (1995), “Manual de Contratación Pública Municipal, obras, bienes y servicios”, Tomo I, Pág. 236.
- ZAPATA Sanchez, Pedro “Contabilidad General” (2008) Pag.159

LEXIGRAFÍA

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. (22 de octubre de 2010). Registro Oficial Segundo Suplemento No. 306. Quito, Ecuador.
- Constitución de la República. (20 de octubre de 2008). Registro Oficial No. 449. Quito, Ecuador.
- Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva. Registro Oficial No. 536 de 18 de marzo de 2002.
- Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública. Registro Oficial No. 100 de 14 de octubre de 2013.
- Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Segundo Suplemento No. 294 de 6 de octubre de 2010.
- Normas de Control Interno para el Sector Público bajo el ámbito de competencia de la Contraloría General del Estado, Acuerdo No. 039-CG de 16 de noviembre del 2009.
- Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Acuerdo N 447 de 29 de diciembre de 2007, R. O. N. 252 de 24 de enero del 2008.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera, Acuerdo No. 093 del Ministerio de Finanzas, Quito, 2011.
- Reglamento a la Ley de Presupuestos del Sector Público. Decreto 529-A de febrero 26 de 1993.

ANEXOS



ANEXO 1

Cuestionario dirigido al personal administrativo

Este cuestionario forma parte de una **encuesta** aplicada en un CONVENIO de investigación para la realización de tesis en la Universidad Técnica de Ambato. El objetivo de estudio es obtener información de los señores usuario y es internos, para **reunir, analizar y evaluar información de EMMAIT-EP.**

Se le agradece su participación en esta investigación, todas las respuestas serán tratadas confidencialmente.

Fecha:
N° Encuesta

SECCION A

PERFIL SOCIO DEMOGRÁFICO					
Edad		Genero		Nivel de estudios	
Menos de 20		Femenino		Primaria	
Entre 20-29		Masculino		Secundaria	
Entre 30-39				Técnica	
Entre 40-49				Superior	
Entre 50-59		Idioma		Posgrado	
60 o más		Español			
		Quichua			
		Otros		Nivel de ingresos	
		Cargo y formación académica		Tiempo de trabajo	

SECCIÓN B Auditoría

1. **¿Conoce que actividades administrativas realiza el Departamento de Adquisiciones?**

Si

No

2. **¿Conoce usted si el departamento de adquisiciones realiza el plan anual de contrataciones en forma oportuna?**

Si

No

3. ¿Conoce usted si el departamento de adquisiciones realiza certificaciones presupuestarias previo a una compra?

Si

No

4. ¿Conoce usted si los profesionales del departamento de adquisiciones conocen las etapas de un proceso de contratación pública?

Si

No

5. ¿Cree usted que la máxima autoridad de la empresa observa las condiciones técnicas, económicas y legales para declarar desierto un proceso de contratación pública?

Si

No

6. ¿Considera usted que el departamento de adquisiciones observa las disposiciones legales relativas para la adquisición de bienes obras o servicios por la modalidad de ínfima cuantía?

Si

No

7. ¿Conoce usted si el departamento de compras públicas cuenta con un Instrumento guía para realizar adquisición de bienes, obras o servicios?

Si

No

8. ¿Cree usted que la empresa cumple con la ejecución del presupuesto asignado anualmente?

Si

No

9. ¿Cree usted que la empresa liquida el presupuesto anual asignado?

Si

No

10. ¿Considera que la adquisición de bienes, ejecución de obras o la prestación de servicios de la empresa EMMAIT-EP cumple con las etapas del ciclo presupuestario?

Si

No

ANEXO 2

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1865030900001
RAZON SOCIAL: EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LOS CANTONES DE PATATE Y PELILEO
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: FREIRE VILLEGAS CESAR MILTON
CONTADOR: CURIPALLO NUNEZ LORENA ELIZABETH

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	08/11/2010	FEC. CONSTITUCION:	08/11/2010
FEC. INSCRIPCION:	17/12/2010	FECHA DE ACTUALIZACION:	11/04/2011

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

SERVICIO PUBLICO DE RECOLECCION DE BASURA, DESPERDICIOS, TRASTOS Y DESECHOS

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: SAN PEDRO DE PELILEO Parroquia: PELILEO Calle: AV. 22 DE JULIO Número: SIN Intersección: PADRE CHACÓN Edificio: MUNICIPIO DE PELILEO Referencia ubicación: A DOS CUADRAS DEL COLEGIO LA SALLE Teléfono Trabajo: 032871215 Celular: 093382775

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 021	ABERTOS:	1
JURISDICCION:	REGIONAL CENTRO TUNGURAHUA	CERRADOS:	0



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: LEVASCO Lugar de emisión: AMBATO/AV. MANUELITA Fecha y hora: 11/04/2011 09:38:30

Página 1 de 2

SRI.gov.ec