

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DIRECCIÓN DE POSGRADO MAESTRÍA EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Tema:

“INCIDENCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y ASISTENCIA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO”

Trabajo de Titulación
Previo a la obtención del Grado Académico de Magíster en
Auditoría Gubernamental

Autora: Dra. Yadira Inés Núñez Morales
Director: Dr. Edgar Fabián Mera Bozano, Mg.

AMBATO – ECUADOR
2015

AL CONSEJO DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

El Tribunal de Defensa del trabajo de titulación presidido por Economista Telmo Diego Proaño Córdova Magister, Presidente del Tribunal e integrado por los señores Doctor César Augusto Salazar Mejía Magister, Doctora Cecilia Catalina Toscano Morales Magister, Doctor José Esteban Caiza Lizano Magister, Miembros del Tribunal de Defensa, designados por el Consejo Académico de Posgrado de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, para receptor la defensa oral del trabajo de titulación con el tema: **“INCIDENCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y ASISTENCIA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO”**, elaborado y presentado por la señora Doctora Yadira Inés Núñez Morales, para optar por el Grado Académico de Magister en Auditoría Gubernamental.

Una vez escuchada la defensa oral el Tribunal aprueba y remite el trabajo de titulación para uso y custodia en las bibliotecas de la UTA.

Econ. Telmo Diego Proaño Córdova, Mg.
Presidente del Tribunal de Defensa

Dr. Cesar Augusto Salazar Mejía, Mg.
Miembro del Tribunal

Dra. Cecilia Catalina Toscano Morales, Mg.
Miembro del Tribunal

Dr. José Esteban Caiza Lizano, Mg.
Miembro del Tribunal

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el trabajo de titulación con el tema: **“INCIDENCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y ASISTENCIA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO”**, le corresponde exclusivamente a: Doctora Yadira Inés Núñez Morales, Autora bajo la Dirección del Doctor Edgar Fabián Mera Bozano Magister, Director del trabajo de titulación; y el patrimonio intelectual a la Universidad Técnica de Ambato

Dra. Yadira Inés Núñez Morales

AUTORA

Dr. Edgar Fabián Mera Bozano, Mg.

DIRECTOR

DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga uso de este trabajo de titulación como un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los Derechos de mi trabajo de titulación, con fines de difusión pública, además autorizo su reproducción dentro de las regulaciones de la Universidad.

Dra. Yadira Inés Núñez Morales

c.c. 1803203486

DEDICATORIA

Con mucho cariño y reconocimiento dedico este trabajo a mi Madre María Inés, que desde el cielo me bendice y me da fuerzas para seguir adelante.

A todos quienes fueron mi apoyo para desarrollar el presente trabajo y llegar a concluir una etapa más en vida profesional.

Yadira Inés Nájera Morales

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por haberme dado la vida y permitirme culminar esta etapa más en mi formación profesional.

A mi esposo Eduardo y a mi pequeño Gabriel, que con su amor y comprensión formaron parte del presente trabajo.

Al personal Docente y Administrativo, por su conocimiento y servicio brindado.

Yadira Inés Núñez Morales

ÍNDICE GENERAL

PÁGINAS PRELIMINARES

PORTADA.....	i
AL CONSEJO DE POSGRADO.....	ii
AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	iii
DERECHOS DEL AUTOR.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
DEDICATORIA.....	vi
ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS.....	ix
ÍNDICE DE FIGURAS.....	x
RESUMEN EJECUTIVO.....	xii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	2
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	2
1.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN.....	2
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	13
1.4 OBJETIVOS	14
CAPÍTULO II.....	16
MARCO TEÓRICO.....	16
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	16
2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA.....	17
2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	19
2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES.....	24
2.5 HIPÓTESIS.....	29
CAPÍTULO III.....	30
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	30

3.1 ENFOQUE.....	30
3.2 MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN.....	30
3.3 NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	32
3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA	33
3.5 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	36
3.6 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	38
3.7 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	39
CAPÍTULO IV.....	41
ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS.....	41
4.1 ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	41
4.2 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	54
CAPÍTULO V.....	59
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	59
5.1 CONCLUSIONES.....	59
5.2 RECOMENDACIONES.....	61
CAPÍTULO VI.....	62
PROPUESTA.....	62
6.1 DATOS INFORMATIVOS.....	62
6.2 ANTECEDENTES.....	62
6.3 JUSTIFICACIÓN.....	62
6.4 OBJETIVOS.....	65
6.5 ANÁLISIS DE LA FACTIBILIDAD.....	65
6.6 FUNDAMENTACIÓN.....	66
6.7 MODELO OPERATIVO.....	77
6.8 ADMINISTRACIÓN.....	84
6.9 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN.....	84
6.10 MANUAL DE PROCESOS.....	85
BIBLIOGRAFÍA.....	154
ANEXOS.....	156
ANEXO 1: ENCUESTA.....	156

INDICE DE TABLAS

TABLA 1	Nómina de los funcionarios de la DIBESAU	34
TABLA 2	Operación de la variable independiente	36
TABLA 3	Operación de la variable dependiente	36
TABLA 4	Resultados obtenidos - Pregunta 1	41
TABLA 5	Resultados obtenidos - Pregunta 2	42
TABLA 6	Resultados obtenidos - Pregunta 3	43
TABLA 7	Resultados obtenidos - Pregunta 4	44
TABLA 8	Resultados obtenidos - Pregunta 5	45
TABLA 9	Resultados obtenidos - Pregunta 6	46
TABLA 10	Resultados obtenidos - Pregunta 7	47
TABLA 11	Resultados obtenidos - Pregunta 8	48
TABLA 12	Resultados obtenidos - Pregunta 9	49
TABLA 13	Resultados obtenidos - Pregunta 10	50
TABLA 14	Resultados obtenidos - Pregunta 11	52
TABLA 15	Resultados obtenidos - Pregunta 12	53
TABLA 16	Frecuencias observadas	54
TABLA 17	Frecuencias esperadas	55
TABLA 18	Frecuencias	55
TABLA 19	Relación de las frecuencias	56
TABLA 20	Relación de las frecuencias	56
TABLA 21	Modelo operativo	83
TABLA 22	Montos de contratación según el coeficiente	87
TABLA 23	Montos de contratación en dólares	88
TABLA 24	Plazos y fechas	118
TABLA 25	Cronograma de la Menor Cuantía	128
TABLA 26	Cálculo de indicadores según reforma	147
TABLA 27	Cálculo de indicadores según la ejecución	149

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1	Árbol de problemas	11
GRÁFICO 2	Superordinación conceptual	25
GRÁFICO 3	Subordinación conceptual	26
GRÁFICO 4	Representación Gráfica – Pregunta 1	41
GRÁFICO 5	Representación Gráfica – Pregunta 2	42
GRÁFICO 6	Representación Gráfica – Pregunta 3	43
GRÁFICO 7	Representación Gráfica – Pregunta 4	44
GRÁFICO 8	Representación Gráfica – Pregunta 5	45
GRÁFICO 9	Representación Gráfica – Pregunta 6	46
GRÁFICO 10	Representación Gráfica – Pregunta 7	47
GRÁFICO 11	Representación Gráfica – Pregunta 8	48
GRÁFICO 12	Representación Gráfica – Pregunta 9	49
GRÁFICO 13	Representación Gráfica – Pregunta10	50
GRÁFICO 14	Representación Gráfica – Pregunta 11	52
GRÁFICO 15	Representación Gráfica – Pregunta 12	53
GRÁFICO 16	Decisión Final	58
GRÁFICO 17	Pirámide de Kelsen	82
GRÁFICO 18	Procedimientos Contractuales	86
GRÁFICO 19	Diagrama de los Procesos de Contratación	89
GRÁFICO 20	Etapas de un proceso	100
GRÁFICO 21	Fases del Proceso de Consultoría	101
GRÁFICO 22	Fases del Proceso de Catálogo Electrónico	109
GRÁFICO 23	Fases del Proceso de Subasta Inversa	112
GRÁFICO 24	Fases del Proceso de Ínfima Cuantía	120
GRÁFICO 25	Fases del Proceso de Menor Cuantía	126
GRÁFICO 26	Diagrama de Flujo Plan Anual de Contratación	130
GRÁFICO 27	Diagrama de Flujo proceso de Consultoría	131
GRÁFICO 28	Diagrama de Flujo proceso Catálogo Electrónico	134

GRÁFICO 29	Diagrama de Flujo proceso Subasta Inversa	136
GRÁFICO 30	Diagrama de Flujo proceso Ínfima Cuantía	140
GRÁFICO 31	Diagrama de Flujo proceso Menor Cuantía	141

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE POSGRADO
MAESTRÍA EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

Tema:

“INCIDENCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y ASISTENCIA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO”

Autora: Dra. Yadira Inés Núñez Morales

Director: Dr. Edgar Fabián Mera Bozano, Mg.

Fecha: 14 de abril de 2015

RESUMEN EJECUTIVO

La Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria es una Dependencia de la Universidad Técnica de Ambato la misma que es una Entidad pública enfocada a prestar servicio en todos sus proyectos de bienestar siempre orientado a la comunidad universitaria, es así que requiere de una organización adecuada y debe aplicar una correcta ejecución del presupuesto tomando en cuenta la normativa contractual que actualmente se debe aplicar y así alcanzar las metas y objetivos, es por ello que se propone realizar un análisis de la situación actual de la Dirección de Bienestar Estudiantil para lograr identificar los problemas que actualmente tiene para ejecutar el 100% de su presupuesto.

La gestión y la efectividad estarán relacionadas por una lógica transversal de planificación de los procesos contractuales y alineados a las contrataciones

del plan operativo vigente. Los esfuerzos emprendidos por cada uno de los funcionarios de la Dirección no pasan desapercibidos ya que con el trabajo y colaboración que desempeñan en cada uno de los proyectos hará que estos salgan adelante y se cumplan con las metas y objetivos propuestos.

El presente trabajo de proyecto de tesis se divide en cuatro capítulos siguientes:

Capítulo I consiste en identificar el problema y las variables dependiente e independiente que permitirán desarrollar el presente trabajo motivo de la investigación.

Capítulo II se describe la base que fundamenta el presente trabajo investigativo, tanto la parte filosófica y legal que ayudara a ejecutar el desarrollo del proyecto, además se plantea la hipótesis que consiste en suponer algo desconocido que se investiga que se investiga a partir de algo conocido.

Capítulo III, se describe cómo se va a realizar la investigación, empleando los modelos investigativos como es el de campo, bibliográfico-documental.

Capítulo IV, se presenta el análisis e interpretación de resultados que generaron los resultados de la encuesta realizada dentro del presente trabajo investigativo.

Capitulo V Conclusiones y Recomendaciones que se aplicaran en la presente investigación misma que ayudaran a la mejora del servicio brindado por la Dirección de Bienestar estudiantil y Asistencia Universitaria.

Capítulo VI Manual de Procesos de Contratación Pública diseñado para la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria.

DESCRIPTORES: adjudicación, adquisiciones, autorización, comisión, constitución, contratación, ejecución, normativa, planificación y presupuesto.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE POSGRADO
MAESTRÍA EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

Theme:

"IMPACT OF THE PROCESS OF PUBLIC PROCUREMENT IN THE IMPLEMENTATION OF THE BUDGET ADDRESS STUDENT WELFARE AND ASSISTANCE TECHNICAL UNIVERSITY COLLEGE OF AMBATO"

Author: Dra. Inés Yadira Núñez Morales.

Directed By: Dr. Edgar Fabian Mera Bozano, Mg.

Date: April 14th, 2015

EXECUTIVE SUMMARY

The Directorate of Student Affairs and Student Aid is a unit of the Technical University of Ambato the same it is a public entity focused on providing service in all its welfare projects always oriented to the university community, so that requires proper organization and You must apply a correct implementation of the budget taking into account the current contractual regulations should be applied and thus achieve the goals and objectives, which is why it has initiated an analysis of the current situation of the Directorate of Student Welfare in order to identify the problems you actually have to run 100% of its budget.

Management and effectiveness will be linked by a transverse logic of planning contractual and aligned to the current operating plan procurement processes.

The efforts made by each of the officials of the Directorate not go unnoticed as the work and collaboration play in each of these projects will go forward and meet the goals and objectives.

This thesis project work is divided into four following chapters:

Chapter I is to identify the problem and the independent and dependent variables that will develop the plea of research work.

Chapter II base underlying the present research work, both philosophical and legal part that would help implement the project described in addition the hypothesis is to assume something unknown that is investigated under investigation arises from something known.

Chapter III describes how they will conduct the research, the research using models such as field, bibliographical-documentary.

Chapter IV, analysis and interpretation of results that generated the results of the survey conducted within this research work is presented.

Chapter V Conclusions and Recommendations to be applied in this same research that will help improve the service provided by the Directorate of Student Welfare and Student Aid.

Chapter VI manual procurement processes designed for the Directorate of Student Welfare and Student Aid.

KEYWORDS: award, acquisitions, licensing, commission, constitution, contracting, implementation, policy, planning and budget.

INTRODUCCIÓN

Han transcurrido ya 6 años desde la promulgación de la Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública y de la creación del organismo rector y regulador de la contratación pública en el Ecuador; en este tiempo ha implicado aceptar retos y desafíos desde la perspectiva regulatoria, normativa e innovación tecnológica; es por ello que la obligatoriedad de la utilización correcta de los procesos de contratación por parte de los funcionarios responsables de estas adquisiciones ha retrasado el cumplimiento de metas y objetivos planteados en el presupuesto Institucional ya sea por desconocimiento de la normativa o por demoras en los procesos y esto ocasiona que al finalizar el periodo fiscal no se haya ejecutado el presupuesto en un ciento por ciento y por ende el cumplimiento de las metas y objetivos sea deficiente; se debe señalar que el presupuesto en las entidades tiene un rol importante ya que permite tomar medidas para enfrentar situaciones difíciles de decisiones financieras y de gestión, por eso el presupuesto nace con la finalidad de controlar las actividades de una entidad, como un proceso lógico y normal del desarrollo económico y social.

Actualmente existe leyes, normas y reglamentos que norman al sector público, mismas que al ser omitidas son sujetas a responsabilidades tanto civiles como penales, por lo que es recomendable que todo servidor público esté debidamente capacitado y en constante aplicación de las mismas, es por esto que el presente trabajo investigativo pretende analizar el presupuesto basado en las normas que establece el Ministerio de Finanzas , y su correcta ejecución tomando en cuenta la Normativa de Contratación, aprovechando los recursos económicos y humanos que actualmente tiene la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria de la Universidad Técnica de Ambato.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN

“INCIDENCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y ASISTENCIA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA AMBATO”

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1. Contextualización

1.2.1.1. Macrocontextualización

El origen de la contratación pública nace con el Estado ecuatoriano de 1830, no obstante su avance se desarrolló con la primera Ley de Licitaciones de 1964, sin embargo, es en 1990 donde se hace mención disponer de un instrumento legal que regule adecuadamente los diversos aspectos de la Contratación Pública para solucionar las dudas y vacíos de leyes anteriores, esta fue la denominada Ley de Contratación Pública, la misma que fue reformada en el 2003 y derogada en agosto de 2008, para ser sustituida por la nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), expedida en el Registro Oficial Nro. 395 de 4 de agosto de dos mil ocho, constituye la base del Sistema Nacional de Contratación Pública, integrado por un cuerpo normativo y una entidad reguladora. El Presidente de la República expidió el Reglamento General de la LOSNCP mediante Decreto Ejecutivo No. 1248, publicado en el Suplemento del R.O. 399, de 8 de agosto

de 2008, reformado por Decreto Ejecutivo No. 1700, publicado en el Registro Oficial 588 de 12 de mayo de 2009.

Por disposición de la Ley y el Reglamento General, se dispone que el INCOP sea el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contratación Pública con capacidad normativa para ejercer sus atribuciones; instancia que propone un cambio de concepto de corte radical, en cuanto al régimen de compras públicas.

Debido a las reformas emitidas, mediante registro oficial No. 100 de fecha 14 de octubre de 2013, en la que se establecen ciertos cambios a la legislación actual que regula las compras gubernamentales y de conformidad con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley Reformativa, cualquier denominación al Instituto Nacional de Contratación Pública o sus siglas INCOP, están jurídicamente reemplazadas por el actual organismo Servicio Nacional de Contratación Pública y sus siglas SERCOP, por lo tanto, cualquier referencia bibliográfica que enuncie al INCOP, deberá ser reemplazada por SERCOP.

Este sistema trae consigo nuevas reformas como es el uso de procedimientos electrónicos y herramientas, los principios, normas, mecanismos, hechos que no solamente modernizan la contratación administrativa, sino que se adaptan a la sociedad moderna, al sistema de globalización, temas que si bien dan un avance, pero no es lo suficiente, ya que existe desconocimiento de aplicación de la Normativa por parte de los Directivos, Jefes Departamentales y Funcionarios que hacen que los procesos se retrasen y en el peor de los casos se anulen o se cancelen los procesos por incumplimiento de las etapas contractuales y de origen a una deficiente ejecución del presupuesto anual de la Institución.

1.2.1.2. Meso

Tomado del libro Creación de la Universidad Técnica de Ambato (Dr. Pedro Reino) Ambato es la capital de la provincia de Tungurahua, está ubicada virtualmente en el centro de la zona andina ecuatoriana, rodeada de nevados y volcanes.

La Universidad Técnica de Ambato fue creada el 14 de abril de 1969 según aprobación del Congreso Nacional. Nació con el lema "Educar es aprender a ser libres" bajo el pensamiento y la égida del Doctor Carlos Toro Navas quien presidió la conformación del Primer Consejo Universitario, luego de realizada la primera Asamblea Universitaria un 10 de mayo de 1969. Vicerrector fue designado el economista Víctor Cabrera Guzmán.

La Universidad Técnica de Ambato tiene su antecedente académico en un Instituto Superior fundado por profesionales en la rama de Contabilidad que se creó un 13 de septiembre de 1959 (Periódico Énfasis, UTA, Noviembre de 1985, p3) Dicho Instituto se oficializó un 5 de julio de 1963 con sus escuelas de Contabilidad, Gerencia y Técnica Industrial.

La Universidad Técnica de Ambato' asume como su MISIÓN, "Formar profesionales líderes competentes, con visión humanista y pensamiento crítico a través de la Docencia, la investigación y la vinculación, que apliquen, promuevan y difundan el conocimiento respondiendo a las necesidades del país", Y como uno de los OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES "Vincular la labor universitaria con el desarrollo del entorno social productivo y cultural, en base a los requerimientos de la sociedad y a través de la transferencia de la ciencia y tecnología, la difusión de cultura y la producción de bienes y servicio los proyectos que tiene la Universidad a través de sus Direcciones fortalecerá la gestión universitaria del DIBESAU, que es una unidad de apoyo que coordina, planifica, gestiona

y ejecuta todos los aspectos relacionados con el bienestar, servicios, orientación, integración y participación de la Comunidad Universitaria y Comunidad en General.

Esta entidad pública tiene como finalidad alcanzar sus metas y objetivos propuestos en el plan estratégico y para lograrlos debe establecer procesos eficientes en cada departamento que forma parte de la Universidad, es por ello que nace la necesidad de investigar cómo está la aplicación de sus procesos de adquisición, debido a que, en la actualidad existe dificultades con la aplicación y el cumplimiento de la normativa contractual y se ve afectada en la ejecución del presupuesto de la Institución, y por ende en el cumplimiento de Plan Anual de Contratación y que a larga genera molestias tanto a las Autoridades, Personal Administrativo, Docente y Proveedores.

Contextualización Micro

Tomado de la página principal de la Universidad Técnica de Ambato, “En la actualidad la Universidad Técnica de Ambato cuenta con diferentes unidades de apoyo administrativo, académico y de asesoría, que brindan su asistencia administrativa, técnico-académica y de asesoría a los niveles ejecutivo, directivo y operativo de la Universidad Técnica de Ambato, para la ejecución de los planes y proyectos institucionales, dentro del ámbito de sus competencias.

Las diferentes unidades, están consideradas como dependencias del Rectorado, Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado Administrativo, uno de estas unidades es la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria que tiene como fin el fortalecimiento de valores como la honestidad, el respeto, la solidaridad, la responsabilidad individual y colectiva contribuir al mejoramiento de las conductas de los miembros de la Comunidad Universitaria, tanto dentro como fuera de la institución, facilitar la

compresión, aplicación y acatamiento de las normas y reglas de convivencia interna y prohibiciones pactadas a través del mismo, entre la Institución y la Comunidad Universitaria.

Mediante el Programa de Servicios Asistenciales se desarrollan actividades orientadas a promover, preservar y mejorar las condiciones ambientales, corporales, mentales y espirituales de las personas que conforman la comunidad universitaria, para prevenir enfermedades y desarrollar hábitos y estilos de vida saludables, fortalecimiento de habilidades sociales y cognitivas para la vida universitaria.

MISIÓN

Es una unidad de apoyo cuya meta es gerenciar los servicios sociales para lograr el Desarrollo Humano Sostenible de la comunidad universitaria.

VISIÓN

Potenciar al máximo las oportunidades de la mujer y del hombre universitario en todos los niveles de desarrollo:

- Para que disfrute de una vida plena, prolongada y saludable;
- Para que adquiera o imparta conocimientos;
- Para que tenga acceso a los recursos necesarios para lograr una calidad de vida.

OBJETIVO GENERAL

Fomentar y promover la política de Salud Integral, como eje regulador a nivel Institucional que sea regentado por el DIBESAU y sus programas de Desarrollo Humano Integral que posibilite fortalecer a sus diferentes programas y proyectos; que permita articular con el conglomerado universitario en sus distintas áreas con el propósito de conseguir bienestar

universitario y calidad de vida en sus miembros.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Desarrollar políticas y estrategias de salud mental integral que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad de la UTA.
- Fomentar y apoyar proyectos de investigación psicosocial que fortalezcan el desarrollo de programas de salud integral, mismos que permitirán establecer un análisis situacional de la comunidad, para direccionar el accionar del programa del voluntariado universitario.
- Estructurar nuevos procesos y criterios de ingreso a la Universidad Técnica de Ambato, tomando en consideración ciertos parámetros académicos y vocacionales, que permita garantizar su adecuada ubicación en la carrera profesional.
- Desarrollar el trabajo en equipo multidisciplinario, que fomente la salud integral y el desarrollo humano holístico en la familia de la UTA.
- Impulsar y generar espacios para la comunidad universitaria, con los cuales se favorece la construcción de un proyecto de vida y el cultivo de los valores culturales, artísticos, deportivos y éticos.
- Contribuir a un permanente desarrollo humano, reforzando las competencias personales y profesionales necesarias para un mejor desempeño laboral, una mejor convivencia familiar y un mejor vivir en comunidad, por medio de la vinculación ciudadana.
- Mantener un clima psicopedagógico favorable para el interaprendizaje, en base a la empatía, aceptación incondicional y congruencia, entre los participantes del proceso educativo. Formativo (estudiantes, docentes y administrativos) de la UTA, con el involucramiento y la participación del programa de orientación vocacional-profesional y académica.

- Fortalecer los ejes de salud integral, que en atención primaria de pueden desarrollar en comunión con los distintos profesionales de la salud: salud física, salud e higiene mental, salud oral, psicopedagogía (académico - profesional), socio familiar y salud gerontológica.
- Propiciar y consolidar los espacios de crecimiento personal profesional y de convivencia, mismos que permitan ejecutar programas de motivación, orientación vocacional y proyecto de vida, con el objeto de lograr una plena realización profesional del ser humano.
- Desarrollar los diferentes convenios de apoyo interinstitucional que tiene la UTA a través de DIBESAU, con el objetivo de fortalecer la formación científica y humanística del educando.
- Implantar desde la resolución de creación del programa de Desarrollo Humano Integral, el cumplimiento de las funciones sustantivas del CEUHI: atención psicológica, capacitación, educación en las áreas de los programas existentes, como, prevención del VIH. SIDA, prevención en drogodependencias, capacitación a consejeros, investigación psicológica y proyección comunitaria, mismos que fortalecerán la acción en Salud Integral y Calidad de Vida, que será implantada desde el DIBESAU, con el objeto de consolidar la competencia genérica de la UTA.
- Levantar en cada facultad de la UTA un archivo de información socioeconómica y psicodiagnóstico de los estudiantes de los estudiantes, con el objeto de generar nuevos proyectos que permitan asumir y dar una respuesta efectiva a la problemática psicosocial identificada en la diversidad de carreras universitarias.

SERVICIOS Y PRODUCTOS:

Psicólogo Educativa

Atención en salud y medicina preventiva

Ginecología

Odontología

Orientación Vocacional y Profesional

Plan de Convivencia

Programa de Jubilación

Promoción Estudiantil y Becas

Recreación y Caminatas Ecológicas

Salud Mental y Adicciones

Trabajadora Social

Por lo expuesto los servicios de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria no se deben paralizar ya que al ser un Departamento que promueve el bienestar de la comunidad universitaria, deben contar con todos los recursos necesarios para la ejecución de sus proyectos, es por ello que se ha realizado un acercamiento empírico para conocer cuan eficiente es su servicio, y nos encontramos con la cruda realidad que, los objetivos de cada proyecto no se los está cumpliendo por falta de recursos materiales que hacen falta; y es porque no existe una planificación adecuada a la hora de solicitar los recursos materiales, plasmados en la Planificación Anual de Compras ya que los mismos se hacen constar en el PAC, sin tomar en cuenta las reales necesidades de cada proyecto y al momento de solicitarlo tienen que realizar reformas tanto al presupuesto con al PAC.

Además se debe mencionar que por desconocimiento se realizan

adquisiciones sin tomar en cuenta la normativa legal para la ejecución de los proceso de contratación pública y a la hora de solicitar el pago de las adquisiciones realizadas no se pueden cancelar.

Debemos también acotar que la ejecución del presupuesto no ha sido la más eficiente ya que por la falta de conocimiento en el tiempo que conlleva realizar cada uno de los procesos de contratación, no se ha solicitado con la respectiva planificación y evitar que al final el periodo fiscal nos encontremos con la realidad del caso que existe adquisiciones no ejecutadas y tengamos saldos al 31 de diciembre, los mismos que, se perderán al no ser ejecutados a tiempo”.

1.2.2. Análisis crítico

La inadecuada utilización de los recursos y el desconocimiento de la normativa contractual hace que la ejecución del presupuesto no se cumpla dentro de lo programado, retrasando con ello el cumplimiento de metas y objetivos planteados por la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria; las actividades que se realizan en esta Dirección no están plasmadas en documentos formales en los que se puedan basar los funcionarios para ejecutar de forma adecuada y ordenada el cumplimiento del Plan Operativo Anual.

Gráfico No. 1 Árbol de problemas (recurso metodológico que permite evidenciar el problema gráficamente)



Fuente: Elaboración propia

Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

1.2.3 Prognosis

El incumplimiento en los procesos de Contratación Pública y el uso deficiente de los recursos económicos de la Dirección de Bienestar Estudiantil y asistencia Universitaria por parte de Directivos y Jefes Departamentales seguirá originando la pérdida de los recursos en cada periodo fiscal lo que ocasionará que los objetivos y metas planteadas no se cumplan, además se verán afectadas los servicio que brinda la Dirección a la comunidad Universitaria.

Cabe señalar que de seguir con este problema los organismos de control determinaran responsabilidades civiles, administrativas y hasta penales a los responsables de la administración al incumplir con lo señalado en las Normas de Control Interno.

Se debe hacer mención que el presupuesto está vinculado con el Plan Anual de Compras Públicas, y al no ejecutar dicha planificación hará que, al culminar el periodo fiscal los recursos económicos ingresen al Estado, cabe mencionar que estos recursos que tienen actualmente los proyectos de la Dirección de Bienestar Estudiantil son generados por autogestión y no se justifica que por una mala planificación o utilización de los procesos de contratación no se adquiera a tiempo y haga que el servicio brindado por cada uno de los proyectos sea deficiente al no contar con los recursos materiales, tecnológicos que hará que los proyectos brinden una mejor atención a la comunidad universitaria.

1.2.4 Formulación del problema

¿Es la aplicación inadecuada de los proceso de contratación pública, lo que origina una deficiente ejecución del presupuesto?

Preguntas directrices

- ¿Existe una adecuada planificación operativa anual?
- ¿Existe trabajo en equipo?
- ¿Cuáles son las necesidades de los proyectos de la Dirección?
- ¿Hay un eficiente uso de los recursos económicos?
- ¿Es una adecuada capacitación?
- ¿Se realizan adquisiciones a destiempo y apresuradas?
- ¿Existe cumplimiento del plan operativo anual?

1.2.5 Delimitación

Campo: Contratación Pública

Área: Ejecución de Presupuesto, Marco Integral de Control Interno control, Informática aplicada, Estadística, Administración y reformas del estado y gestión y auditoría gubernamental.

Aspecto: Gestión Administrativa en la ejecución del Presupuesto utilizando los procesos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Temporal: El problema correspondió e al ejercicio fiscal 2014; el tiempo de duración de la investigación fue durante el período enero - diciembre de 2014.

Espacial: La Dirección de Bienestar Estudiantil está ubicada en la provincia de Tungurahua, del cantón Ambato, parroquia Huachi Chico, Av. Los Chasquis y Río Payamino según la información que consta en el registro único de contribuyentes.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Con el presente trabajo se pretende facilitar a la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria de la Universidad Técnica de Ambato

una herramienta administrativa que permita utilizar sus recursos económicos de forma eficiente, coordinada, lógica y secuencial, con la finalidad de incrementar su efectividad y productividad.

El instrumento que se intenta proporcionar, son los procesos contractuales de la Dirección tomando en cuenta la Normativa contractual, de esta forma se cumplirá y se disminuirá falencias como desconocimiento de responsables, actividades repetitivas, trabajo de forma empírica y tiempos muertos.

Se considera de gran importancia realizar el presente trabajo ya que el personal de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria debe conocer los procesos acorde a su razón de ser, a fin de cumplir con su misión y visión institucional y ofrecer un servicio de calidad a la comunidad Universitaria.

El principal beneficiario es la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria ya que se facilitará una herramienta administrativa que permita mejorar la operatividad, el beneficiario directo es el personal administrativo de la unidad, mientras que la comunidad universitaria será beneficiada indirectamente puesto que al mejorar la organización se brindaría una atención efectiva y eficaz.

La elaboración del trabajo de investigación es factible, ya que se cuenta con la autorización de la Directora de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria Dra. Eulalia Pino y la colaboración del personal administrativo además, por parte del investigador se posee el conocimiento requerido para la elaboración del trabajo de investigación para organizar adecuadamente la Dirección ayudando a su productividad.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo general

Determinar la incidencia que tiene el proceso de contratación pública en la ejecución de los presupuestos.

1.4.2 Objetivos específicos

- Evaluar la planificación operativa anual con la finalidad de medir el nivel de ejecución del presupuesto.
- Evaluar el trabajo en equipo a la hora de elaborar el presupuesto.
- Conocer las necesidades reales de cada uno de los proyectos que ejecuta la Dirección.
- Conocer si existe manejo eficiente de los recursos utilizando los procesos de contratación pública.
- Conocer el nivel de conocimiento del personal de la Dirección en temas de presupuesto y contratación pública.
- Conocer los procesos actuales de adquisiciones que ha realizado la Dirección.
- Evaluar el proceso de contratación pública vigente a fin de evaluar su cumplimiento.
- Elaborar un proceso adecuado a fin de que la ejecución del Presupuesto sea eficiente.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Osmarlyn Moreno (2004: 16), en su trabajo de investigación establece que el análisis de contabilidad establecido no se ajusta al señalado en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (Título V: Del Sistema de Contabilidad Pública), ya que no permite llevar un registro sistemático de las operaciones en los libros auxiliares y principales, así como producir los estados financieros básicos correspondientes que muestren la situación económico financiera (activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos) del organismo.

De esta manera le permitirá conocer permanentemente la gestión presupuestaria, realizando las operaciones de ajustes, apertura y cierre de la misma.

El Departamento de Contabilidad, además de registrar las transacciones que afecten la situación económica financiera, también elabora los cheques, lo cual muestra una posible debilidad en el control interno.

Tomando como apoyo la investigación de **YudadcysMartinez (2002:19)**, se profundiza el análisis de la ejecución del presupuesto, donde el autor concluye que: “La partida de transferencias (407) presenta mayor asignación presupuestaria y gastos causados, con respecto a las partidas materiales y suministro (402), servicios y no personales (403), activos reales (404); debido a que los programas sociales a como son los comedores populares, bolsas alimentarias, los clubes de los ancianos, son los que producen mayor gasto.

Específicamente en el departamento de administración no existe una adecuada distribución de los cargos, esto debido a que no existe un manual

de normas y procedimientos; frecuentemente el personal está desempeñando diferentes actividades. Se trasladaron entre la misma partida para cubrir gastos que en oportunidades son insuficientes

Richard J. Ramos (2000:25), en su tesis concluye que la ejecución del presupuesto de gastos en la Dirección de Administración de la Contraloría General del Estado para el trimestre del año 2003 es deficiente, ya que la actual estructura de las normas legales relativas a la materia, permitió que se hayan producido prácticas o manejo inadecuado del presupuesto que produjo el desvío del mismo y no se distribuyó adecuadamente.

José P. Gallegos (2013:814), en su tesis concluye manifestando que en la nueva Ley existe aspectos que se desconocen y mucho más cuando se trata de cómo y en qué forma cumplir con esta Ley; además las únicas personas autorizadas para realizar estos procesos dentro del sistema son únicamente el personal de Compras Públicas; pero es necesario, que para darse el proceso de forma adecuada se requiere de una serie de procesos y procedimientos internos de diferentes departamento y oficinas cumplan a cabalidad, y estos procesos y procedimientos que aplica el GAD de Antonio Ante no se encuentra tipificado en documentos que todos puedan manejar y conocer los procesos, no solo para los empleados de la Municipalidad, sino para los mismos contratistas y ofertantes.

La aplicación de del sistema a través del portal web, es un avanzado proceso tecnológico que busca controlar el gasto público desde las transferencias más pequeñas o grandes. Y requiere la preparación constante del personal de este departamento.

2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

La presente investigación se fundamenta en el paradigma naturalista, esto debido a que se ha determinado que las características y el proceso a seguir

son de conocimiento de ambas partes involucradas, esta investigación es de utilidad para la población, constituyéndose en una oportunidad de formación para cualquier investigador, la investigación no es un proceso estático, por el hecho de que involucra tanto a los encuestadores como a los técnicos, pasa a ser un proceso de acción, donde se busca el desarrollo de la entidad para alcanzar el éxito.

Según **Weber (2000:Internet)**, el paradigma naturalista también llamado constructivista o fenomenológico, surge como un posicionamiento crítico y opuesto al positivismo y refleja el pensamiento llamado postmodernismo, que pone de relieve la necesidad de romper con las viejas ideas y estructuras mentales y sociales (desconstrucción) y trabajar por la reconstrucción de nuevas ideas y estructuras (reconstrucción).

Para este pensador, la realidad no es algo fijo, observable, objetivo, sino que es un constructo (una idea) que los participantes del proceso de investigación se hacen; así pues, la realidad sólo existe dentro de un determinado contexto y siendo múltiples los contextos pueden ser múltiples los constructos o realidades existentes en las mentes de las personas.

Los investigadores naturalistas son relativistas, comprobar la veracidad o falsedad de los constructos no es posible, no existe un proceso que permita determinarlo.

Desde esta posición se obtendrá más conocimiento de una realidad concreta cuando el investigador se implica en el proceso. Justamente los resultados de este tipo de investigaciones son fruto de la interacción entre el investigador y los sujetos investigados. La posición subjetiva del investigador es contemplada como un elemento más del proceso. La investigación denominada cualitativa está más vinculada a esta tradición del pensamiento naturalista, ofrece la oportunidad de centrarse en hallar respuestas a preguntas que se centran en la experiencia social.

La metodología cualitativa asume una postura fenomenológica global, inductiva, estructuralista y subjetiva, orientada en los procesos y propia de todas las disciplinas que tienen como tema de estudio la dimensión psicosocial de lo humano.

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

El presente trabajo está respaldado en la parte legal y jurídica por lo que se sustenta en algunos artículos legales:

En la **Constitución Política de la República del Ecuador, Registro oficial 449, del 20 de octubre de 2008**. En el Título I “Elementos Constitutivos del Estado”.

Art. 3.- “Son deberes primordiales del Estado:

5. Planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir.

6. Promover el desarrollo equitativo y solidario de todo el territorio, mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización”.

En el Título III “Garantías Constitucionales, Políticas públicas, servicios públicos y participación ciudadana”.

Art. 85.- “La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, se regularán de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad.

2. Sin perjuicio de la prevalencia del interés general sobre el interés particular, cuando los efectos de la ejecución de las políticas públicas o prestación de bienes o servicios públicos vulneren o amenacen con vulnerar derechos constitucionales, la política o prestación deberá reformularse o se adoptarán medidas alternativas que concilien los derechos en conflicto.

3. 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”.

En el Título VI, Régimen de DESARROLLO, Capítulo Segundo, “Planificación participativa para el desarrollo”

Art. 279.- “El sistema nacional descentralizado de planificación participativa organizará la planificación para el desarrollo. El sistema se conformará por un Consejo Nacional de Planificación, que integrará a los distintos niveles de gobierno, con participación ciudadana, y tendrá una secretaría técnica, que lo coordinará. Este consejo tendrá por objetivo dictar los lineamientos y las políticas que orienten al sistema y aprobar el Plan Nacional de Desarrollo, y será presidido por la Presidenta o Presidente de la República.

Los consejos de planificación en los gobiernos autónomos descentralizados estarán presididos por sus máximos representantes e integrados de acuerdo con la ley.

Los consejos ciudadanos serán instancias de deliberación y generación de lineamientos y consensos estratégicos de largo plazo, que orientarán el desarrollo nacional”.

Art. 280.- “El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los

recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores”.

En el Capítulo cuarto, “Soberanía económica, Sección cuarta, Presupuesto General del Estado”.

Art. 292.- “El Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado, e incluye todos los ingresos y egresos del sector público, con excepción de los pertenecientes a la seguridad social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados”.

Art. 293.- “La formulación y la ejecución del Presupuesto General del Estado se sujetarán al Plan Nacional de Desarrollo. Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y los de otras entidades públicas se ajustarán a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales, respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y su autonomía”.

En el Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización Registro Oficial 303, Suplemento del 19 de octubre de 2010.

Art. 1.- “Ámbito.- Este Código establece la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio: el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además, desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración,

las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial”.

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Registro oficial 306, Segundo Suplemento, del 22 de octubre de 2010, Título Preliminar, De las disposiciones comunes a la Planificación y Finanzas Públicas,

Art. 1.- “Objeto.- el presente código, tiene por objeto organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas, y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público, en el marco del régimen de desarrollo, del régimen del buen vivir, de las garantías y los derechos constitucionales”.

Art. 3.- “Objetivos.- El presente código tiene los siguientes objetivos:

1. Normar el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa y el Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, así como la vinculación entre éstos;
2. Articular y coordinar la planificación nacional con la planificación de los distintos niveles de gobierno y entre éstos; y,
3. Definir y regular la gestión integrada de las Finanzas Públicas para los distintos niveles de gobierno”.

Art. 4.- “Ámbito.- Se someterán a este código todas las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República.

Se respetará la facultad de gestión autónoma, de orden político, administrativo, económico, financiero y presupuestario que la Constitución de la República o las leyes establezcan para las instituciones del sector público.

Para efectos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, las instituciones del gobierno central y de los gobiernos autónomos descentralizados aplicarán las normas de este código respecto de:

1. La dirección de la política pública, ejercida por el gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados y los procesos e instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, en el marco de sus competencias;
2. La coordinación de los procesos de planificación del desarrollo y de ordenamiento territorial, en todos los niveles de gobierno; “.

**En la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
Suplemento—Registro Oficial No. 395—Lunes 4 de Agosto del 2008**

Art. 1.- “Objeto y Ámbito.- Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

1. Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado...”

Art. 21.- “PORTAL de COMPRAS PÚBLICAS.- El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPÚBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

El portal de COMPRASPÚBLICAS contendrá, entre otras, el RUP, Catálogo electrónico, el listado de las instituciones y contratistas del SNCP, informes de las Entidades Contratantes, estadísticas, contratistas incumplidos, la información sobre el estado de las contrataciones públicas y será el único

medio empleado para realizar todo procedimiento electrónico relacionado con un proceso de contratación pública, de acuerdo a las disposiciones de la presente Ley, su Reglamento y las regulaciones del INCP. El portal deberá además integrar mecanismos para la capacitación en línea de los actores del SNCP.

La información relevante de los procedimientos de contratación se publicará obligatoriamente a través de COMPRASPÚBLICAS.

El Reglamento contendrá las disposiciones sobre la administración del sistema y la información relevante a publicarse”.

Art. 22.- “Plan Anual de Contratación.- Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

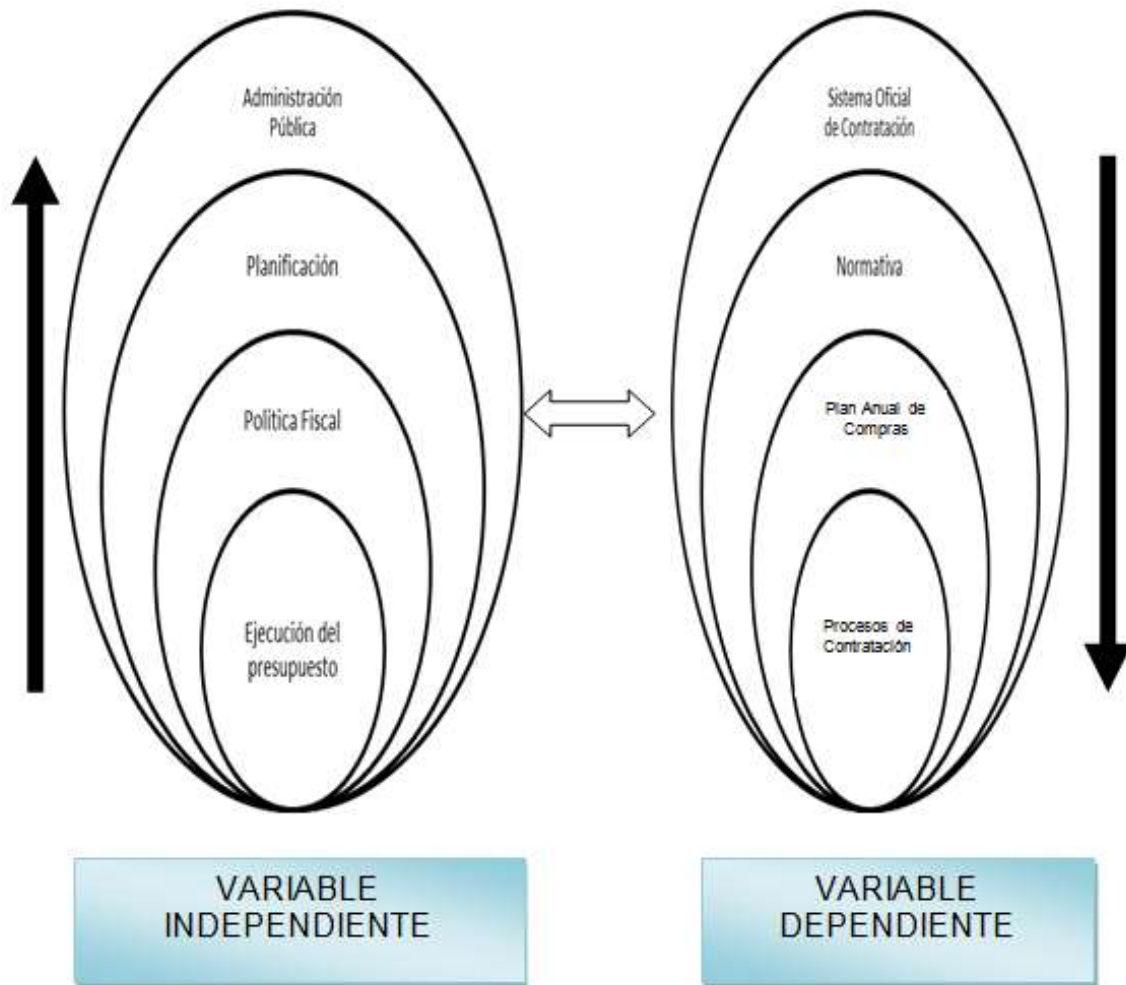
El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRAS PÚBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso...”.

2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

2.4.1. Gráficos de inclusión interrelacionados

2.4.1.1. Superordinación conceptual

Gráfico No. 2 Superordinación Conceptual

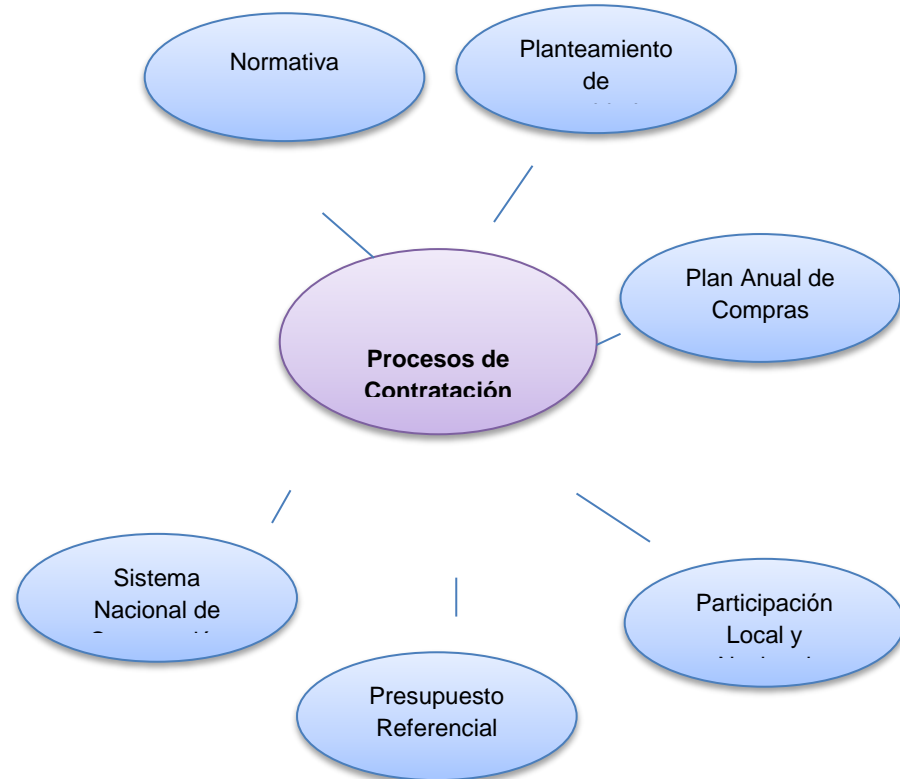
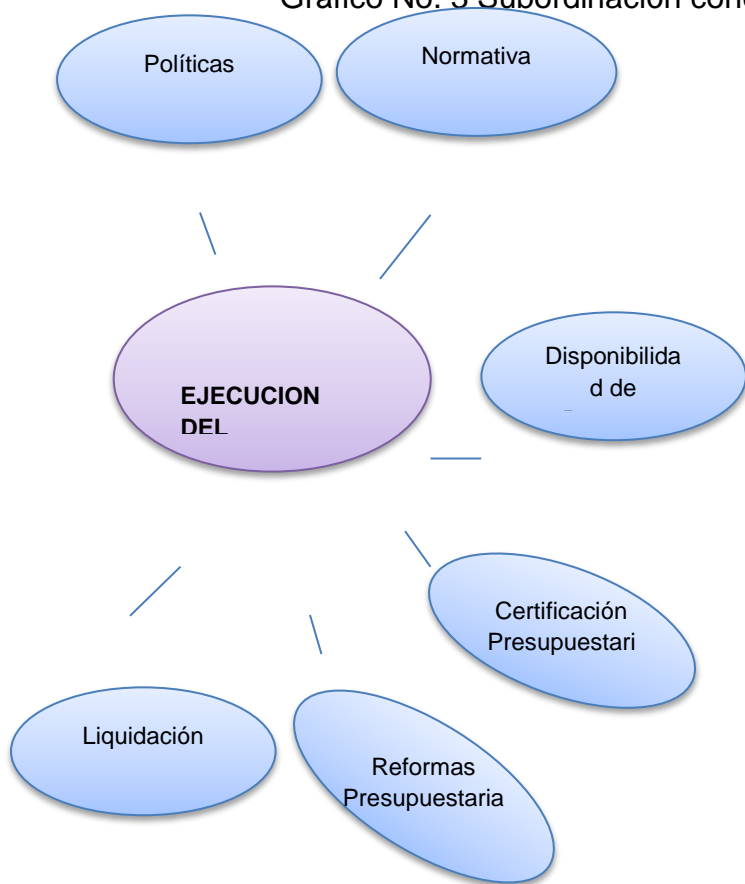


Fuente: Elaboración propia

Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

2.4.1.2. Subordinación conceptual

Gráfico No. 3 Subordinación conceptual



Fuente: Elaboración propia Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

2.4.2. Marco conceptual

Según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador 2008, se puede parafrasear los siguientes términos:

Ejecución del presupuesto.- actividades realizadas para una óptima utilización de los recursos humanos, materiales, económicos, asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos adquirir para lograr las metas y objetivos propuestos.

Certificación Presupuestaria.- documento que certifica la existencia de recursos económicos para la adquisición de un bien, servicio u obra.

Sistema Nacional de Contratación Pública SNCP.- 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.

Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).- Organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria, que establecerá normativa relacionada con la contratación pública aplicada por toda entidad pública.

Portal de compras públicas.- sistema oficial de contratación Pública será de uso obligatorio para las entidades sometidas a la Ley de contratación Pública y será administrado por el SERCOP.

Recursos Públicos.- se entenderán por recursos públicos, todos los 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.

Presupuesto.- Es una previsión de futuras actividades económicas que la entidad realizará regularmente, es un cálculo aproximado de los ingresos y gastos que se obtendrán tras la realización de una actividad.

PAC.- Plan Anual de Contratación

POA.- Plan Operativo Anual

PIE.- Presupuesto Inicial del Estado

Planificación.- Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

Días término.- Período de tiempo que concede la [Ley](#) o el Juez, para la práctica de cualquier diligencia o acto judicial. Ejemplo cuenta los días laborables de lunes a viernes.

Días Plazo.- Tiempo dentro del cual o después del cual se ha de ejecutar una [acción](#), cumplir una obligación, o hacer nacer extinguir un derecho. Ejemplo de lunes a domingo.

Persona Jurídica.- es una empresa que ejerce derechos y cumple obligaciones a nombre de ésta.

Persona Natural.- es una persona humana que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.

Obra Civil.- se utiliza para designar a aquellas obras que son el resultado de la [ingeniería civil](#) y que son desarrolladas para beneficio de la población.

Bienes.- Bienes producidos por la industria que el consumidor puede comprar.

Servicio.- prestación de un bien intangible, acción de servir

Consultoría.- servicio externo que brinda un profesional.

2.5. HIPÓTESIS

La inadecuada aplicación de los procesos de contratación pública ocasiona que la ejecución del presupuesto anual sea deficiente.

2.6. SEÑALAMIENTO DE VARIABLES DE LA HIPÓTESIS

2.6.1 Variable independiente: La inadecuada aplicación de los procesos de contratación pública en la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria.

2.6.2 Variable dependiente: deficiente ejecución del presupuesto en la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria.

2.6.3 Unidad de observación: Dirección de Bienestar Estudiantil de la Universidad Técnica de Ambato.

2.6.4 Términos de relación: es lo que ocasiona

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Enfoque

La presente investigación es predominantemente cuantitativa. Según información presentada por **León Schiffman (2008: Internet)**, “La investigación cuantitativa es de índole descriptiva y la usan los investigadores para comprender los efectos de diversos insumos promocionales en el consumidor, dándoles así a los mercadólogos la oportunidad de “predecir” el comportamiento del consumidor.

Este enfoque de investigación se conoce como positivismo, en tanto que los investigadores del consumidor cuyo principal interés consiste en predecir el comportamiento de los consumidores se designan con el nombre de positivistas. Los métodos utilizados en la investigación positivista se tomaron principalmente de las ciencias naturales y consisten en observación, experimentación y técnicas de encuesta. Los resultados son descriptivos, empíricos y, si se recaban en forma aleatoria (es decir, utilizando una muestra probabilística), pueden generalizarse a poblaciones más grandes. Puesto que los datos recabados son cuantitativos, sirven para realizar un análisis estadístico complejo”.

En el presente estudio, se utilizará para estudiar las propiedades y fenómenos cuantitativos y sus relaciones para proporcionar la manera de establecer, formular, fortalecer y revisar la teoría existente.

3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

3.2.1. Investigación de campo

Roberto Sampieri (1998:78), define a la investigación de campo diciendo que es el proceso que, utilizando el método científico, permite obtener nuevos conocimientos en el campo de la realidad. (Investigación pura), o bien estudiar una situación para diagnosticar necesidades y problemas a efectos de aplicar los conocimientos con fines prácticos (investigación aplicada).

Este tipo de investigación es también conocida como investigación in situ ya que se realiza en el propio sitio donde se encuentra el objeto de estudio. Ello permite el conocimiento más a fondo del investigador, puede manejar los datos con más seguridad y podrá soportarse en diseños exploratorios, descriptivos y experimentales, creando una situación de control en la cual manipula sobre una o más variables dependientes (efectos).

El presente trabajo se efectuara con una investigación de campo debido a que se va a realizar entrevistas y encuestas que permitan conocer de mejor manera la realidad sobre esta situación, en el lugar de los hechos pudiendo manejar datos reales que lleven a conocer la verdadera situación del problema, determinando si se puede dar alternativas de solución.

3.2.2. Investigación bibliográfica-documental

Martínez Elena (1999:39), manifiesta, el énfasis de la investigación está en el análisis teórico y conceptual hasta el paso final de la elaboración de un informe o propuesta sobre el material registrado, ya se trate de obras, investigaciones anteriores, material inédito, hemerográfico, cartas, historias de vida, documentos legales e inclusive material filmado o grabado. Las fuentes de conocimiento, de análisis e interpretación serán fundamentalmente “cosas” y no “personas”. Una investigación sobre la delincuencia juvenil será documental, si continuamos nuestra labor

bibliográfica a base de registros policiales, estadísticas existentes, crónicas periodísticas que contengan datos fidedignos, investigaciones anteriores, propias o ajenas, etc.

Se realizará investigación bibliográfica debido a que en este estudio se ha recurrido a varios libros revistas e internet con el fin de conocer más a fondo el tema en mención.

3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.3.1. Investigación exploratoria

Lozano Jany (2002:52), manifiesta que la investigación exploratoria no intenta dar explicación respecto del problema, sino sólo recoger e identificar antecedentes generales, números y cuantificaciones, temas y tópicos respecto del problema investigado, sugerencias de aspectos relacionados que deberían examinarse en profundidad en futuras investigaciones. Su objetivo es documentar ciertas experiencias, examinar temas o problemas poco estudiados o que no han sido abordadas antes. Por lo general investigan tendencias, identifican relaciones potenciales entre variables y establecen el “tono” de investigaciones posteriores más rigurosas.

Se efectúan, normalmente, cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes. Cuando la revisión de la literatura reveló que únicamente hay guías no investigadas e ideas vagamente relacionadas con el programa de estudio.

3.3.2. Investigación descriptiva

Limusa Noriega Editores (2004: Internet), Investigación descriptiva: Mediante este tipo de investigación, que utiliza el método de [análisis](#), se logra caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, señalar sus

características y propiedades. Combinada con ciertos criterios de clasificación sirve para ordenar, agrupar o sistematizar los objetos involucrados en el trabajo indagatorio. Al igual que la investigación que hemos descrito anteriormente, puede servir de base para investigaciones que requieran un mayor nivel de profundidad. Investigación explicativa: Mediante este tipo de investigación, que requiere la combinación de los métodos analítico y sintético, en conjugación con el deductivo y el inductivo, se trata de responder o dar cuenta de los porqué del objeto que se investiga.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. Población

El concepto de población en estadística va más allá de lo que comúnmente se conoce como tal. Una población se precisa como un conjunto finito o infinito de personas u objetos que presentan características comunes.

Según **Levin&Rubin (1996:Internet)**, “Una población es un conjunto de todos los elementos que estamos estudiando, acerca de los cuales intentamos sacar conclusiones”.

La presente investigación tiene un Universo mínimo que cumplen con los requerimientos de este estudio referente a la variable independiente. En función de que la población es pequeña para el estudio no es necesario extraer una muestra.

La población está compuesta por 45 personas que forman parte del área operativa y administrativa de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria de la Universidad Técnica de Ambato, los mismos que se describen a continuación:

TABLA 1. Nómina oficial de los servidores de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria de la Universidad Técnica de Ambato

No.	AREA	APELLIDO	NOMBRE
01	DIRECCIÓN	PINO LOZA	EULALIA DOLORES
02	SECRETARIA	GUTIERREZ ALBAN	GUADALUPE
03	PROG.BECAS	SUÁREZ AGUINAGA	VÍCTOR HERNAN
04	INFORMACIÓN	TORRES PINTADO	ANA LUCÍA
05	ALMACÉN	FLORES CARRILLO	IRINA MAGALI
06	ARCHIVO	LARREA SEGOVIA	MARCIA JUDITH
07	TRABAJO SOCIAL	ZURITA ALAVA	RITA MAGDALENA
08	TRABAJO SOCIAL	SÁNCHEZ LANDA	LILIA CRISTINA
09	PSICOLOGÍA	SALTOS POMBOZA	TARQUINO ANDRÉS
10	PSICOLOGÍA	ANDRADE ALBÁN	JORGE RODRIGO
11	PSICOLOGÍA	VACA ANDRADE	KARLA GABRIELA
12	PSICOLOGÍA	MARTÍNEZ VIZÑAY	ROSA ELVIRA
13	ADM. REDES	LÓPEZ NARANJO	MIGUEL ALEJANDRO
14	MEDICINA GRAL.	GARCÍA SALTOS	JENNY ELIZABETH
15	MEDICINA GRAL.	MOYA VÁSCONEZ	RODRIGO EDUARDO
16	GINECOLOGÍA	VILLACRESES LÓPEZ	HUGO PATRICIO
17	GINECOLOGÍA	MARTÍNEZ SALTOS	PAMELA CUMANDÁ
18	ENFERMERÍA	CARRILLO CHAGCHA	SANDRA ELIZABETH
19	ENFERMERÍA	ANDRADE MANGUAY	EUGENIA ELIZABETH
20	ODONTOLOGÍA	SUÁREZ ABRIL	JUAN CARLOS

21	ODONTOLOGÍA	NARANJO ABRIL	VICTORIA
22	AUX.ODONTOL.	ORTEGA DELGADO	JANETH ELIZABETH
23	EDUC.SALUD	INCA PAREDES	PAOLA ANDREA
24	GIMNASIO	VILLACRES BUSTOS	CARLOS PATRICIO
25	GIMNASIO	CARRERA SISALEMA	JUAN PABLO
26	RESTAURANTE	NÚÑEZ MORALES	YADIRA INÉS
27	RESTAURANTE	HIDALGO CASTRO	SONIA PIEDAD
28	RESTAURANTE	HUILCAPI LLANGO	IVAN PATRICIO
29	CHOFER REST.	JARA ANDINO	GERMAN
30	CHOFER AMBUL.	ANDALUZ CARRANZA	JOSE MARCELO
31	CONSERJE	ARIAS ASTUDILLO	LUIS CRISTOBAL
32	BIB.NO VIDENTES	LEMA ROSERO	JAQUELINE PATRICIA
33	CTRO.DISCAP.	MOSCO SO CORDOVA	GRACE VERÓNICA
34	CENTRO INFANTIL	SARANGO TINITANA	MARIA ISABEL
35	CENTRO INFANTIL	SALAZAR SÁNCHEZ	TANIA VERÓNICA
36	CENTRO INFANTIL	TIBANTA ALDAZ	YAJAIRA CECIBEL
37	CENTRO INFANTIL	GAMBOA RIVERA	ERIKA MARIBEL
38	CENTRO INFANTIL	GUERRON	MAYRA
39	CENTRO INFANTIL	CARRERA ALDAS	LIGIA ELENA
40	CENTRO INFANTIL	TOAPANTA	ADRIANA
41	CENTRO INFANTIL	GALARZA GALARZA	MÉLIDA ISABEL
42	CENTRO INFANTIL	OCAÑA	CAROLINA
43	UNIDAD CENTRALIZADA	ARIAS GRANDA	MONICA

44	UNIDAD CENTRALIZADA	SALAZAR	GABRIELA
45	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CARRASCO	PATRICIA

Fuente: Dirección de Bienestar Estudiantil y asistencia Universitaria (2015)

Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

3.4.2. Muestra

Las muestras se obtienen con la intención de inferir propiedades de la totalidad de la población, para lo cual deben ser representativas de la misma. Para cumplir esta característica la inclusión de sujetos en la muestra debe seguir una [técnica de muestreo](#).

Murria R. Spiegel (1991:Internet), hace referencia a la muestra como a una parte de la población a estudiar, que sirve para representarla".

Para el presente trabajo de investigación se analizará directamente con toda la población, así no se aplicará y determinará la muestra; la razón es porque es necesario que todo el personal tenga conocimiento de este tema de investigación, por cuanto facilitará y mejorará el desarrollo de sus funciones y los procesos serán mejor canalizados al contar con el todo el personal capacitado.

3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

3.5.1 Operacionalización de la variable independiente

Tabla No. 2 Matriz de operacionalización variable independiente

OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE: Ejecución del Presupuesto				
CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
El Presupuesto es la estimación de los recursos financieros que tiene la entidad; es decir, los Ingresos y los Gastos que se ejecutará un periodo determinado.	Programación Formulación Aprobación Ejecución Seguimiento y Control Clausura y Liquidación.	<u>PRESUPUESTO MODIFICADO</u> PRESUPUESTO ASIGNADO <u>PRESUPUESTO EJECUTADO</u> PRESUPUESTO ASIGNADO	¿Existe políticas de control para la formulación ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto? ¿La ejecución del presupuesto está dada en función de la planificación? ¿Las adquisiciones se realizan en función de las necesidades institucionales?	Técnicas: Encuestas Instrumento: Cuestionario

Fuente: Elaboración propia

Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

3.5.2. Operacionalización de la variable dependiente

Tabla No. 3 Matriz de operacionalización variable dependiente

OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE DEPENDIENTE: Procesos de Contratación Pública				
CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
<p>Un proceso es la secuencia lógica y cronológica de pasos y etapas para conseguir la meta propuesta.</p> <p>La obra pública no deber ser producto del capricho y de la improvisación, es decir se debe planear para dirigirla hacia las metas y objetos propuestos.</p>	<p>Procesos</p> <p>Adjudicación</p> <p>Contratación</p> <p>Liquidación</p> <p>Comisión Técnico</p>	<p><u>ADQUISICIONES REALIZADAS</u></p> <p>ADQUISICIONES PLANIFICADAS</p> <p><u>PROCESOS CANCELADOS</u></p> <p>PROCESOS REALIZADOS</p>	<p>¿Existen políticas de contratación pública en la institución?</p> <p>¿Cuáles son los procesos de contratación Pública que se aplican en la Dirección de Bienestar Estudiantil?</p> <p>¿Se ha capacitado a los Directivos, y servidores en el tema de los procesos de contratación Pública?</p>	<p>Encuesta</p> <p>Entrevistas</p>

Fuente: Elaboración propia

Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Metodológicamente para **Luis Herrera E. y otros (2002: 174-178 y 183-185)**, la construcción de la información se 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, considerando los siguientes elementos:

- **Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados.**- En la presente investigación los sujetos de nuestro estudio serán los jefes de los departamentos, pues son quienes están relacionados directamente con la ejecución del presupuesto de la Institución.
- Encuesta a responsables de la ejecución del presupuesto de la Institución mediante cuestionario.
- Encuesta a jefes departamentales con cuestionario basado en registros de ejecución presupuestaria.
- **Selección de técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.**- La técnica seleccionada para la presente información es la Encuesta
La encuesta la define el **Prof. García Ferrado (2001:Internet)**, como “una investigación realizada sobre una muestra de sujetos representativa de un colectivo más amplio, utilizando procedimientos estandarizados de interrogación con intención de obtener mediciones cuantitativas de una gran variedad de características objetivas y subjetivas de la población”

Mediante la encuesta se obtienen datos de interés sociológico interrogando a los miembros de un colectivo o de una población.

- ***Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.***- Los instrumentos seleccionados para aplicarse en la investigación han sido diseñados con la información obtenida de los procedimientos y reglamentos vigentes en la institución en el período analizado, se ha diseñado cuestionarios con 10 preguntas basadas en el proceso de ejecución del presupuesto.

Para **Marcos Mejía (2000:Internet)**, el cuestionario es un instrumento utilizado para la recogida de información, diseñado para poder cuantificar y universalizar la información y estandarizar el procedimiento de la entrevista.

Su finalidad es conseguir la comparabilidad de la información. En términos genéricos, cuando hablamos de cuestionarios estamos hablando muchas veces de escalas de evaluación. Las escalas de evaluación son aquellos instrumentos/cuestionarios que permiten un escalamiento acumulativo de sus ítems, dando puntuaciones globales al final de la evaluación.

Su carácter acumulativo las diferencia de los cuestionarios de recogida de datos, los inventarios, las entrevistas estandarizadas o los formularios. De ahora en adelante, en este artículo, cuando nos refiramos a cuestionarios lo haremos en el sentido de escalas de medida.

3.7. PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

3.7.1. Plan de análisis e interpretación de resultados

- **Revisión crítica de la información recogida.**-Es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- **Repetición de la recolección.**- En ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- **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 (de campo).
- **Análisis de los resultados estadísticos.**
- **Interpretación de los resultados**
- **Comprobación de hipótesis.** Para la comprobación de la hipótesis planteada se ha resuelto utilizar el método de Poisson.
- **Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.** Explicación del procedimiento de obtención de las 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. A más de las conclusiones y recomendaciones derivadas de los objetivos específicos, si pueden establecerse más conclusiones y recomendaciones propias de la investigación.

CAPÍTULO IV

4. ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

4.1. Encuesta aplicada a los Funcionarios de la Dirección de Bienestar y Asistencia Universitaria, Unidad Centralizada de Prestación de Servicios y responsables del departamento de Compras Públicas

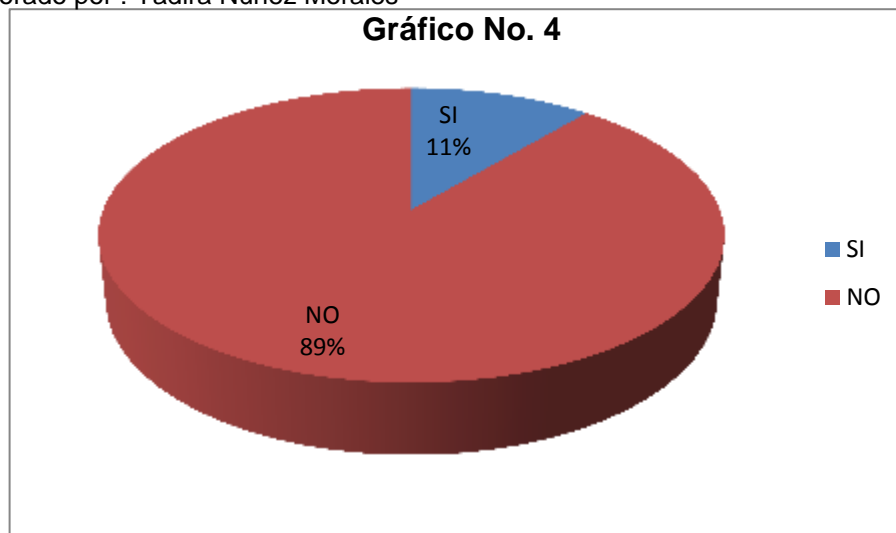
Pregunta # 1: ¿La ejecución del presupuesto está dado en función de lo planificado?

Tabla No. 4

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	11%
NO	40	89%

Fuente: funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato

Elaborado por : Yadira Núñez Morales



Fuente: funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato

Elaborado por : Yadira Núñez Morales

Análisis e Interpretación de Resultados

Los resultados de la encuesta realizada a los servidores indicaron el 11% contesta que si se ejecuta el presupuesto con lo planificado mientras que el 89% manifestó lo contrario, en virtud de que la hora de planificar y elaborar el presupuesto no se socializa con todas las áreas y proyectos y por ende no se consideran las necesidades reales, y al momento de requerir los recursos para el desarrollo de las actividades se debe reformar el presupuesto, Plan Operativo Anual y el Plan de Compras Anual.

Pregunta # 2: ¿Se aplica correctamente políticas de control para la formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto?

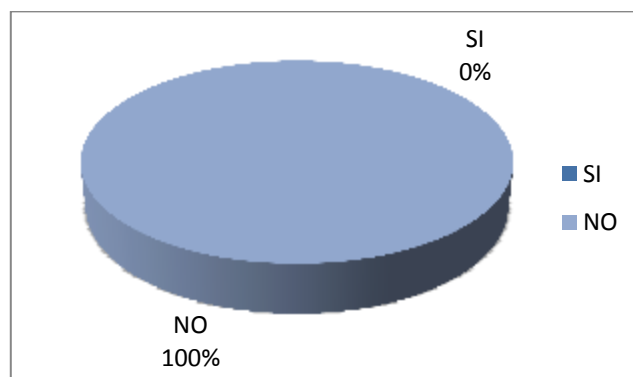
Tabla No. 5

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	45	100%

Fuente: funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato

Elaborado por : Yadira Núñez Morales

Gráfico No. 5



Fuente: funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato

Elaborado por : Yadira Núñez Morales

Análisis e Interpretación de Resultados

Los resultados de la encuesta señalan que no existe una aplicación correcta de las políticas de control del presupuesto ya que el 100% de los encuestados respondió que No, por lo que es necesario conocer las falencias que tiene este proceso.

Pregunta # 3: ¿Conoce usted el Plan Operativo Anual de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria?

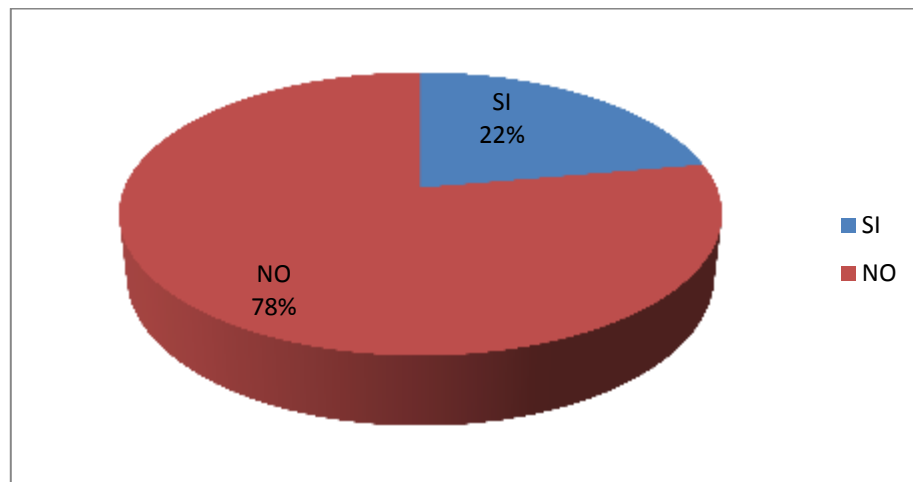
Tabla No. 6

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	22%
NO	35	78%

Fuente: funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato

Elaborado por : Núñez Morales Yadira Inés

Gráfico No. 6



Fuente: funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato

Elaborado por : Yadira Núñez Morales

Análisis e Interpretación de Resultados

Una vez realizada la encuesta se determinó que, el 78% de los funcionarios no conoce el Plan Operativo Anual; y siendo un mínimo porcentaje equivalente al 22% que si lo conoce pero desconocen su ejecución; por lo que, es necesario que todos conozcan el Plan Operativo con la finalidad de contar con su aporte, y, que los objetivos planteados se cumplan de una manera eficiente.

Pregunta # 4: ¿Las adquisiciones se realizan en función de las necesidades de la Dirección?.

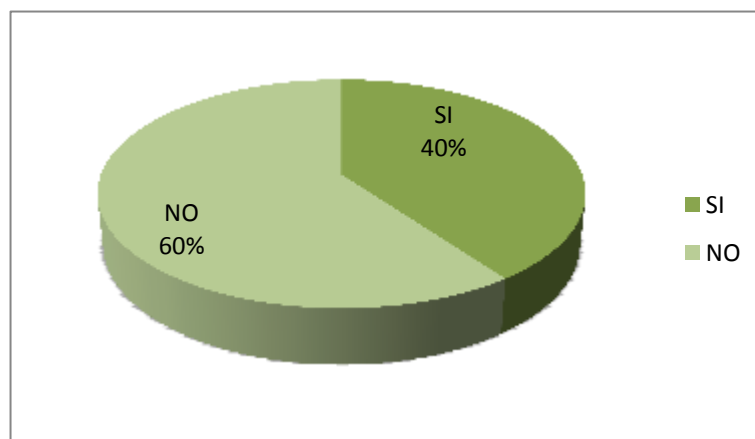
Tabla No. 7

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	18	40%
NO	27	60%

Fuente: funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato

Elaborado por : Yadira Núñez Morales

Gráfico No. 7



Fuente: funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato

Elaborado por : Yadira Núñez Morales

Análisis e Interpretación de Resultados

El 18% de los encuestados respondió que si se realizan las adquisiciones en función a las necesidades mientras que el 60% respondió que no se tomó en cuenta las necesidades y por ende se debe reformar lo planificado a medida se presenta una necesidad para poder Adquirir y cumplir con las metas planteadas.

Pregunta # 5: ¿Existe una adecuada gestión en las adquisiciones que garantice la ejecución del presupuesto en el corto, mediano y largo plazo?

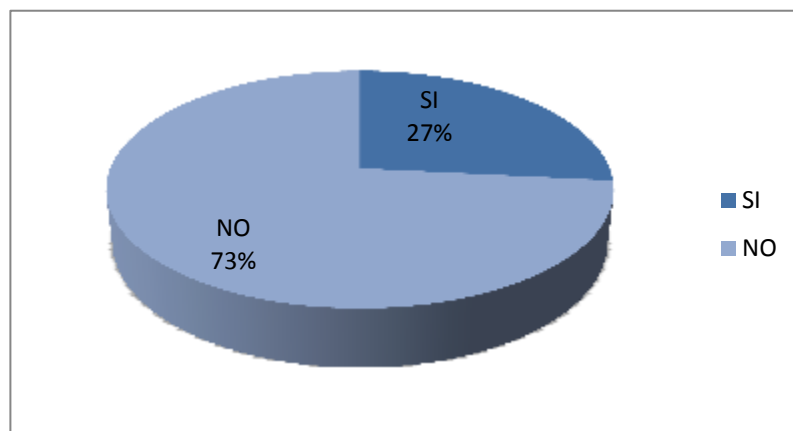
Tabla No. 8

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	27%
NO	33	73%

Fuente: funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato

Elaborado por : Yadira Núñez Morales

Gráfico No. 8



Fuente: funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato

Elaborado por : Yadira Núñez Morales

Análisis e Interpretación de Resultados

El 73% de los encuestados respondió que no existe una adecuada gestión para una correcta ejecución del presupuesto por cuanto existe desconocimiento de la correcta aplicación de los procesos de adquisiciones y esto retrasa el cumplimiento de las metas planteadas; mientras que el 27% respondió que si en virtud de que ellos son los que le dan seguimiento al trámite desde su inicio hasta su finalización.

Pregunta # 6: ¿Existe políticas de Contratación Pública en la Institución?

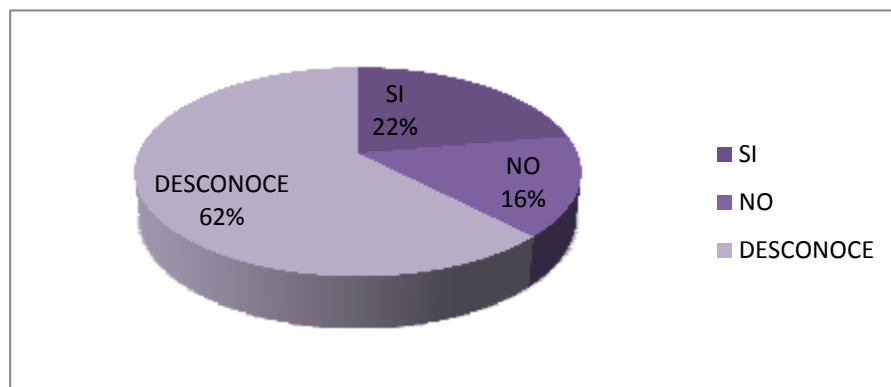
Tabla No. 9

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	22%
NO	7	16%
DESCONOCE	28	62%

Fuente: funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato

Elaborado por : Núñez Morales Yadira Inés

Gráfico No. 9



Fuente: funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato

Elaborado por : Yadira Núñez Morales

Análisis e Interpretación de Resultados

En esta pregunta el 22% indicó que si existe políticas de contratación pero desconoce cómo aplicarlas, el 16% manifestó que no y que por ello realizabas las adquisiciones sin tomar en cuenta la que existía normativa alguna, y el 62% desconoce de estas políticas.

Pregunta # 7:- ¿Existe manuales de procedimiento de compras para ejecutar los requerimientos planteados en el Plan Anual de Contratación?

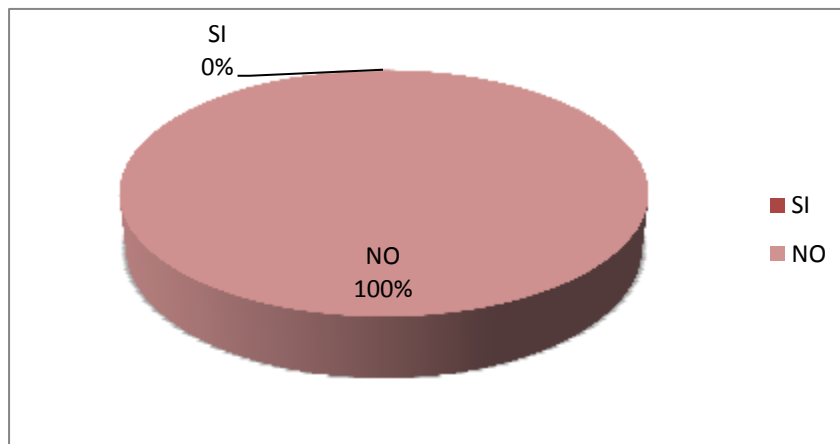
Tabla No. 10

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	45	100%

Fuente: funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato

Elaborado por : Núñez Morales Yadira Inés

Gráfico No. 10



Fuente: funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato

Elaborado por : Yadira Núñez Morales

Análisis e Interpretación de Resultados

El 100% de los encuestados respondió que no existe un manual de procesos para la ejecución de los procesos de adquisiciones y que sería de vital importancia que se elabore un manual con todos los pasos que se debe realizar previo a solicitar los requerimientos planteados en el Plan Anual de Contratación.

Pregunta # 8: ¿Como califica usted la ejecución del presupuesto en el año 2014 de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria?

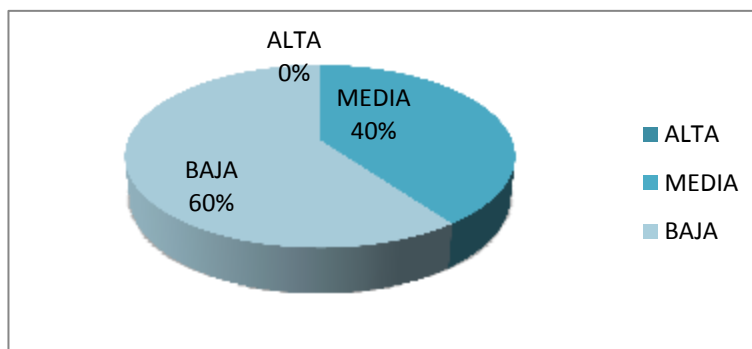
Tabla No. 11

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ALTA	0	0%
MEDIA	18	40%
BAJA	27	60%

Fuente: funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato

Elaborado por : Núñez Morales Yadira Inés

Gráfico No. 11



Fuente: funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato

Elaborado por : Yadira Núñez Morales

Si su respuesta son los literales b o c conteste la pregunta 9 caso contrario continúe con la pregunta 10

Análisis e Interpretación de Resultados

El 40% calificó con un nivel medio la ejecución del presupuesto el otro 60% calificó de nivel bajo la ejecución del mismo esto se debe a que contando con los recursos no se ha cumplido con las necesidades solicitadas en cada uno de los proyectos y ocurre por la demora en los procesos de contratación pública y por desconocimiento del debido proceso para la ejecución del mismo.

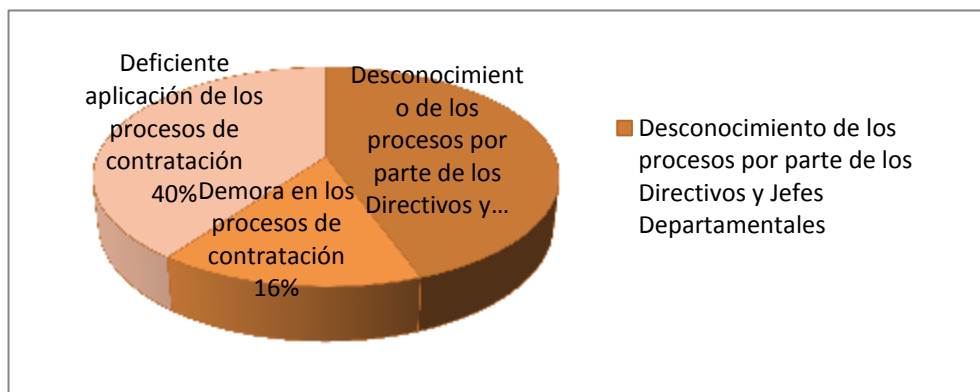
Pregunta # 9: ¿Qué incide para que la ejecución del presupuesto sea media o baja?

Tabla No. 12

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Desconocimiento de los procesos por parte de los Directivos y Jefes Departamentales	20	44%
Demora en los procesos de contratación	7	16%
Deficiente aplicación de los procesos de contratación	18	40%

Fuente: funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato
Elaborado por : Núñez Morales Yadira Inés

Gráfico No. 12



Fuente: funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato
Elaborado por : Yadira Núñez Morales

Análisis e Interpretación de Resultados

El 44% respondió que existe un desconocimiento de los procesos por parte de los Directivos y Jefes Departamentales por cuanto en muchas de las veces se realizan adquisiciones sin tomar en cuenta los procesos de contratación pública y se ejecutan directamente con los proveedores y esto hace que la Institución quede mal como imagen ya que existe molestias por parte de los proveedores al ejecutar el pago ya que deben esperar hasta más de tres meses para el respectivo pago y esto se debe a que los responsables de compras públicas deben armar el proceso de atrás para adelante; el 16% respondió de existe demora en los procesos pero esto se da porque desde el inicio no existencia secuencia lógica de todos los documentos que se deben adjuntar para proceder con la compras; el 40% señaló a que se debe a una deficiente aplicación de los procesos de contratación pública por parte de las personas responsables.

Pregunta # 10: ¿En qué % del presupuesto asignado para la Dirección de Bienestar Estudiantil se realizan los siguientes procesos de Contratación Pública?

Tabla No. 13

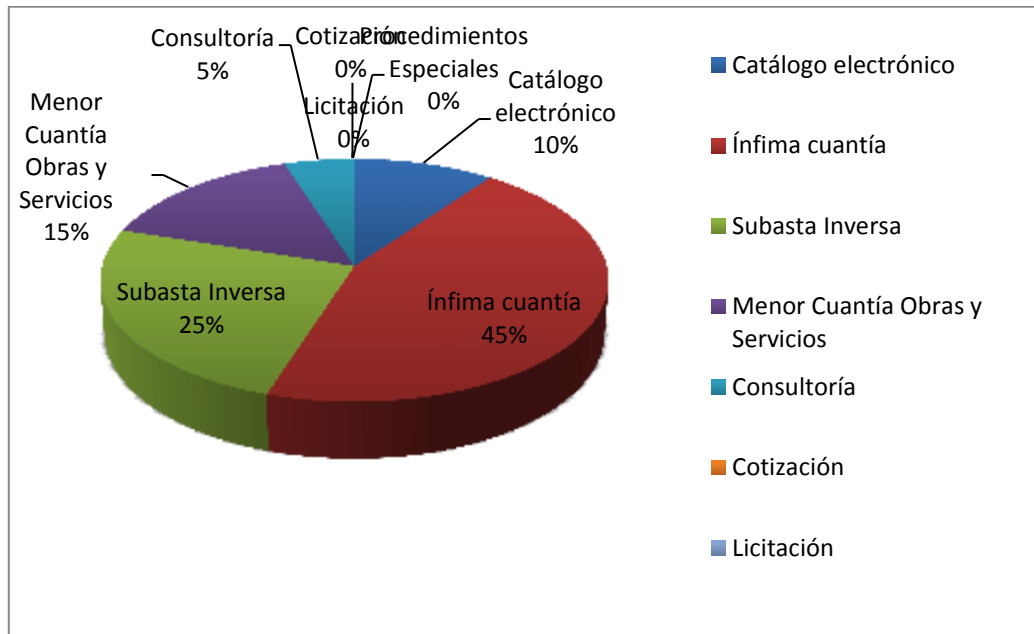
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Catálogo electrónico	10	10%
Ínfima cuantía	45	45%
Subasta Inversa	25	25%
Menor Cuantía Obras y Servicios	15	15%
Consultoría	5	5%

Cotización	0	0%
Licitación	0	0%
Procedimientos Especiales	0	0%

Fuente: funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato

Elaborado por : Núñez Morales Yadira Inés

Gráfico No. 13



Fuente: funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato

Elaborado por : Yadira Núñez Morales

Análisis e Interpretación de Resultados

De la encuesta realizada se determinó que los siguientes son los procesos de contratación pública aplicados en las adquisiciones de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria tomando en cuenta el

presupuesto que tiene cada uno de los proyectos: Catálogo electrónico 10%; Ínfima cuantía 45%; Subasta Inversa 25%; Menor Cuantía Obras y Servicios 15%; Consultoría 5% tomando en cuenta estos resultados en la propuesta se planteará los procesos a seguirse para cada uno de ellos.

Pregunta # 11: ¿Conoce la normativa para la aplicación de los procesos de contratación pública?

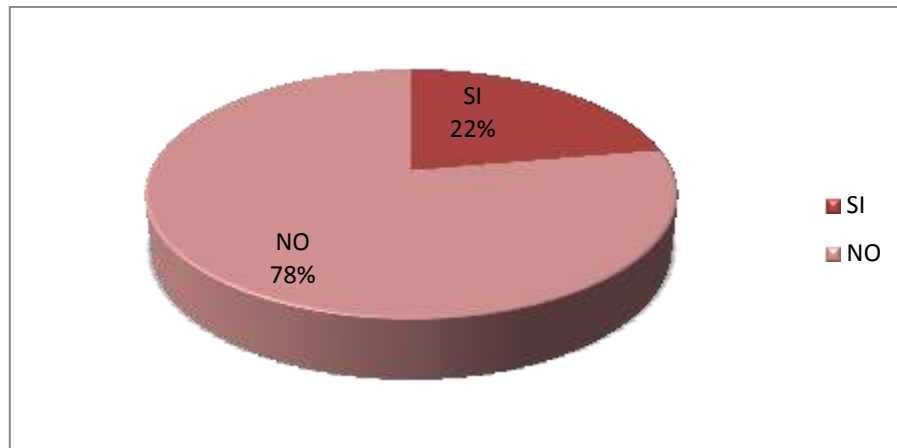
Tabla No. 14

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	22%
NO	35	78%

Fuente: funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato

Elaborado por : Yadira Núñez Morales

Gráfico No. 14



Fuente: funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato

Elaborado por : Yadira Núñez Morales

Análisis e Interpretación de Resultados

El 22% de los encuestados señaló que tienen conocimiento de los procesos de contratación mientras que el 78% respondió que no la tienen y que desconocen de este tema por lo que manifestaron que deberían capacitarlos para que exista una planificación adecuada y los procesos se apliquen de acuerdo a la normativa vigente y mejore la ejecución del presupuesto, y por ende los objetivos planteados en cada proyecto se cumplan.

Pregunta # 12: ¿Considera usted que la aplicación de los procesos de contratación son los más adecuados y eficientes para una correcta ejecución del presupuesto?

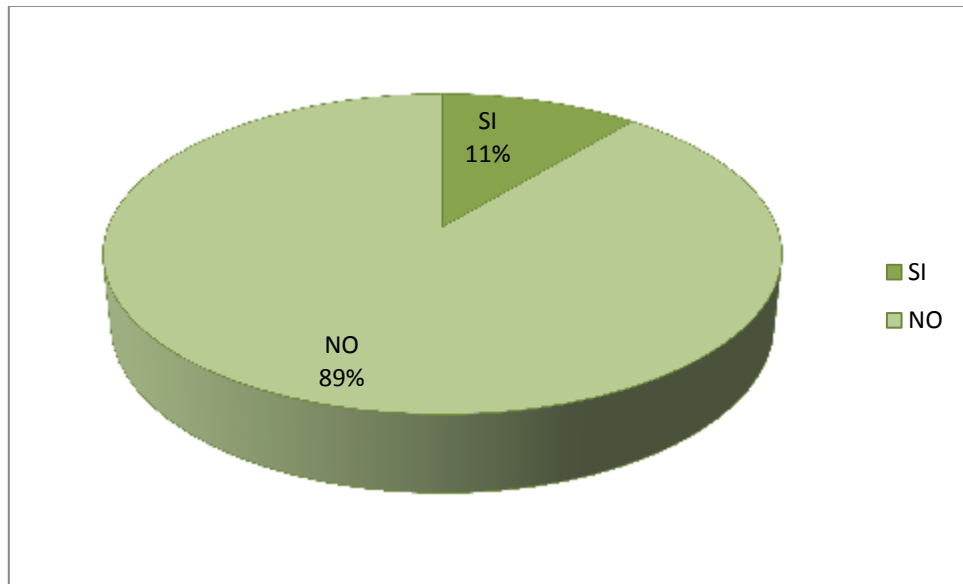
Tabla No. 15

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	11%
NO	40	89%

Fuente: funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato

Elaborado por : Núñez Morales Yadira Inés

Gráfico No. 15



Fuente: funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato

Elaborado por : Yadira Núñez Morales

Análisis e Interpretación de Resultados

El 11% respondió que sí, mientras que el 89% respondió que no porque se debería socializar toda la fase de planificación y preparatoria previo a iniciar un proceso de contratación público y esto haría de que no se cometan errores al momento de realizar la fase de precontractual y contractual.

4.2. Verificación de la hipótesis

Con los resultados obtenidos de las encuestas realizadas a los funcionarios de la Dirección de Bienestar Estudiantil, Unidad de Prestación de Servicios y el Departamento de Contratación Pública de la Universidad Técnica de Ambato se tomará como referencia las preguntas 7 y 12 para así poder comprobar la hipótesis.

Hipótesis Nula

Ho: Los procesos de contratación Pública no inciden en la ejecución del presupuesto de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria de la Universidad Técnica de Ambato

Hipótesis Alternativa

H1: Los procesos de contratación Pública si inciden en la ejecución del presupuesto de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria de la Universidad Técnica de Ambato

Combinación de Frecuencias

Pregunta # 7:- ¿Existe manuales de procedimiento de compras para ejecutar los requerimientos planteados en el Plan Anual de Contratación?

Tabla No.16

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	45	100%

Fuente: funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato

Elaborado por : Núñez Morales Yadira Inés

Pregunta # 12: ¿Considera usted que la aplicación de los procesos de contratación son los más adecuados y eficientes para una correcta ejecución del presupuesto?

Tabla No. 17

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	11%
NO	40	89%

Fuente: funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato

Elaborado por : Núñez Morales Yadira Inés

Combinación de Frecuencias

Tabla No. 18

Pregunta	Pregunta 11	Pregunta 12	
Si	0	5	5
No	45	40	85
TOTAL	45	45	90

Cuadro # 5 Combinación de Frecuencias

Elaborado por: Yadira Núñez Morales.

Psi= 5/90

Psi= 0,0555556

Pno= 85/90

Pno= 0,9444444

Pregunta 1 45 * 0,0555556 = 2,5 (si)

45 * 0,9444444 = 42,5 (no)

Pregunta 2 45 * 0,0555556 = 2,5 (si)

45 * 0,9444444 = 42,5 (no)

Para comprobar la hipótesis, la fórmula de Chi cuadrado es la siguiente:

$$\chi^2 = \sum \frac{(Fo - Fe)^2}{Fe}$$

En donde:

χ^2 = Chi Cuadrado

Σ = Sumatoria

Fo = Frecuencia Observada

Fe = Frecuencia Esperada

Tabla No. 19

Pregunta	Pregunta 7	Pregunta 12	TOTAL
Si	2,5	2,5	5
No	42,5	42,5	85
TOTAL	45	45	90

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada

Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

Tabla 20. Relación de las frecuencias

	F. observada	F. esperada	Fo - Fe	(Fo - Fe) ²	(Fo - Fe) ² /Fe
SI	0	2,5	-2,5	6,25	2,5
SI	5	2,5	2,5	6,25	2,5
NO	45	42,5	2,5	6,25	0,147059
NO	40	42,5	-2,5	6,25	0,147059
TOTAL	90	90	0		5,294118

Fuente: Datos tabulados de la encuesta realizada

Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

Entonces: $\chi^2_c = 5,294118$

Cálculo del grado de libertad

El grado de libertad se lo calcula multiplicando el número de filas menos uno por el número de las columnas menos uno, así:

Fórmula:

$$GI = (F-1) (C-1)$$

En donde:

GI = Grados de Libertad

C = Columnas de la tabla

F = Fila de la tabla

Desarrollo: $GI = (2-1) (2-1)$

$GI = (1) (1)$

$GI = 1$

El valor crítico para 1 grado de libertad y el nivel de significancia 0.05, se encuentra en la tabla de Chi- cuadrado.

Donde:

X^2_C = Chi cuadrado calculado

X^2_t = Chi cuadrado de la tabla según el nivel de significancia elegido.

Se observó en la tabla de distribución de Chi-cuadrado tomando en consideración el nivel de significancia y los grados de libertad, da como resultado el siguiente:

$$X^2_t = 3,841$$

Decisión final

Si $X^2_C < X^2_t$ = se acepta la Hipótesis Nula (H_0)

Si $X^2_C > X^2_t$ = se rechaza la Hipótesis Nula (H_0)

De conformidad a los resultados obtenidos se puede verificar que el valor de Chi-cuadrado calculado es mayor que el de Chi-cuadrado de la tabla por lo que se rechaza la Hipótesis Nula (H_0) y se acepta la Hipótesis Alternativa (H_1) que dice: Los procesos de contratación Pública si inciden en la ejecución del presupuesto de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria de la Universidad Técnica de Ambato

GRAFICO No. 16 ZONA DE ACEPTACION DE LA HIPOTESIS



Fuente: Datos calculados en base a información tabulada de la encuesta realizada

Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

- Con la investigación realizada sobre la incidencia de los procesos de contratación pública en la ejecución del presupuesto se ha llegado a la conclusión de que si incide porque, la inadecuada aplicación de los procesos de contratación hace que se retrasen las adquisiciones planificadas en cada uno de los proyectos, y la ejecución del presupuesto sea deficiente.
- Se debe reconsiderar la parte de la elaboración del plan Operativo Anual y por ende el Plan Anual de Contratación ya que están estrechamente ligados y, al elaborar una planificación no adecuada hará que exista retrasos en los procesos de contratación y por ende las metas y objetivos no se cumplirán y no satisficieran las necesidades de los usuarios.
- Como otra conclusión de la investigación efectuada se determina que existe desconocimiento de los procesos de compras públicas por parte de los funcionario de la Dirección de Bienestar y, esta es la causa por la que los procesos se demoran al ser ejecutados.
- Se concluye que, debido a la demora de los procesos contractuales, el cumplimiento de los objetivos de los proyectos no son eficientes ya que en muchos de los casos los funcionarios tienen que asumir las necesidades con recursos personales o caso contrario no las atiende

oportunamente por no contar con los materiales o recursos solicitados y por ende no hay satisfacción por parte de los usuarios.

- Se pudo constatar que el plan planteado fue reformulado en varias ocasiones por nuevas necesidades presentadas en el transcurso de los proyectos y por ende se debe solicitar la reforma al PAC para poder realizar la respectiva adquisición.

- Es importante señalar que los procesos en la Dirección de Bienestar no están alineados a la normativa de contratación pública vigente por lo que se requiere un estudio minucioso de sus actividades y requerimientos, con el objeto de optimizar eficientemente la aplicación de los procesos de contratación y por ende una mejora en la ejecución del presupuesto.

5.2. RECOMENDACIONES

- Con la finalidad de mejorar la aplicación de los procesos de contratación pública, es necesario diseñar lineamientos que sirvan de guía en cada proceso de contratación pública ejecutado en la Dirección de Bienestar Estudiantil
- Realizar reuniones de trabajo con todos los funcionarios con el fin de analizar y dar a conocer las necesidades reales de cada uno de los proyectos previo a la elaboración del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación.
- Capacitar constantemente a todos los funcionarios con el objeto de mantener actualizado debido a que se realizan reformas constantemente en el sector público.
- Con la finalidad de no reformar el plan de compras a cada instante se recomienda que, en cada uno de los proyectos exista reuniones de trabajo con el personal que integra el mismo, para dar a conocer las necesidades que tienen los funcionarios para el desempeño de su trabajo.
- Realizar un manual de procesos aplicable a los proyectos y socializar su manejo, generando así el compromiso por parte de los funcionarios involucrados.
- Apoyo de las Autoridades de la Dirección para aplicar esta propuesta y establecer como un referente para los diferentes departamentos de la Universidad Técnica de Ambato y sea un aporte a la Institución en miras de conseguir el cumplimiento de las metas y objetivos.

CAPITULO VI

6. PROPUESTA

6.1. Datos Informativos

“MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y ASISTENCIA UNIVERSITARIA”

Ubicación: Av. Los Chasquis y Río Payamino

Parroquia: Huachi Chico

Cantón: Ambato

Provincia: Tungurahua

6.2. Antecedentes

Los resultados obtenidos en la ejecución del presupuesto por parte de los proyectos de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria no son satisfactorios y demuestran que la gestión administrativa no ha sido totalmente acertada, debido a que carece de políticas de procedimientos para la ejecución del proceso de contratación Pública en el área de contratación y ejecución de presupuestos que le permitan al finalizar el periodo fiscal obtener un nivel alto de eficiencia en la ejecución del presupuesto.

Por lo manifestado y en función al análisis realizado es necesario establecer un manual por procesos para la correcta ejecución del presupuesto considerando los procesos de contratación pública, dentro de la normativa vigente.

Un correcto manejo de ejecución del presupuesto permitirá que la Dirección de Bienestar Estudiantil cumpla con sus metas y objetivos planteados en sus proyectos de bienestar.

6.3 Justificación

El presente Manual contiene la recopilación de todos los documentos necesarios para una correcta ejecución de las contrataciones gubernamentales, desde cómo generar una necesidad, actas, oficios, memorandos, resoluciones motivadas, hasta la liquidación final y petición de pago.

La Asamblea Constituyente de Montecristi, al redactar la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública estableció varios objetivos prioritarios, sobre los cuales deberá encaminarse las compras gubernamentales en el Ecuador y en base de los cuales elaboré el presente Manual.

Como es de conocimiento público, todo objetivo se redacta con un verbo, pero en el numeral sexto del Art. 9 de la LOSNCP, se utilizó 3 verbos muy importantes y vinculantes unos a otros, mismos que deben entenderse en su sentido literal. Al efecto, el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española define dichos verbos en los siguientes términos:

Agilizar.- Hacer ágil, dar rapidez y facilidad al desarrollo de un proceso o a la realización de algo.

Simplificar.- Hacer más sencillo, más fácil o menos complicado algo.

Adecuar.- Proporcionar, acomodar, apropiar algo a otra cosa.

Los dos primeros obligan a las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores públicos de las entidades del Estado a ejecutar los procedimientos de contratación de una manera rápida y sencilla, sin complicaciones ni trabas

de ninguna naturaleza; objetivos que guardan relación con el principio de **oportunidad** consagrado en el Art. 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el mismo que debe entenderse de la siguiente manera: *“La Administración Pública debe actuar con la celeridad que el caso amerita o en atención a las circunstancias de cada caso en particular, a fin de satisfacer de forma eficiente y eficaz las necesidades y el interés público en general”*. (LÓPEZ JÁCOME, Nelson y RIVAS, Libia; 2009, “Interrogantes y respuestas sobre la nueva Ley de Contratación Pública” Pág. 72).

El presente Manual pretende que La Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria, adecúe sus procesos al apego estricto de la ley, respetando el debido proceso consagrado en la Constitución de la República del Ecuador; evitando nulidades procesales y consecuentemente sanciones administrativas, civiles o penales para sus funcionarios.

El siguiente objetivo transcrito, respecto de la modernización de los procesos de contratación, tiene que ver en todas sus facetas; recordemos que la sustanciación de todo proceso de adquisición debe llevarse tanto con documentos a través de la conformación de un expediente administrativo, como transparentar su información a través de la publicación en el portal informático. Ésta última ha demostrado una modernización contundente respecto de la publicidad de la información, materializando de esta forma el derecho consagrado en el numeral segundo del Art. 18 de la Constitución de la República del Ecuador: **“Art. 18.- Derecho de la información.- Todas las personas, en forma individual o colectiva, tiene derecho a: 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley...”**

Sin embargo, la modernización de los procesos no debe basarse únicamente en las herramientas informáticas desarrolladas por el INCOP en su inicio, sino que también debe desarrollarse a través de la consecución de los fines institucionales con adquisiciones eficientes y legítimas, guardando coherencia con nuestras actuaciones, afirmaciones, y la información que publicamos en el portal informático de compras públicas. Así como la solución de las controversias e incidentes que se presentan en la tramitación de los procesos de contratación del Estado, dentro de lo correcto, lo legal y lo transparente.

6.4 Objetivos

General

Mejorar la Gestión Administrativa y Financiera utilizando correctamente los procesos y documentos precontractuales y postcontractuales en lo que respecta a la cumplimiento de las adquisiciones planteadas en el Plan de Anual de Compras de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria de la Universidad Técnica de Ambato con el propósito de que la ejecución del presupuesto sea la más eficiente.

Específico

- Determinar la actual forma en que se manejan los procesos precontractuales y poscontractuales en la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria.
- Analizar si los funcionarios de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios cumplen con las normas legales establecidas por el estado para la adquisición de bienes y servicios.

- Diseñar lineamientos básicos que permitan mejorar la gestión Administrativa y Financiera mediante la desconcentración de los procesos para una buena práctica de contratación pública.

6.5. Análisis de factibilidad

La propuesta de “Elaborar un manual de procesos para mejorar la ejecución del presupuesto aplicando correctamente los procesos de contratación pública en la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria de la Universidad Técnica de Ambato, es factible pues se cuenta con la aprobación de la Dirección y la participación activa de sus funcionarios quienes aportarán con información y apoyarán con el desarrollo de la presente investigación.

Factibilidad Técnica-tecnológica

La Universidad Técnica de Ambato cuenta con su respectiva unidad de Compras Públicas, quienes ejecutan las adquisiciones mediante procesos dinámicos establecidos en el Sistema Nacional de Contratación Pública abiertos a nivel local y nacional, identificando la capacidad ecuatoriana y promoviendo la generación de ofertas competitivas las mismas que fomentan empleo, la industria, la asociatividad y la redistribución de la riqueza.

Factibilidad Económica

Se da a conocer que se cuenta con los recursos económicos necesarios para el desarrollo de la propuesta por parte de la Institución y del autor del trabajo investigativo, pues su utilización no demanda mayores esfuerzos económicos.

6.6 Fundamentación teórica

Dentro de la tramitación de todo proceso de contratación a nombre del Estado vamos a utilizar diversos documentos, los que en su conjunto, conformaran el denominado expediente administrativo de contratación y el será el sustento teórico que facilitará la comprensión de los términos utilizados en el desarrollo de presente propuesta:

Oficio.- Es un documento que se utiliza para comunicar un acontecimiento a otra persona, por lo general se lo usa cuando un inferior lo dirige a las autoridades o niveles directivos y por regla general cuando se dirige a una persona o empresa particular. Surte efecto a partir de su notificación, es decir, desde que el destinatario hace constar con un sello o rúbrica el día y hora en que recibió la comunicación.

Memorándum.- Es un documento interno a través del cual se emite una disposición concreta, generalmente lo suscribe una autoridad o directivo y va dirigido a los niveles inferiores para su respectiva ejecución. Surte efecto a partir de su notificación, es decir, desde que el destinatario hace constar con un sello o rúbrica el día y hora en que recibió la disposición. Entiéndase que es obligación del servidor público recibir el memorándum; en caso de no estar conforme con la orden impartida, lo puede objetar por escrito indicando motivadamente las razones para su objeción, las cuales deberán versar únicamente por razones de ilegitimidad. Cuando la orden impartida no está dentro de lo que determina la Ley; por asuntos de incompatibilidad de funciones, por ejemplo, cuando un profesional no afín al objeto de la contratación haya sido designado para la evaluación de las ofertas como miembro de la comisión técnica en dicha calidad, y, por asuntos de fuerza mayor o caso fortuito que impidan al servidor ejecutar la orden legítimamente impartida.

Acta.- Es la constancia escrita de una diligencia actuada por dos o más personas. A manera de ejemplo, tenemos el acta de apertura de sobres que deben suscribir los miembros de la comisión técnica como constancia documental de una reunión llevada a cabo en un día, hora y lugar determinados.

Informe.- Es el documento que contiene el criterio y análisis específico sobre un hecho o actividad desarrollada con anterioridad; basado en la realidad, experiencia, antecedentes, juicio profesional, etc. Así tenemos el informe final que debe suscribir la comisión técnica respecto de su actuación durante las diligencias requeridas.

Básicamente contendrá lo siguiente: antecedentes, desarrollo, conclusiones y recomendaciones. En éstas últimas, se deberá hacer constar expresamente el criterio técnico de la persona requerida, de manera concreta y precisa, sin ambigüedades y contradicciones, resultando ineficaz la frase “salvo mejor criterio recomiendo...”, puesto que, por algo la autoridad o niveles directivos de la institución solicitaron el criterio de la persona, el mismo que será respetado en todo momento, y no por el mero hecho de hacer constar la misma quedará exento de culpa.

Razón.- Es la constancia de un hecho suscitado como consecuencia de un incidente que se presenta en la tramitación de la etapa precontractual o contractual, deberá ser sentada por la persona responsable del proceso. Como por ejemplo, una persona que presenta su oferta y en el momento mismo de la adjudicación no se encuentra habilitado en el RUP, es aquí donde la funcionaria o funcionario encargado del portal de compras públicas deberá emitir una “razón” indicando la novedad, con el fin de materializar en

documentos los incidentes generados, para que en lo posterior sirvan como elementos de convicción dentro de una autoría o reclamos y juicios administrativos.

Certificación.- Constituye la afirmación de un hecho bajo responsabilidad de la persona que lo emite, cuando por expreso mandato de la ley o como forma de materializar una disposición se requiera. Al efecto, como requisito incondicional el Director/a Financiero/a o quien haga sus veces deberá emitir una “certificación presupuestaria”.

Pliegos.- Son documentos elaborados por las entidades contratantes que determinan las reglas del juego durante la etapa precontractual, en éstos se establecen todas las condiciones y exigencias de la Administración Pública para que los proveedores puedan presentar sus ofertas. Según el numeral 24 del Art. 6 de la LOSNCP define a los pliegos como: *“Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública”*.

Posteriormente la misma ley en su Art. 31 continúa argumentando: *“Los Pliegos contendrán toda la información requerida para participar en un proceso de provisión de obras, bienes o servicios, incluidos lo de consultoría. Los Pliegos contendrán toda la información técnica, económica y legal requerida en un proceso como planos, estudios, especificaciones técnicas, condiciones económicas, legales y contractuales...”*.

De igual forma, el Reglamento General de la LOSNCP explica que: *“Los Pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros. En la determinación de las condiciones de los Pliegos, la Entidad contratante deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de la obra, bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones”*.

Resolución administrativa.- Son las decisiones importantes del proceso a través de las cuales se autoriza el inicio del mismo, se aprueban los pliegos, se dispone su publicación en el portal informático de compras públicas, se adjudica, declara desierto, cancela, etc.

En esencia, vienen a constituir los actos administrativos a los que hace referencia el Derecho Administrativo (rama de las Ciencias Jurídicas que estudia lo inherente a la actividad estatal). El Art. 65 del ERJAFE (Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva) que es de aplicación obligatoria e inmediata para las entidades adscritas a la Función Ejecutiva, define el acto administrativo en los siguientes términos: *“Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma directa”*.

Para que una resolución sea válida ésta deberá ser motivada, así lo determina el Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral 7 literal l) que indica:

“Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a

los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados”.

En tal virtud, para la redacción de resoluciones se deberá contar con el asesoramiento de un abogado, respecto de la argumentación jurídica de la decisión, no obstante, aquellas organizaciones pequeñas que no cuentan con dicho personal, los modelos de resoluciones contenidos en el presente Manual les servirán en la mayoría de trámites administrativos de compras públicas.

Por su parte, el Art. 31 de la Ley de Modernización del Estado conceptualiza la motivación en los siguientes términos:

“Art. 31.- MOTIVACION.- *Todos los actos emanados de los órganos del Estado, deberán ser motivados. La motivación debe indicar los presupuestos de hecho y las razones jurídicas que han determinado la decisión del órgano, en relación con los resultados del procedimiento previo. La indicación de los presupuestos de hecho no será necesaria para la expedición de actos reglamentarios”.*

Siendo su responsabilidad sancionar al funcionario que incumpla las disposiciones que constan en el Art. 33 de la Ley de Modernización del Estado.

Art. 33.- SANCIONES.- El funcionario o empleado público que violare cualquiera de las disposiciones previstas en este capítulo será sancionado con la destitución de su cargo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas previstas en otras leyes.

De esta forma se obliga a la autoridad nominadora a proceder inmediatamente con la destitución de los funcionarios responsables. Lo cual resultan más grave, puesto que quien firma las resoluciones a nombre del Estado con las máximas autoridades que en materia de Talento Humano tienen la calidad de “Autoridad Nominadora”.

Una resolución administrativa contendrá básicamente 3 partes, al igual que una sentencia en materia judicial:

- a) Parte Expositiva.-** A través de la cual se indica que una Autoridad del Estado (Ej. Rector) va a tomar una decisión a nombre y en representación de la Institución, en caso de haber una delegación de funciones, aquí se deberá indicar la resolución o memorándum de encargo del puesto.

- b) Parte Considerativa.-** Se expondrán todos los fundamentos jurídicos y de hecho que motivan la decisión de la autoridad a nombre del Estado. Es importante aplicar el método deductivo; es decir, partir de premisas generales para llegar a premisas particulares, me refiero a que se deberán citar primeramente las normas constitucionales para luego ir respaldando las normas legales, reglamentarias, resolutivas, etc.

- c) Parte Resolutiva.-** Constituyen las decisiones concretas que toma la Autoridad a nombre del Estado y en representación de la Institución. Es

importante que previo a enunciar la palabra “RESUELVE” se utilice una frase sacramental respetando el nuevo Estado Constitucional de Derechos y Justicia: “**en uso de sus facultades constitucionales y legales RESUELVE...**” no está bien enunciar únicamente la ley, puesto que actualmente la Constitución de la República como norma suprema es de aplicación directa e inmediata.

Acta de Entrega Recepción Parcial.- Documento que deja constancia de la entrega-recepción parcial de bienes o servicios, en la cual se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente.

Adjudicatario Fallido.- Es el oferente adjudicado que no se presenta dentro del término de 15 días a suscribir el contrato y/o orden de compra, a partir de la adjudicación

Contratista Incumplido.- Es el contratista que ha incumplido todas o una parte de las obligaciones adquiridas por el hecho de firmar un contrato para la adquisición o arrendamiento de un bien o la prestación de un servicio, incluidos los de consultoría.

Entidad o Contratante.- Los organismos, entidades o en general las personas jurídicas previstas en el ámbito de la LOSNCP.

Especificaciones Técnicas.- Características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos

Ínfima Cuantía.- Las contrataciones para ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios cuya cuantía sea igual o menor al multiplicar el coeficiente 0,0000002 *PIE, conforme la casuística emitida por el INCOP para el efecto.

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

Unidad Requirente.- Es la unidad que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría. Esta unidad emitirá la solicitud de contratación priorizando el requerimiento

Presupuesto Referencial: Monto del objeto de contratación determinado por la entidad contratante al inicio de un proceso precontractual.

Proveedor.- Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes

Registro Único de Proveedores RUP.- Es la base de datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en la LOSNCP. Su administración está a cargo del Instituto Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las entidades contratantes.

Acta de Entrega de Recepción Definitiva.- Documento que será suscrito por las partes una vez transcurrido el término previsto en el contrato, que formaliza la entrega y recepción de suministros, bienes y servicios contratados.

Adjudicación.- Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnabile a través de los procedimientos establecidos en esta Ley.

Bienes y Servicios Normalizados.- Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados.

Catálogo Electrónico.- Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspúblicas.gov.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

Contratación Pública.- 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. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.

Contratista.- Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.

Consultor.- Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con esta Ley.

Convenio Marco: Es la modalidad con la cual el Instituto Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.

Servicio Nacional de Contratación Pública.- Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública. La Ley puede referirse a él simplemente como "SERCOP".

Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados.- Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios No Normalizados.- Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos.

Mejor Costo en Consultoría.- Criterio de "Calidad y Costo" con el que se adjudicarán los contratos de consultoría, en razón de la ponderación que para el efecto se determine en los Pliegos correspondientes, y sin que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento.

Oferta Habilitada.- La oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Pliegos Pre contractuales.

Origen Nacional.- Para los efectos de la presente ley, se refiere a las obras, bienes y servicios que incorporen un componente ecuatoriano en los

porcentajes que sectorialmente sean definidos por parte del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, de conformidad a los parámetros y metodología establecidos en el Reglamento de la presente Ley.

Participación Nacional.- Aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores cuya oferta se considere de origen nacional.

Portal Compras públicas.- (www.compraspúblicas.gob.ec).- Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.

Presupuesto Referencial.- Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual.

Proveedor.- Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.

Unidad.- El conjunto de ingresos y gastos debe contemplarse en un solo presupuesto bajo un esquema estandarizado; no podrá abrirse presupuestos especiales ni extraordinarios.

Programación.- Las asignaciones que se incorporen en los presupuestos deberán responder a los requerimientos de recursos identificados para

conseguir los objetivos y metas que se programen en el horizonte anual y plurianual.

Equilibrio y estabilidad.- El presupuesto será consistente con las metas anuales de déficit/superávit fiscal bajo un contexto de estabilidad presupuestaria en el mediano plazo.

Eficiencia.- La asignación y utilización de los recursos del presupuesto se hará en términos de la producción de bienes y servicios públicos al menor costo posible para una determinada característica y calidad de los mismos.

Eficacia.-El presupuesto contribuirá a la consecución de las metas y resultados definidos en los programas contenidos en el mismo.

Transparencia.- El presupuesto se expondrá con claridad de forma que pueda ser entendible a todo nivel de la organización del Estado y la sociedad y será objeto permanente de informes públicos sobre los resultados de su ejecución.

Flexibilidad.- El presupuesto establecerá un instrumento flexible en cuanto a sea susceptible de modificaciones para propiciar la más adecuada utilización de los recursos para la consecución de los objetivos y metas de programación.

Especificación.- El presupuesto establecerá claramente las fuentes de los ingresos y la finalidad específica a la que deben destinarse; en consecuencia, impone la limitación que no permite gastar más allá del techo asignado y en propósitos distintos de los contemplados en el mismo.

Reformas Presupuestarias.- Se considerarán reformas presupuestarias las modificaciones en las asignaciones consignadas a los programas incluidos en los presupuestos aprobados que alteren los techos asignados, el destino

de las asignaciones, su naturaleza económica, fuente de financiamiento o cualquier otra identificación de los componentes de la clave presupuestaria.

Las modificaciones se harán sobre los saldos disponibles no comprometidos de las asignaciones. En ningún caso se podrá efectuar reformas que impliquen traspasar recursos destinados a inversión o capital para cubrir gastos corrientes.

TDR.- Términos de referencia

SOCE.- Sistema Oficial de Contratación del Estado

6.7 Modelo operativo

Al actuar a nombre del Estado se respetará la premisa... *“En Derecho Público se debe hacer sólo lo que permite la Constitución y la Ley”*, misma que se encuentra plasmada en el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador. Por lo tanto, los procedimientos para la adquisición de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría se encuentran establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y, los servidores públicos mal podrían inventar situaciones arbitrarias que conlleven la imposición de multas por parte del Auditor de la Contraloría General del Estado. En igual sentido, el principio de “legalidad” consagrado en el Art. 4 de la LOSNCP, defiende la tesis de que la Administración Pública debe actuar al amparo de las disposiciones legales vigentes.

La omisión de los procesos legalmente establecidos por parte de las personas que actúan a nombre del Estado acarrea una serie de consecuencias negativas tanto para la Gestión Administrativa como para los funcionarios. En la primera, porque al declararse la nulidad de los procesos de contratación se pierde un tiempo invaluable, los recursos económicos; planificación que en muchas ocasiones puede tratarse de adquisiciones

urgentes; y en el caso de los funcionarios, la imposición de multas, glosas, órdenes de destitución o determinación de indicios de responsabilidad penal por parte de los órganos de control del Estado, afectando considerablemente al servidor público.

En muchas ocasiones se escucha de las autoridades o niveles directivos de las entidades del Estado: “necesito para ayer”, lo cual vulnera los principios de legalidad y transparencia, toda vez que al cumplir dicha orden ilegítima se estaría contraviniendo a las leyes establecidas, generando responsabilidades tanto para el que dio la orden como para el que la ejecutó. En tal sentido, la ingenuidad del servidor público al congraciarse con sus superiores es el que termina con las sanciones respectivas, puesto que el superior podrá incluso negar que impartió dicha orden, o en su defecto, terminará indicando que dio la orden, pero que el funcionario debió cumplirla según las normas jurídicas establecidas y de esta forma esquivará su responsabilidad.

Cuando una autoridad o nivel directivo imparte una orden, resulta lógico que, bajo el principio de jerarquía se deberá respetar y ejecutar la misma por parte de los servidores/as públicos; pero entiéndase bien que la orden conlleva una serie de actos; como por ejemplo, si la máxima autoridad o un directivo dispone la adquisición de una máquina registradora, se la tiene que ejecutar, y para ello, el/la funcionario responsable consultará con la Unidad de Administrativa de Compras Públicas cómo tiene que hacer el trámite, si necesita especificaciones técnicas deberá acudir con personas entendidas en la materia para que le ayuden, si necesita asesoramiento jurídico acudirá donde el Abogado de la Institución para cumplir con la orden que le impartió su jefe dentro de lo legal, dentro de lo correcto y dentro de lo transparente.

Recordemos que, con la entrada en vigencia de la Ley Orgánica del Servicio Público, según el literal d) del Art. 22 dispone a los servidores públicos... *“cumplir y respetar las órdenes legítimas de los supervisores jerárquicos...”*, en tal virtud, no sólo que se debe cumplir con las órdenes legítimas de nuestros superiores, sino que también les debemos guardar el respeto que se merecen. No obstante, el Art. 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado claramente determina que: *“Ningún servidor, funcionario o empleado de las instituciones del Estado, podrá ser relevado de su responsabilidad legal alegando el cumplimiento de órdenes superiores, con respecto al uso ilegal, incorrecto o impropio de los recursos públicos de los cuales es responsable...”*.

Posteriormente, dichas normas legales concluyen con la posibilidad de que el servidor público pueda objetar por escrito las órdenes de sus superiores, expresando las razones para tal objeción. Si el superior insistiere por escrito, las cumplirán, pero la responsabilidad recaerá en el superior. Lo cual no resulta aplicable en su totalidad, es decir que, dicho argumento servirá como eximente de responsabilidad para asuntos de irregularidades administrativas, pero no para actos de corrupción y violación de derechos. Al efecto el Art. 233 de la Constitución de la República del Ecuador es muy claro en afirmar lo siguiente: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo de fondos, bienes o recursos públicos”*.

Entiéndase que al hablar de recursos públicos no solamente se refiere a los dineros de fuente del sector público, el Art. 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado amplía su concepto: *“Para efecto de esta ley se entenderán por recursos públicos, todos los 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, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales”.

Debemos entender que corrupción no es lo mismo que irregularidades, pero ambas conllevan una serie de responsabilidades. La primera atenta contra la ética y transparencia del servidor público incurriendo en el cometimiento de delitos; pero la segunda, muchas veces por desconocimiento se atropella las solemnidades legalmente establecidas y también generan fuertes sanciones. A manera de ejemplos, ejecutar una adquisición sin contar con la respectiva certificación presupuestaria acarrea destitución para los funcionarios involucrados, de conformidad con el Art. 178 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Cuando una resolución no está motivada también genera destitución, de conformidad con los Art. 31 y 33 de la Ley de Modernización del Estado.

Es importante que todos los funcionarios y funcionarias, servidoras y servidores públicos que estén involucrados en la tramitación de un proceso de adquisición conozcan indispensablemente con detalle la aplicación de las Leyes iniciando con la ley suprema que es la Constitución de la República, y demás leyes, normas y reglamentos que permiten ejecutar los procesos de las adquisiciones para que se desarrollen de manera legítima, sin incurrir en responsabilidades de ninguna clase, actuando con la oportunidad y eficiencia.

ORDEN JERRAQUICO DE LAS LEYES

El principio de Supremacía Constitucional, conlleva esencialmente la jerarquización de la Constitución en la cúspide del ordenamiento jurídico,

sobre la norma ordinaria Por eso, la norma fundamental se coloca, al estilo kelsenian o, en el vértice del sistema, porque con ella se relacionan todas las otras normas.

La Constitución del 2008, es clara en determinar en sus artículos; 424 y 425, la JERARQUÍA DE LAS NORMAS JURÍDICAS EN EL ECUADOR, que textualmente dice:

Art. 424.- “La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica.

La Constitución y los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado que reconozcan derechos más favorables a los contenidos en la Constitución, prevalecerán sobre cualquier otra norma jurídica o acto del poder público”.

Art. 425.- “El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas

distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior.

La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados”.

PIRAMIDE DE KELSEN

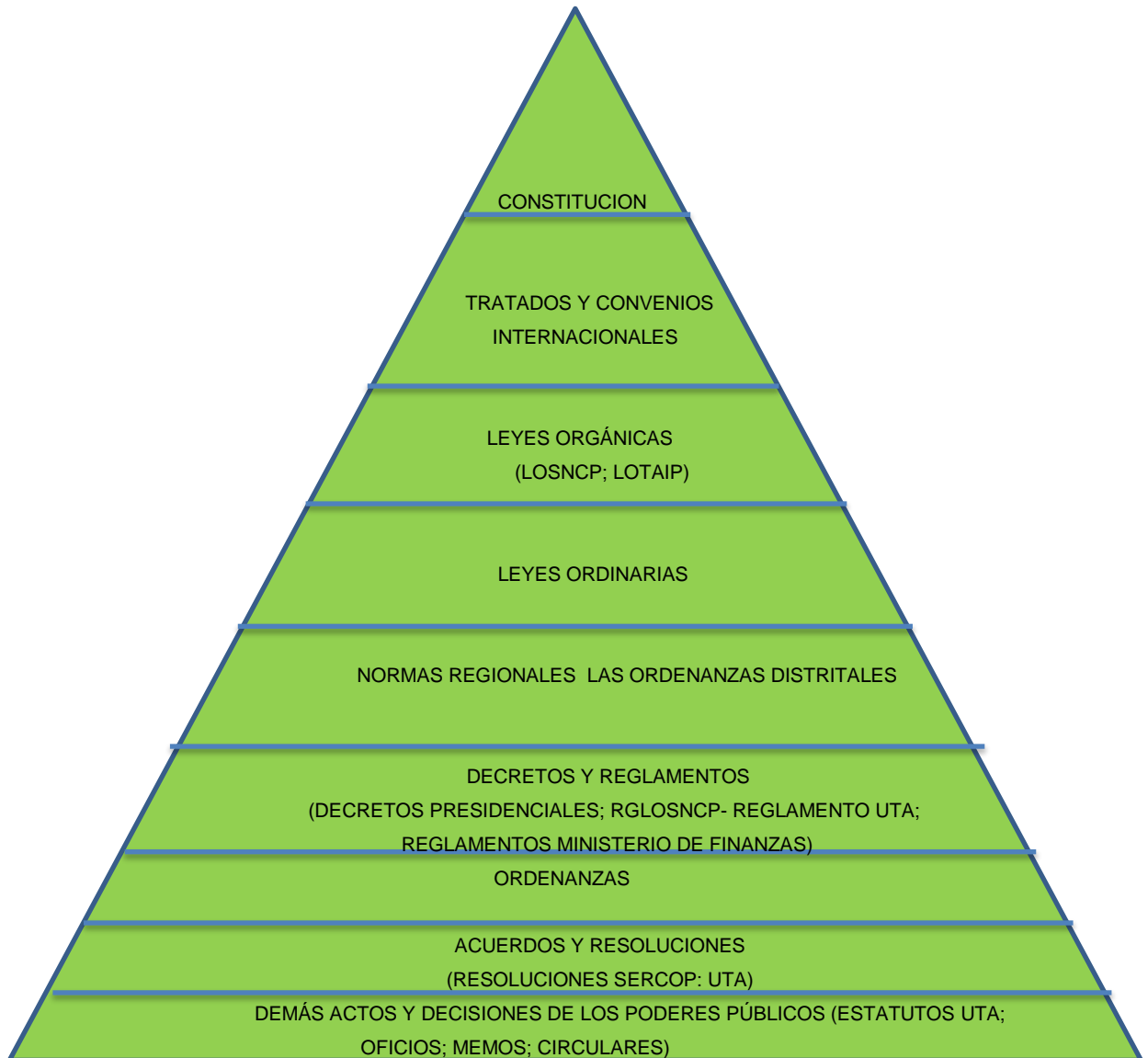
Es la estructura jerárquica de las normas jurídicas dentro del ordenamiento jurídico de un determinado país.

El jurista austriaco Hans Kelsen al igual que Merkl entre otros aportes establece la jerarquía normativa, en la cual puede agruparse las normas jurídicas desde la Constitución hasta la que tiene menos jerarquía: Es una teoría expuesta por el jurista que se refiere a la jerarquía de las leyes en donde se representa la supremacía de una sobre otra en un esquema de una pirámide.

Se inicia con la Constitución, seguida por los tratados internacionales y las leyes orgánicas y después por leyes ordinarias, y más abajo sigue el resto de la legislación (reglamentos, códigos, circulares, etc.)

La pirámide es de mucha utilidad para determinar que norma se aplica, cuando el criterio es que la norma de mayor jerarquía prima sobre la norma de menor jerarquía.

GRAFICO No. 17 Pirámide de Kelsen



Fuente: Filosofía del Derecho Hans Kelsen

Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

Para aplicar la propuesta se realizaron diferentes actividades que ayudaron a la obtención de resultados.

Para aplicar la siguiente propuesta se realizó los siguientes pasos:

Tabla No. 21 Metodología del Modelo Operativo

FASES	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TIEMPO (Días)	RECURSOS	EJECUCIÓN		RESPONSABLE
					SI	NO	
I. Análisis de procesos	Determinar la actual forma que se manejan los procesos precontractuales y poscontractuales en la Dirección de Bienestar estudiantil y Asistencia Universitaria..	Análisis de la normativa histórica	1	Materiales, Humano (leyes, reglamento, y demás normativa)	√		Núñez Morales Yadira Inés
		Análisis de la normativa vigente	2		√		
		Normativa para la elaboración del PAC					
		Elaboración del Requerimiento	1		√		
II. Revisión de Normativa	Analizar si los funcionarios de la Unidad Centralizada de Prestación de Servicios cumplen con las normas legales establecidas por el estado para la adquisición de bienes y servicios,	Revisión de documentos contractuales para la adquisición de bienes y servicios.	1	Materiales, Humano	√		Núñez Morales Yadira Inés
III. Presentación del Manual de procesos	Diseñar lineamientos básicos que permitan mejorar la gestión administrativa y financiera mediante la desconcentración de los procesos para una buena práctica de contratación pública	Socialización del manual con todo el personal involucrado para una buena gestión administrativa.	2	Materiales, Humano	√		Núñez Morales Yadira Inés

Fuente: Datos obtenidos de la investigación

Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

6.8 Administración

El presente manual de procesos será administrado por los Directivos, Funcionarios de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria con quienes se socializara para conocimiento y aplicación del mismo para así mejorar la ejecución del Plan Operativo Anual y por ende asegurará el cumplimiento de las metas y objetivos planteados.

6.9 Previsión de la evaluación

El monitoreo y evaluación para determinar la eficacia del manual de procesos se lo hará en forma continua y en un tiempo determinado para comprobar la aplicación por parte de los funcionarios empleando índices que califiquen la eficiencia de la ejecución del presupuesto.

Durante este periodo se podrá detectar posibles errores y deficiencias que tenga la aplicación que conlleven a tomar decisiones oportunas en cuanto a la modificación, sustitución o posible eliminación de la aplicación.

MANUAL DE PROCESOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DISEÑADO PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y ASISTENCIA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

1. Objetivo General

Establecer y difundir en la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria las leyes, normas y reglamentos, que establecen las etapas y procedimientos de los procesos de contratación pública, con el fin de dotar a la Institución de una herramienta de trabajo que permita desarrollar actividades conjuntas con las áreas relacionadas a estos procesos y así contribuir al cumplimiento de la planificación institucional.

2. Alcance

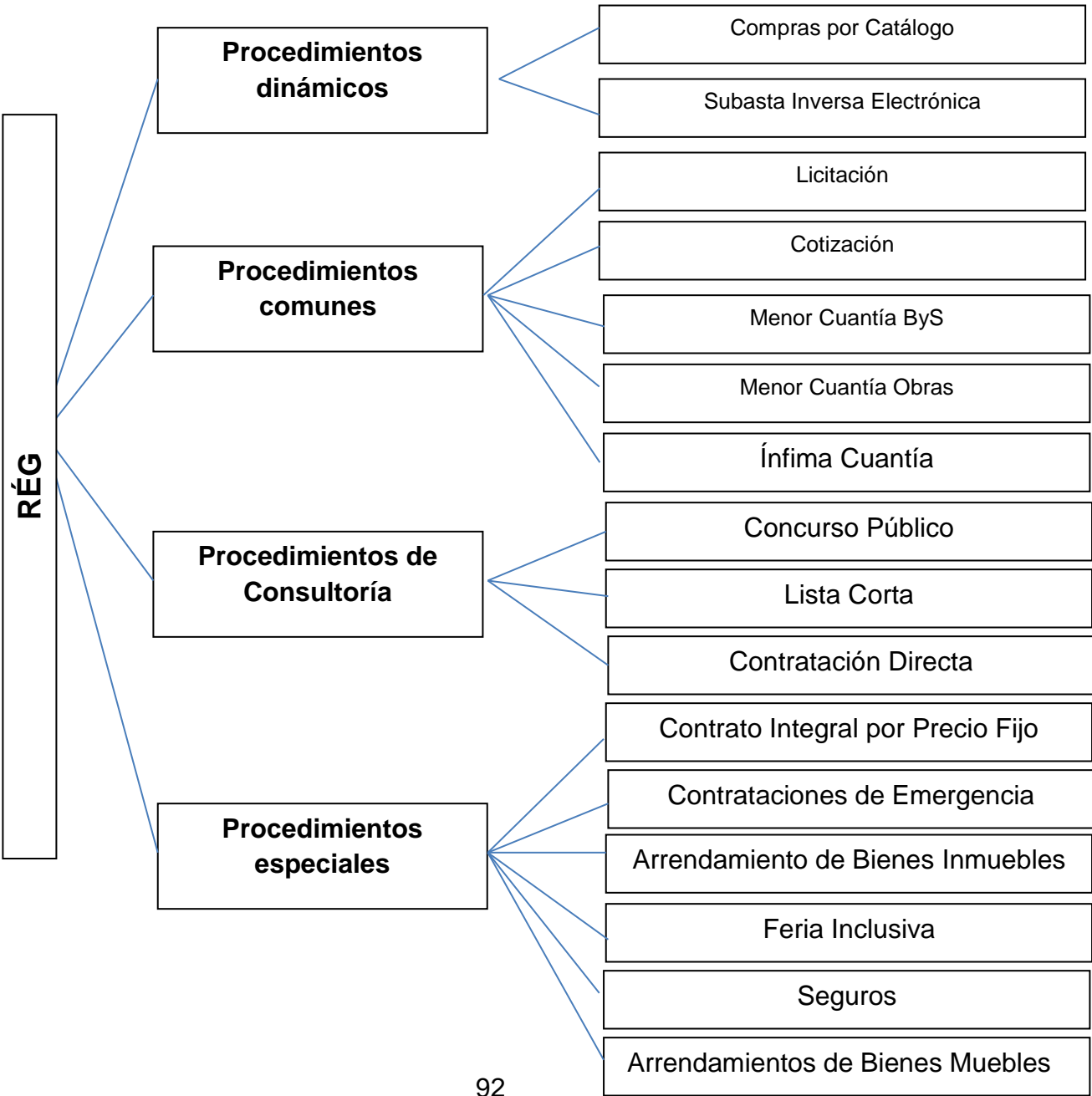
El presente Manual será fuente de consulta y aplicación de todos los servidores (as) de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria, en especial del personal involucrado en los procesos de contratación pública.

3. Marco Legal

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCP).
- Resoluciones emitidas por el INCOP.
- Leyes, reglamentos y normas aplicables.

4. Clases de procedimientos de Contratación Pública

GRAFICO No. 18 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN



Fuente: LOSNCP

Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

4.1. Montos de Contratación Para El Año 2014

Los Montos que varían conforme al Presupuesto Inicial del Estado (PIE) del año fiscal. Ejemplo: para el año 2014 el Presupuesto General del Estado es de \$ 34.300'637.010,37 por lo tanto los montos para contratación serán de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla No. 22 MONTOS DE CONTRATACIÓN SEGÚN EL COEFICIENTE MULTIPLICADO POR EL PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO

CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO	MONTOS DE CONTRATACIÓN
BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	Sin límite
	ÍNFIMA CUANTÍA	Hasta 0,0000002 * PIE
	SUBASTA INVERSA	Más de 0,0000002 *PIE
	MENOR CUANTÍA	Hasta 0,000002 *PIE
	COTIZACIÓN	De 0,000002 *PIE a 0,000015 *PIE
	LICITACIÓN	Más de 0,000015 *PIE
BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS	ÍNFIMA CUANTÍA	Hasta 0,0000002 * PIE
	MENOR CUANTÍA	Hasta 0,000002 *PIE
	COTIZACIÓN	De 0,000002 *PIE a 0,000015 *PIE
	LICITACIÓN	Más de 0,000015 *PIE
OBRAS	MENOR CUANTÍA	De 0,000002 hasta 0,000007 *PIE
	COTIZACIÓN	Mayor a 0,000007 hasta 0,00003 *

		PIE
	LICITACIÓN	Mayor a 0,000003 * PIE
	CONTRATACIÓN INTEGRAL POR PRECIO FIJO	Mayor a 0,1 *PIE
CONSULTORIA	CONTRATACIÓN DIRECTA	Hasta 0,000002 *PIE
	LISTA CORTA	De 0,000002 *PIE a 0,000015 *PIE
	CONCURSO PÚBLICO	Mayor o igual 0,000015 *PIE

Fuente: Sistema Nacional de Contratación Pública

Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

Tabla No. 23 MONTOS DE CONTRATACIÓN EN DÓLARES

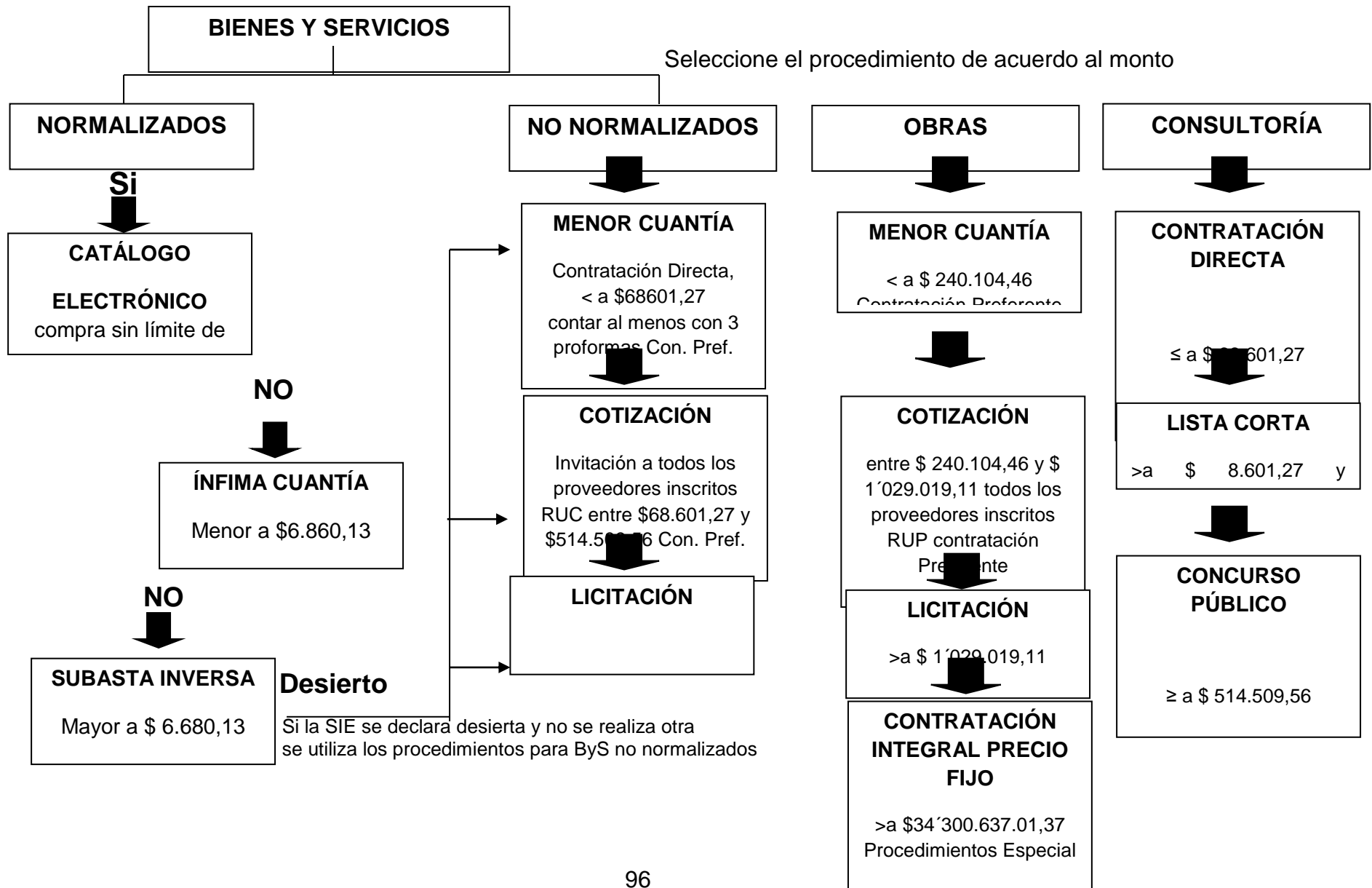
CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO	MONTOS DE CONTRATACIÓN
BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS	CATÁLOGO ELECTRÓNICO	Sin límite
	ÍNFIMA CUANTÍA	Menor a \$ 6.860,13
	SUBASTA INVERSA	Igual o mayor a \$ 6.860,13
	MENOR CUANTÍA	Menor a \$ 68.601,27
	COTIZACIÓN	Entre \$68.601,27 y \$ 514.509,56
	LICITACIÓN	Mayor a \$ 514.509,56
BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS	ÍNFIMA CUANTÍA	Menor a \$ 6.860,13
	MENOR CUANTÍA	Mayor o igual a \$ 6.860,13 y menor a \$ 68.601,27
	COTIZACIÓN	Entre \$68.601,27 y \$ 514.509,56
	LICITACIÓN	Mayor a \$ 514.509,56
OBRAS	MENOR CUANTÍA	Menor a \$ 240.104,46
	COTIZACIÓN	Entre \$ 240.104,46 y \$ 1'029.019,11
	LICITACIÓN	Mayor a \$ 1'029.019,11
	CONTRATACIÓN INTEGRAL POR PRECIO	Mayor a \$ 34'300.637.01,37

	FIJO	
CONSULTORIA	CONTRATACIÓN DIRECTA	Menor o igual a \$ 68.601,27
	LISTA CORTA	Mayor a \$ 68.601,27 y menor a \$ 514.509,56
	CONCURSO PÚBLICO	Mayor o igual a \$ 514.509,56

Fuente: Sistema Nacional de Contratación Pública

Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

Gráfico No. 19 DIAGRAMA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



5. PRINCIPIOS DE LOS CONTRATOS PÚBLICOS

Principio de Legalidad

La contratación pública debe realizarse de acuerdo con la Ley y con los procedimientos legalmente establecidos (reserva de Ley). La normativa aplicable estará jerarquizada jurídicamente (Ley, Reglamento General, Resoluciones del INCOP).

El principio de trato justo

Los oferentes deben ser tratados de forma igual, justa y se vaya eliminando la preferencia por determinada empresa o persona para realizar contratos y así evitar actos de corrupción o compadrazgo, que pudieran suscitarse.

El principio de igualdad

La igualdad exige que todos los oferentes se encuentren en la misma situación, contando con las mismas facilidades y haciendo sus ofertas sobre bases idénticas, y no deben incluir condiciones o consideraciones que limitan o pongan a ciertos oferentes en condiciones de superioridad o preferencia.

Principio de calidad

Busca que los bienes y servicios que se ofertan y que deberán ser proporcionados sean de la mejor calidad.

Principio de vigencia tecnológico

El Sistema Nacional de Contratación Pública promueve el uso intensivo de tecnología para simplificar los procedimientos de contratación legalmente establecidos.

Principio de oportunidad

Con este principio se aspira que, desde un artesano hasta un profesional en cualquier materia, tenga la oportunidad de participar en los diferentes contratos que realizan las entidades públicas.

Principio de concurrencia

Implica la prohibición para la Administración de imponer condiciones restrictivas para el acceso al concurso.

Principio de transparencia

La transparencia como principio rector de la contratación pública abarca respecto del actuar administrativo, el cumplimiento irrenunciable de los principios de legalidad, moralidad, publicidad, participación real y efectiva, competencia, razonabilidad, responsabilidad y control.

Principio de publicidad

La Entidad que vaya a efectuar cualquier tipo de contratación, tiene la obligación de publicar en el portal COMPRAS PÚBLICAS www.compraspúblicas.gob.ec, todo el procedimiento de contratación.

Principio de participación nacional

En algunos procedimientos de contratación, se establecen criterios de participación local, con la finalidad de promover la participación de los proveedores domiciliados en el lugar de contratación, a través de márgenes de preferencia.

6. Expediente de Contratación

El expediente de contratación constituye el conjunto de documentos y constancias de todas las actuaciones realizadas, desde que se genera una necesidad hasta el pago total de las obligaciones contractuales; y, en ciertos casos, inconvenientes suscitados en la etapa post-contractual. Por lo tanto,

deberá materializarse por escrito los hechos más relevantes de todas sus etapas: preparatoria, precontractual, contractual y post-contractual.

El expediente de contratación tendrá que estar conformado por documentos originales, se deberán incluir todos los oficios o memorándums debidamente firmados con los respectivos “recibidos”, informes de cualquier naturaleza, actas, certificaciones, citaciones, notificaciones, resoluciones, contratos, facturas, etc.

Partiendo de la tesis que un proceso es la secuencia lógica y cronológica de pasos y etapas para la consecución de un fin determinado, el expediente de contratación deberá guardar un orden estricto y cronológico de todas las actuaciones procesales realizadas durante la tramitación del mismo, de manera que resulte fácil la labor de identificar específicamente una diligencia dentro del expediente. Situación que, para efectos de control, un Auditor pueda evidenciar documentadamente todas las actuaciones de la contratación.

Es importante que los documentos que conforman un expediente administrativo de contratación estén dominados; es decir, que en la parte superior de la hoja lleve un título claramente legible, puede ser con un número de letra mayor, negrilla y mayúsculas sostenidas; conforme se evidenciarán en los modelos de documentación constantes en el presente Manual.

Para que un oficio o memorándum tenga plena validez dentro del expediente administrativo de contratación deberá contar con el respectivo “recibido” por parte del destinatario, de esta forma se estará cumpliendo con el debido proceso, porque si éste no se encuentra notificado, no surte efectos legales y por ende el destinatario estará exento de cualquier responsabilidad.

Información Relevante.- Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal www.compraspúblicas.gob.ec se entenderá como información relevante la siguiente:

1. Convocatoria;
2. Pliegos;
3. Proveedores invitados;
4. Preguntas y respuestas;
5. Actas
6. Resoluciones
7. Contrato suscrito
8. Contratos complementarios, de haberse suscrito;

7. Generalidades del proceso de contratación

Para que un proceso administrativo sea válido requiere de una serie de elementos y formalidades legalmente establecidas. Al ejecutar las contrataciones a nombre del Estado, éstas deben ser el resultado de una planificación acertada, en base a las necesidades reales y actuales de la institución dentro del ámbito de sus competencias.

Un proceso es la secuencia lógica y cronológica de pasos o etapas para conseguir la meta propuesta.

Según el tratadista Dr. William López Arévalo, respecto del proceso de contratación acertadamente indica lo siguiente: *“La obra pública no debe ser producto del capricho y de la improvisación, sino fruto de la previsión derivada de una meditada y cuidadosa planeación que determine fundamentalmente sus fines, objetivos y metas, sus procedimientos, estrategias y prioridades, en consecuencia con el interés público y las necesidades de la comunidad, así como sus características y tiempos de ejecución. En síntesis, la obra pública se debe planear para dirigirla hacia fines, objetivos y metas precisas, acordes con los requerimientos de la*

población, de la sociedad y del Estado, con sujeción al ordenamiento público vigente". (LÓPEZ ARÉVALO, William; "Tratado de Contratación Pública", Tomo 1, Pág. 119).

A través del siguiente esquema podemos comprender cuáles son las etapas importantes que por regla general se componen los procesos de contratación del Estado, siendo inaplicable para el caso de emergencias, la cual por su naturaleza misma resulta imposible su planificación o preparación. De igual forma podemos observar desde cuándo y hasta donde va cada una de las etapas del proceso.

Todo tipo de contratación, sea pública o privada, siempre se la desarrolla en fases o etapas, cada una con sus características propias, muy distintas a una de la otra, con consecuencias económicas, legales, sociales y jurídicas diferentes. Por regla general, las etapas de todo proceso de contratación a nombre del Estado son las siguientes:

ETAPA DE PLANIFICACIÓN

Constituye la fase interna del proceso, en donde la preparación del mismo se lo realiza dentro de la entidad, sin contar con la intervención de agentes externos. Todos los procesos de contratación que se requieren ejecutar deberían constar previamente en el PAC inicial o reformulado, con las únicas excepciones de las íntimas cuantías no planificadas y las emergencias debidamente justificadas

La etapa de planificación es una fase desarrollada por iniciativa de las entidades requirentes quienes generan las necesidades respectivas acorde a los lineamientos y metas de las instituciones en el ámbito de su competencia. Generalmente se cree que la etapa de planificación inicia con la creación de la necesidad, lo cual no es tan correcto, ya que al actuar a nombre del

Estado dichas necesidades deberán estar previamente planificadas; sólo por excepción debidamente justificada, podrán ir surgiendo nuevas necesidades que resultaron imposibles de ser planificadas, como es el caso de los mantenimientos correctivos de vehículos y maquinarias, o emergencias, las cuales deberán ser satisfechas de manera oportuna, generando la necesidad respectiva con la indicación concreta del porqué no pudieron ser planificadas con anterioridad.

Una buena planeación, tendrá como productos, el que podamos precisar el objeto, plazo y valor; nos permitirá valorar y prever los riesgos; determinar la cantidad de recursos necesarios y las fuentes de los mismos, para finalmente establecer el proceso de selección correspondiente.

Luego de que las contrataciones están debidamente planificadas se genera la necesidad, ésta debe estar bien fundamentada, indicando los motivos y argumentos de hecho y derecho que permiten la contratación por parte de la entidad contratante, algo indispensable que solicitará todo Auditor en su acción de control.

La planificación se la realizará tomando en cuenta las necesidades de cada área, departamento o proyecto que forme parte de la Institución las mismas que deberán ser plasmadas en el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras dicho plan de compras contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución, asociada al Plan Nacional de Desarrollo.

En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el INCOP y publicados en el Portal www.compraspúblicas.gob.ec hasta el 15 de enero de cada año.

ETAPA PRECONTRACTUAL

Constituye una fase externa, en donde, a través de la invitación o convocatoria, según el proceso que corresponda, la institución del Estado hace pública su intención de contratar y necesita de agentes externos como los proveedores para que presenten sus ofertas.

Creación de la necesidad

La creación de la necesidad es obligatoria para todo tipo de procesos, incluidas las de ínfimas cuantías, en donde los servidores y funcionarios públicos deben justificar que las contrataciones a nombre del Estado, se las realiza porque impera una necesidad. Con este documento debería iniciar un proceso de contratación.

La responsabilidad de generar la necesidad le corresponde a cada unidad requirente, de conformidad con la planificación institucional, y sólo por excepción debidamente justificada en casos emergentes o imprevistos; de igual forma se verificará que en la bodega de la entidad no exista disponibilidad del bien requerido, si lo hay tendrá que realizarse el trámite administrativo interno para solicitud de bienes existentes en la misma; es decir que, sólo en casos de no disponibilidad se deberá continuar con los trámites de adquisición. Por lo tanto, se aconseja contar con la sumilla del responsable de bienes certificando que no existe ese bien requerido.

Cuándo se debe generar la necesidad?

En el momento preciso, respetando el principio de oportunidad consagrado en el Art. 4 de la LOSNCP, donde se hace mención a que las adquisiciones del Estado se las efectuará en el momento indicado. Para ello se cuenta con una planificación previa, es decir el PAC, toda vez que el último párrafo del Art 25 del Reglamento General de la LOSNCP así lo dispone: *“Los procesos de contratación deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación...”*.

Por lo tanto, si una adquisición está programada para iniciarse en el primer cuatrimestre del año, mal podría la entidad contratante iniciar trámites preparatorios en el segundo o tercer cuatrimestre, porque de esta forma estaría vulnerando la programación contenida en la planificación institucional, generando amonestaciones y /o multas por parte del Auditor de Contraloría General del Estado. Se debe considerar el tiempo necesario que conlleve realizar los trámites en cada proceso de contratación.

La Norma de Control Interno 406-03, expedida por la Contraloría General del Estado, establece que:

“... La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

- Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.

- La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.
- La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.
- Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.
- El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.
- La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.”.

Qué pasa si surge una necesidad que no estaba planificada?

Se había señalado que por regla general todas las contrataciones tendrán que estar debidamente planificadas, pero por excepción las ínfimas cuantías y aquellas que respondan a situaciones de emergencia se las puede realizar de manera directa; es decir, sin necesidad de proceder con la reforma previa del PAC, así lo determina el segundo inciso del Art. 25 del Reglamento General de la LOSNCP:

“...Salvo las contrataciones de ínfimo cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado”.

Puedo reformar el PAC? Cuántas Veces?

De conformidad con el segundo inciso del Art. 25 el PAC si puede ser reformado por la entidad contratante: *“El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución*

motivada, la misma que junto al plan reformado serán publicados en el portal [www.compras públicas.gob.ec](http://www.compras.públicas.gob.ec)...". En cuanto a la cantidad de veces, todo depende de las necesidades imprevistas que surjan en la entidad, pero siempre habrá que justificar el por qué no fue susceptible de planificación al 15 de enero de cada año. El único instrumento jurídico viable para proceder con la reforma del PAC es a través de una resolución motivada.

Luego de que se ha generado la necesidad con los estudios respectivos, se deberá poner en conocimiento de los niveles superiores para respetar las jerarquías establecidas en la Institución. Con la autorización de aquellos de continua los trámites preparatorio.

Petición de la certificación Presupuestaria

Las piezas procesales que constan en el expediente administrativo de contratación no surgen de la nada, para que el Director Financiero pueda emitir la certificación presupuestaria exigida por la ley, tendremos que solicitarle por escrito, esto con el fin de dejar constancia documental que el proceso se va armando de forma correcta. Dicho oficio deberá constar de manera obligatoria en el expediente de contratación con el respectivo "recibido" del área financiera.

Esta fase precontractual comprende además realizar la convocatoria, la conformación de la comisión Técnica, elaboración de pliegos y demás documentos precontractuales que es potestad de la Dirección Administrativa o Departamento de Compras Públicas.

ETAPA CONTRACTUAL

Para que ésta etapa inicie se requiere de la suscripción del contrato respectivo, puesto que el único instrumento que le da la categoría de

contratista a una persona, es el contrato; el hecho de que haya presentado una oferta tan sólo sería un oferente, más no contratista.

Una vez que se ha cumplido con todos los procedimientos establecidos en la etapa precontractual y se obtiene ya una oferta ganadora se procederá con la respectiva elaboración del contrato que le corresponde realizar al Departamento Jurídico a quien se le enviará el expediente de contratación, quienes revisaran minuciosamente toda la documentación previo a realizar el contrato y a la firma con la oferta o proveedor ganador.

Para que sea legal la etapa contractual, la etapa anterior deberá haber respetado todas las normas del proceso.

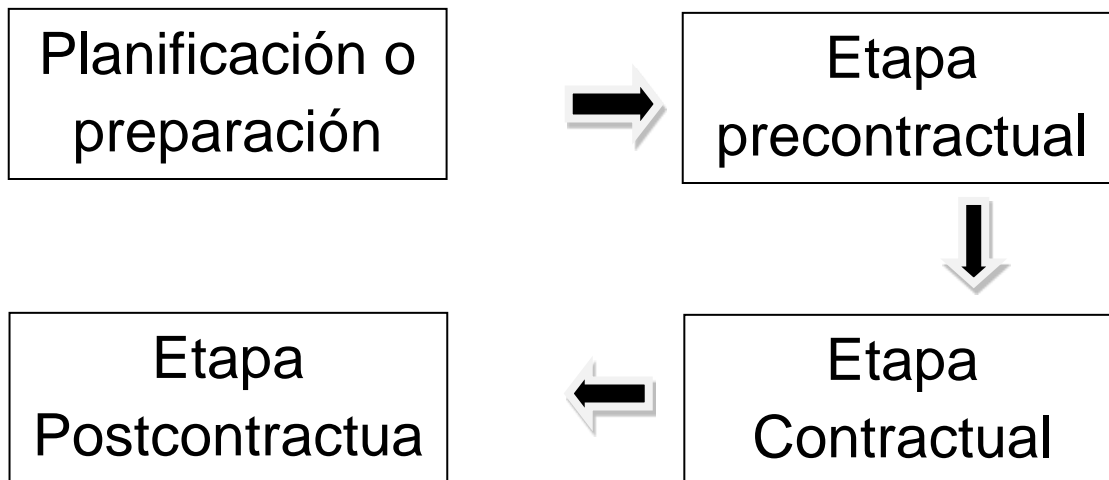
ETAPA POSCONTRACTUAL

Son ciertas consecuencias que se presentan por el hecho de haber suscrito con contrato administrativo, como ejemplo podemos citar la ejecución de la garantía técnica en ciertos equipos.

La etapa pos-contractual se refiere a la culminación del contrato pero que, aún después de haber cumplido y terminado el contrato el deber subsiste, es decir sigue la etapa de garantía técnicas que existe en contratos que afecta la partida presupuestaria.

De lo indicado se desprende que una etapa es el resultado de una anterior; por lo tanto, para que el proceso contractual finalice adecuadamente es importante que des el inicio se respete las disposiciones y normas jurídicas vigentes; caso contrario si una etapa previa adolece de vicios de procedimiento, éstos afectarán a las consiguientes etapas y consecuentemente serán causales de nulidad de los contratos administrativos acorde a lo que determina el Art. 65 numeral segundo de la LOSNCP:

7.1. Gráfico No. 20 ETAPAS DE UN PROCESO



Fuente: SERCOP
Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

8. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EJECUTADOS EN LA DIRECCION DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y ASISTENCIA UNIVERSITARIA

8.1 CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA

Una Consultoría se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre-factibilidad, factibilidad, diseño u operación.

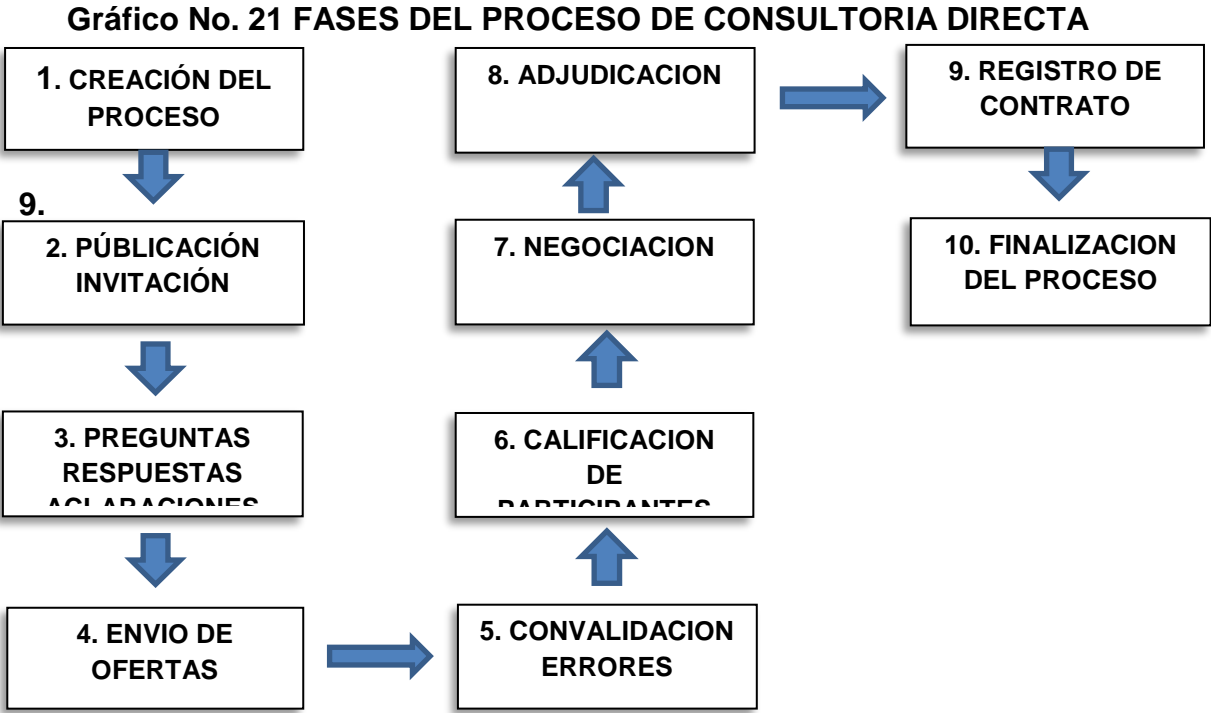
La consultoría será ejercida por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que, para celebrar contratos con las entidades sujetas a la presente Ley, deberán inscribirse en el Registro Único de Proveedores RUP.

La entidad contratante privilegiará la contratación con profesionales ecuatorianos lo que será exigido por la institución contratante.

Si la entidad contratante requiere invitar a un consultor extranjero, previamente deberá realizar un proceso de verificación de “Capacidad Nacional”, de manera que, a través del pedido que realice la entidad al SERCOP, se pueda obtener la autorización para el inicio de la contratación con un consultor extranjero.

El proceso de verificación de Capacidad Nacional, se lo realizará en un plazo de ocho (8) días después de la notificación para la presentación de las expresiones de interés de proveedores de bienes y servicios nacionales, solicitud que el SERCOP realizará a través del Sistema Nacional de Contratación Pública; si no hubiera manifestaciones de interés, el SERCOP autorizará a la entidad el concurso de prestadores de servicios de consultoría extranjeros. El procedimiento de Contratación Directa tiene como fin realizar la contratación de un servicio de consultoría siempre y cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, sin incluir IVA.

8.1.1. FASES DEL PROCESO DE CONSULTORIA CONTRATACIÓN DIRECTA



Fuente: SERCOP

Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

8.1.2. Preparación del Proceso

8.1.2.1 Plan Anual de Contratación.- Los requerimientos de contratación de Consultoría a través de Contratación Directa, deberá estar prevista en el Plan Anual de Contratación, como una de las primeras actividades de la fase preparatoria, acorde con lo que establece el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Previa emisión de la disponibilidad y certificación presupuestaria, la contratación deberá constar en el Plan Anual de Contratación.

8.1.2.2 Estudios Previos

Antes de iniciar el procedimiento, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, *debidamente aprobados por las instancias correspondientes*, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad.

8.1.2.3 Presupuesto

Por presupuesto referencial del contrato se entenderá aquel que haya determinado la entidad, institución, dependencia, entidad u organismo interesados, a la fecha de inicio del proceso, el mismo que será determinado bajo responsabilidad de la entidad contratante con base a los resultados de los estudios previos realizados.

El presupuesto referencial no deberá incluir el IVA.

8.1.2.4 Pliegos

El pliego es el documento a través del cual las entidades contratantes establecen las condiciones (términos de referencia) para llevar a cabo una

determinada contratación, para lo cual deberá sujetarse a los modelos obligatorios elaborados por el SERCOP.

8.1.2.5 Estructura del Pliego.- los pliegos estarán conformado por cinco partes que se detalla. a continuación:

PARTE I: Condiciones particulares de los procedimientos de consultoría

PARTE II: condiciones generales para la contratación de los procedimientos de consultoría

PARTE III: Formularios

PARTE IV: Condiciones particulares del los contratos de consultoría

PARTE V: Condiciones generales de los contratos de consultoría

8.1.2.6 Términos de Referencia TDR

Los términos de referencia son las condiciones específicas sobre las cuales se desarrollará la consultoría en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos así como, de los requisitos técnicos, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados.

8.1.3. Fase Precontractual

La Fase Precontractual señala los pasos que la Dirección de Administrativa debe seguir desde la creación del proceso de contratación hasta su adjudicación.

8.1.3.1 Ingreso al Sistema.- Para acceder al Sistema Oficial de Contratación del Estado Ecuatoriano -SOCE-, deberá ingresar la siguiente información:

- Ruc

- Usuario
- Contraseña

8.1.3.2 Creación del Proceso de Contratación.- La creación de un Proceso de Contratación de Consultoría por Contratación Directa, involucra los siguientes pasos:

Paso 1.- Información básica

Paso 2.- Selección de Productos

Paso 3.- Parámetros de Calificación

Paso 4.- Plazos y Fechas

Paso 5.- Selección del Consultor

Paso 6.- Anexos: La Información mínima que deberá publicar la entidad es la siguiente:

- Pliego (Estudios, diseños o proyectos);
- Certificación Presupuestaria;
- Resolución de Aprobación del Pliego e inicio del proceso;
- Cualquier resolución de delegación emitida por la máxima autoridad aplicable en la fase precontractual.

8.1.3.3 Invitación y Publicación.- Una vez que se haya elaborado los pliegos bajo los modelos de pliegos y normativa aplicable del SERCOP, se deberá publicar toda la información relevante de la contratación en el Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE).

El Sistema enviará de manera automática la invitación al consultor seleccionado por la entidad contratante. Las etapas del procedimiento en la fase precontractual incluyen algunos estados administrados por el Sistema, los mismos que se detallan a continuación:

8.1.3.4 Preguntas y Respuestas: Una vez efectuada la publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del SERCOP, el consultor podrá formular preguntas sobre el contenido de los pliegos; y la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, responderá las preguntas en el término que para el efecto se establezca en los pliegos.

8.1.3.5 Aclaraciones: La máxima autoridad de la entidad contratante, o su delegado, según el caso, por propia iniciativa o a pedido de los participantes, a través de aclaraciones podrá modificar los pliegos, siempre que no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial de los mismos.

El término establecido para la etapa de preguntas Respuestas y/o Aclaraciones es de mínimo 3 y máximo 6 días, contado desde la fecha de publicación del proceso.

8.1.3.6 Entrega de Propuesta.- Etapa en la que se prevé la recepción de la oferta Técnica y Económica, debidamente suscrita por el consultor interesado en un término no mayor a seis días contado a partir de la fecha en que envió la invitación.

La máxima autoridad o su delegado, recibirá las ofertas, conferirá comprobantes de recepción de la oferta entregada y anotará, tanto en los recibos como en el sobre de la oferta, la fecha y hora de recepción.

La entidad contratante deberá considerar que para el procedimiento de Contratación Directa, el consultor deberá presentar la oferta en un Sobré Único el mismo que contendrá la oferta técnica y económica.

8.1.3.7 Calificación de Participantes.- La integridad de la oferta se evaluará considerando la presentación de los formularios de la oferta y requisitos mínimos previstos en el pliego. Para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se estará a la metodología “cumple o no cumple”.

8.1.3.8 Convalidación de Errores.- Las ofertas, una vez presentadas no podrán modificarse. No obstante, si se presentaren errores de forma, podrán ser convalidados por el oferente a pedido de la entidad contratante, dentro del término mínimo de 2 días o máximo de 5 días, contado a partir de la fecha de notificación. Se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta, t Se tendrá en cuenta lo dispuesto en Anexo 2 Resolución INCOP 083-13.

8.1.3.4 Esperar Acuerdo.-La entidad realizará la negociación de las condiciones técnicas y/o económicas con el consultor invitado, siempre y cuando este haya sido calificado por cumplir con los requisitos exigidos en los pliegos.

8.1.3.5 Negociación: La máxima autoridad o su delegado, negociará con el proponente de acuerdo a los términos del artículo 40 del RGLOSNCY y, no se volverá a llamar para nuevas negociaciones a aquel con el cual no se llegó a un acuerdo.

8.1.3.6 Por Adjudicar.- En este estado, la entidad contratante deberá en el caso de que haya sido satisfactoria la negociación realizada con el consultor, podrá adjudicar al oferente, para lo cual deberá publicar la Resolución de Adjudicación debidamente sustentada.

8.1.3.7 Adjudicado Registro de Contrato.- El registro del contrato en el SOCE corresponde una actividad de gran importancia debido a que la administración del contrato dependerá de la información registrada en el sistema.

8.1.3.8 Garantías: Se deberá registrar en el sistema las garantías que fueren aplicables de acuerdo a lo previsto en los artículos 74, 75 y 76 de la LOSNCP, en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 73 y según lo estipulado en el contrato.

8.1.3.8.1 Tipos de Garantías:

Los tipos de Garantías que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública son los siguientes:

- **Garantía de Buen Uso del Anticipo**

Si por la forma de pago establecida en el contrato, la Entidad Contratante debiera otorgar anticipos de cualquier naturaleza, sea en dinero, giros a la vista u otra forma de pago, el contratista para recibir el anticipo, deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquél o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. El monto del anticipo lo regulará la Entidad Contratante en consideración de la naturaleza de la contratación, máximo 70% para consultoría.

- **Garantía Técnica**

En los contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, o de obras que contemplen aquella provisión o instalación, se exigirá una garantía del fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado.

8.1.4. Fase Contractual

La Fase Contractual inicia una vez que se haya suscrito y registrado el contrato en el Portal Institucional del SERCOP, actividad que es realizada por el funcionario encargado de subir el proceso y registrar la adjudicación.

8.1.4.1 Administrador del Contrato.- El administrador del contrato es el funcionario designado por la máxima autoridad de la entidad contratante, o su delegado, quien se encargará de la coordinación y seguimiento de la ejecución contractual.

Tendrá a su cargo además, la administración de las garantías de modo tal que asegure que éstas se encuentren vigentes, durante todo el período del contrato hasta la recepción definitiva del objeto contractual. Sin perjuicio de que esta actividad sea coordinada con el área financiera de la entidad contratante a la que le corresponde el control y custodia de las garantías.

8.1.4.2 Estado Finalizado.- El usuario que creó el proceso en el Portal Institucional del SERCOP, deberá finalizar el procedimiento de contratación una vez que se haya registrado el Acta Entrega Recepción Definitiva.

8.2 COMPRAS POR CATÁLOGO

8.2.1 Convenios Marco.- El Instituto Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se celebrará Convenios Marco.

8.2.2 Catálogo Electrónico del INCP.- Como producto del Convenio Marco, el Instituto Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.

8.2.3 Obligaciones de los Proveedores.- Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco.

8.2.4 Obligaciones de las Entidades Contratantes.- La entidad deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.

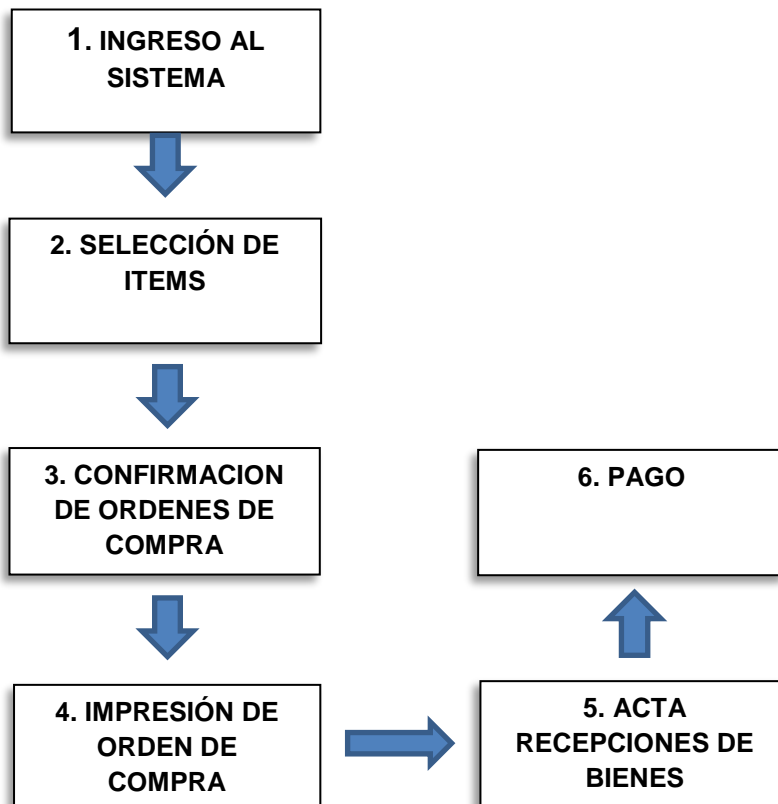
8.2.5 Qué contiene el catálogo electrónico.- La Dirección de Bienestar Estudiantil, deberá adquirir los siguientes bienes y servicio:

- Material Aseo
- Material de oficina
- Equipos tecnológicos
- Vehículos
- Servicios de pintura

En el caso de bien que conste dentro de estas categorías se requiera un bien y no se encuentre en catálogo, la Dirección Administrativa encargada de realizar estas compras, deberá respaldarse con un documento que certifique que a esa fecha no existe el bien requerido y se procederá mediante otro procedimiento la adquisición del mismo.

8.2.6. Fases del Proceso de Catálogo electrónico

Gráfico No. 22 Fases del Procesos de Catálogo electrónico



Fuente: SERCOP

Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

8.2.7 Proceso de Catálogo Electrónico

1. El área requirente deberá solicitar a la Dirección de Bienestar la adquisición del bien o servicio.
2. La Dirección de bienestar solicitará al Rectorado la adquisición del Bien o Servicio.
3. El Rectorado enviará a la dirección Administrativa para inicio del proceso.
4. La Dirección Administrativa verifica que lo solicitado no exista en bodega para iniciar con el proceso.
5. La Dirección Administrativa verificará si el bien o servicio consta en Catálogo Electrónico (Art. 46 LOSNCP).
6. Dirección Administrativa realiza el estudio del presupuesto referencial (Art. 6 numeral 27 LOSNCP) en base a los valores establecidos en el Portal de Compras Públicas.
7. La Dirección Administrativa solicita al Director Administrativo Financiero la disponibilidad presupuestaria y económica.
8. La Dirección Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y económica.
9. La Dirección Administrativa elabora los pliegos (Resolución 035 INCOP 2010).
10. La Dirección Financiera remite a la Dirección de Asesoría Jurídica los pliegos para su revisión y aprobación.

11. La Máxima Autoridad o su delegado aprueba los pliegos y remite el proceso a la Dirección Administrativa.

12. La Dirección Administrativa procede a generar la Orden Compra y/o Servicios, con lo cual se formaliza la adquisición (Art. 69 LOSNCP).

13. La Dirección Administrativa remite copia de parte del expediente (orden de compra, disponibilidad presupuestaria y económica y especificaciones técnicas) al Administrador de Bienes.

14. El Proceso de Almacén verifica que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el bien, emite informe técnico y suscribe el Acta Entrega – Recepción y remite la factura correspondiente a la Dirección Administrativa (Art. 43 inciso quinto RGLOSNCNP).

Si en la recepción se encontraren novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para su efecto. (Norma de Control Interno 406.04).

15. La Dirección Administrativa solicita la autorización y pago a la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando el expediente.

16. El Director Administrativo Financiero autoriza el pago.

17. La Dirección Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago.

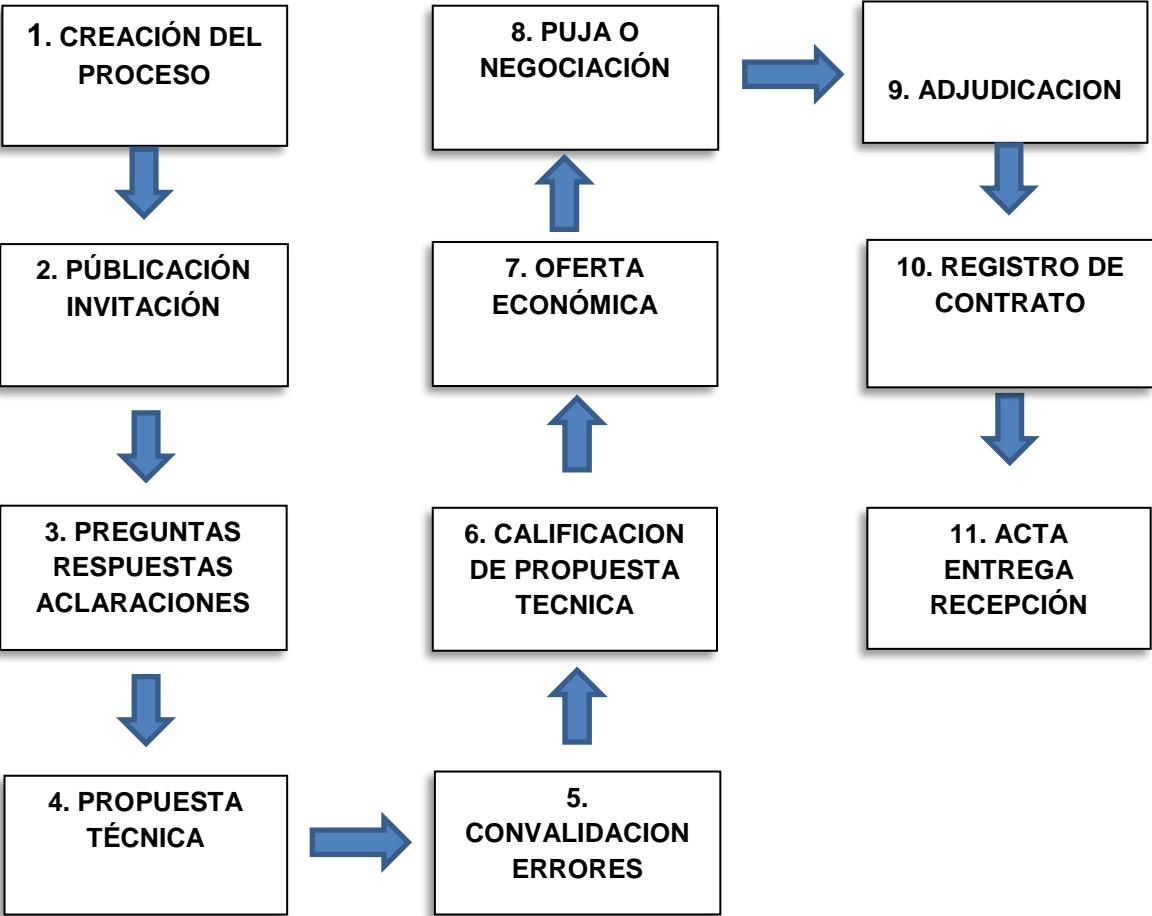
8.3 SUBASTA INVERSA

La Dirección de Bienestar Estudiantil contratará bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico previa certificación del mismo, para ello deberá contar con un presupuesto referencial para la contratación y en base a este valor, los oferentes interesados y habilitados

compiten enviando ofertas económicas con precios hacia la baja en el sistema. El oferente que haya ofrecido el valor más bajo gana la contratación y es adjudicado, todo este procedimiento se lo realiza a través del Sistema Oficial de Contratación Pública de forma electrónica “SOCE”

8.3.1. Fases del proceso de Subasta Inversa

Gráfico No. 23 FASES DE LA SUBASTA INVERSA



Fuente: Servicio de contratación Pública “SERCOP”

Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

8.3.2 Preparatoria del Procedimiento

La LOSNCP, en el Título III “DE LOS PROCEDIMIENTOS”, establece las Normas Comunes a todos los procedimientos de Contratación, que detalla los requerimientos y condiciones con los que debe contar la Entidad Contratante antes de realizar la Contratación, a esto se le denomina la fase preparatoria de los procedimientos de Contratación.

Para realizar una contratación bajo el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, se requerirá, previo a iniciar la fase precontractual, contar con la siguiente información.

- Plan Anual de Contratación
- Estudios
- Presupuesto
- Comisión Técnica o delegado de la máxima autoridad
- Pliegos

8.3.2.1 Plan Anual de Contratación.- La Dirección de Bienestar Estudiantil, para cumplir sus objetivos y metas elaborará el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría.

El Plan será autorizado y publicado por la Dirección Administrativa (Compras Públicas) en la página web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año

8.3.2.2 Estudios.- Antes de iniciar un procedimiento de contratación vinculado al Plan Anual de Contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes.

8.3.2.3 Presupuesto.-Las Entidades Contratantes previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, cuya responsabilidad le corresponde al Director Financiero de la entidad contratante o a quien haga sus veces.

8.3.2.4 Comisión Técnica

Presupuesto \geq 0.000002* PIE requiere Comisión Técnica

Presupuesto \leq 0.000002* PIE no requiere Comisión Técnica

La Comisión Técnica integrada de la siguiente manera:

- Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá;
- El titular del área requirente o su delegado; y,
- Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

La Comisión Técnica designará al secretario de la misma de fuera de su seno y se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente, quien tendrá voto dirimente. Adoptará decisiones válidas por mayoría simple.

Los miembros de la Comisión Técnica no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.

Los informes de la Comisión Técnica que serán dirigidos a la máxima autoridad o su delegado incluirán el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del proceso.

8.3.2.5 Pliegos.-Los Pliegos son de uso obligatorio y contendrán toda la información técnica, económica y legal requerida en un proceso como

planos, estudios, especificaciones técnicas, condiciones económicas, legales y contractuales.

Los Pliegos son públicos y su acceso es gratuito para cualquier persona a través del portal institucional del SERCOP.

8.3.3. Fase Precontractual

Es un procedimiento de contratación se inicia desde la creación del procedimiento hasta la adjudicación del mismo, a continuación se detallan cada una de las etapas.

8.3.3.1 Creación del Procedimiento.- La Dirección Administrativa registrará los datos a través del sistema.

8.3.3.1 Publicación del Procedimiento.- se publicará en el sistema y este enviará las invitaciones a los proveedores registrados.

8.3.3.2 Revisión de Invitaciones.- Los proveedores revisaran la información y los archivos adjuntos.

8.3.3.3 Preguntas, Respuestas y Aclaraciones.- Los proveedores realizarán preguntas en el caso de existir dudas del proceso el mismo que se lo realizará a través del sistema.

8.3.3.4 Cancelación del Procedimiento.- La Máxima Autoridad emitirá una resolución motivada en el caso de cancelar el proceso dentro de las 24 horas antes de recibir las ofertas.

8.3.3.5 Entrega de Propuestas.- los oferentes registrarán el Valor Agregado Ecuatoriano “VAE” y entregarán su oferta técnica en la Entidad.

8.3.3.6 Convalidación de Errores.- La Comisión revisará las ofertas en el caso de existir errores de forma, mediante una Acta dejará constancia de lo

actuado y publicará en el sistema para que los oferentes revisen y respondan convalidación.

8.3.3.7 Calificación de las Ofertas.- La Comisión Técnica calificará las ofertas presentadas bajo el concepto de cumple y no cumple y habilitará a las ofertas que cumplan con los términos de referencias establecidos por la entidad.

8.3.3.8 Envío de la oferta económica inicial.- la oferta habilitada procederá a enviar la oferta económica a través de sistema.

8.3.3.9 Puja.- de existir más de un oferente se realizará la puja, misma que durará mínimo 15´ y máximo 60´ y cumplirá con el porcentaje de disminución del presupuesto referencial establecido por la entidad se sugiere que el porcentaje de mínimo 0,5% y máximo 3% del presupuesto referencia

8.3.3.10 Negociación.- en el caso de existir un solo oferente la Máxima autoridad negociará el presupuesto referencial con el oferente habilitado la disminución debe ser al menos el 5%.

8.3.3.11 Adjudicación.- con el resultado que se obtenga de la puja o negociación se procede a la adjudicación con la oferta ganadora.

8.3.3.12 Suscripción del Contratos.- una vez adjudicada la oferta se suscribirá el contrato con la presentación pertinente de los documentos necesarios, presentación de garantías.

8.3.3.13 Registro del contrato.- la Dirección administrativa registrará y publicará el contrato en el portal.

8.3.3.14 Declaratoria Desierto.- en el caso de no existir oferta alguna o no llegar a un acuerdo en la negociación la Máxima Autoridad declarará desierto el proceso.

8.3.4. FASE CONTRACTUAL

La Fase Contractual es la fase o etapa posterior a la Adjudicación del procedimiento de contratación, y a la Suscripción del Contrato, y es en esta fase en la que se deben tomar en cuenta la información mencionada a continuación:

- Administrador del Contrato
- Actas de Entrega - Recepción
- Devolución de Garantías
- Pagos

8.3.4.1 Administración de Contrato.- En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato.

8.3.4.2 Actas de Entrega – Recepción.- 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. Producida la recepción se devolverán las garantías otorgadas, a excepción de la garantía técnica.

8.3.4.3. Devolución de Garantías

- **La Garantía de Fiel Cumplimiento** del contrato se devolverá cuando se haya suscrito el acta de entrega recepción definitiva o única.
- **La Garantía por Anticipo** se devolverá cuando éste haya sido devengado en su totalidad.
- **La Garantía Técnica** observará las condiciones en las que se emite.

Toda garantía será devuelta cuando se hayan cumplido las condiciones que motivaron su emisión.

8.3.4.4 Pagos.- El funcionario o empleado que retenga el pago de planillas u otras obligaciones de una Entidad Contratante que retenga o retarde indebidamente el pago de los valores correspondientes, en relación al procedimiento de pago establecido en los contratos respectivos, será destituido de su cargo por la autoridad nominadora y sancionado con una multa no menor de 10 salarios básicos unificados, que podrá llegar al diez (10%) por ciento del valor indebidamente retenido, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

8.3.4.5 Recepción y Liquidación del Contrato

En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes.

Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada.

8.3.4.6 Cuadro de plazos y fechas

Cronograma de Plazos y fechas establecido para el proceso de Subasta Inversa Electrónica, en el caso en que se requiera adquirir bienes o contratar servicios.

Tabla No.24 PLAZOS Y FECHAS

Fechas	Mínimo	Máximo	Normativa	Artículos	RESPONSABLE
FASE DE PREPARACION					
Elaboración del PAC	1 día	3 días	LOSNC	ART. 22	Dirección de Bienestar
Requerimiento	1 día	1 día			Dirección de Bienestar
Estudios	3 día	3 días	LOSNC	ART. 23	Dirección Administrativa
Presupuesto	1 día	1 días	LOSNC	ART. 24	Dirección Financiera
Conformación de la comisión Técnica	1 día	3 días	LOSNC	ART.	Máxima Autoridad
Elaboración de Pliegos	1 día	3 días	LOSNC	ART. 27	Comisión Técnica
FASE PRECONTRACTUAL					
Inicio del Proceso	1 día	3 días			Dirección Administrativa
Publicación	Día y hora establecido por la Entidad				Dirección Administrativa
Límite de Preguntas	1 día	3 días	RESOLUCION 020	ART.2	Proveedor
Límite de Respuestas	1 día	3 días	RESOLUCION 020	ART.2	Dirección Administrativa
Límite de Entrega de Ofertas Técnicas	Tiempo establecido por la Entidad Contratante				Oferente
Límite de Solicitud de Convalidación	Mínimo 2 días máximo 5 días.		RGLOSNC	ART.23	Comisión Técnica
Límite de respuesta a la Convalidación.			RGLOSNC	ART.23	Oferente
Límite de Calificación	Tiempo establecido por la Entidad Contratante.				Comisión Técnica
Fin de Puja					Sistema
Estimada de Adjudicación	Tiempo establecido por la Entidad Contratante.				Máxima Autoridad
Suscripción	1	15	LOSNC	Capitulo IV	Máxima Autoridad
Registro del contrato			LOSNC	Capitulo IV	Dirección Administrativa
término entre la publicación de inicio del proceso y la presentación de la oferta económica inicial no será menor a 7 días					
FASE CONTRACTUAL					
Administrador del Contrato			LOSNC	Art. 70	Máxima Autoridad
Acta entrega-recepción	1	10	LOSNC	Art. 81	Administrador de Bienes
Pago	1	10	LOSNC	101	Departamento Financiero

Fuente: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación

Elaborado Por: Núñez Morales Yadira Inés

8.4 ÍNFIMA CUANTÍA

Los procesos de adquisición de ínfima cuantía, si bien no deben tramitarse a través del portal informático de compras públicas, la forma de hacerlo resulta

más sencilla que las subastas inversas o las licitaciones, no deja de ser importante porque sumando pequeñas cantidades de recursos públicos se sumarán grandes presupuestos. Incluso, gran parte instituciones ejecutan la mayoría de sus adquisiciones bajo esta modalidad.

Se realizarán estas contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados y no normalizados, que no consten en catálogo electrónico, ejecución de obras únicamente y exclusivamente la reparación o refacción de infraestructuras, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

Las contrataciones señaladas se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.

Se debe tomar en cuenta que las compras de ínfima cuantía no se las debe considerar como medio de elusión de otros procedimientos de contratación, es necesario planificar adecuadamente todas las contrataciones durante el ejercicio fiscal a fin de no tener que recurrir constantemente a la utilización de este mecanismo de ínfima cuantía.

8.4.1 FASES DEL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA

Gráfico No. 24 Fases del Proceso de Ínfima Cuantía



Fuente: SERCOP

Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

8.4.2 Procesos de la Contratación Por Ínfima Cuantía

1. La Dirección o área requirente deberá solicitar a la Dirección Administrativa la adquisición del bien o contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría.

2. El Dirección Administrativa verificará si el bien o servicio consta en el Catálogo Electrónico (Art. 46 LOSNCP).

En el caso de que el bien o servicio no conste en el Catálogo Electrónico, el Dirección Administrativa verifica las especificaciones técnicas y procede conforme al Art. 60 RLOSNC. En determinados casos solicitará la validación.

de especificaciones al área requirente o técnica. Así como se observara a lo estableció en la Resolución INCOP No. 054-2011 de 12 de noviembre de 2011.

3. El Dirección Administrativa realiza el estudio del presupuesto referencial (Art. 6 núm. 27 LOSNC), en base a un mínimo de tres (3) proformas (cotizaciones) para la contratación del bien o servicio (Art. 7 de la Resolución INCOP 048 2011) en concordancia con el Art. 148 del Código de Comercio.

4. La Dirección Administrativa Financiera autoriza la contratación correspondiente con el proveedor seleccionado.

5. El Dirección Administrativa solicita al Director Administrativo Financiero la disponibilidad presupuestaria y económica.

6. El Dirección Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y económica.

7. El Dirección Administrativa contrata al proveedor de forma directa.

8. El Dirección Administrativa remite copia de parte del expediente (disponibilidad presupuestaria y económica y especificaciones técnicas) al Departamento de Bienes, a fin de que reciba los bienes o servicios de conformidad al requerimiento.

9. El Proveedor entrega el bien o servicio correspondiente y emite la factura respectiva (Art. 60 inciso primero RGLOSNC).P).

10. En el caso de adquisición de bienes, el Departamento de Bienes verifica que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el bien y remite la factura correspondiente a la Dirección Administrativa. En bienes tecnológicos la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación actuará en coordinación con el Departamento de Bienes.

Si en la recepción se encontraren novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para su efecto. (Norma de Control Interno 406.04)

En el caso de servicios el área requirente verifica que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el servicio y remite la factura correspondiente a la Dirección Administrativa.

11. El Dirección Administrativa solicita la autorización para el pago al Director Administrativo Financiero.

12. El Director Administrativo Financiero verifica la documentación y autoriza el pago.

13. El Dirección Administrativa realiza el pago.

8.5 MENOR CUANTÍA

8.5.1 Menor Cuantía de Bienes y Servicios

La Menor Cuantía de Bienes y Servicios es un procedimiento de contratación del Régimen Común, establecido para la contratación de Bienes y Servicios No Normalizados, exceptuando la consultoría, y cuyo presupuesto referencial debe ser inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Este tipo de procedimiento de contratación, también podrá ser usado, si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

8.5.2 Características

- Procedimiento de Contratación utilizado para adquirir bienes y contratar servicios No Normalizados.
- Se pueden adquirir bienes o contratar servicios Normalizados a través de este procedimiento cuando sea imposible aplicar los procedimientos dinámicos.
- Se pueden adquirir bienes o contratar servicios Normalizados o en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, estos hubieran sido declarados desiertos.
- El presupuesto referencial establecido para este procedimiento debe ser un monto inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial.
- Una vez que el procedimiento de contratación sea publicado, el sistema emitirá invitaciones a los proveedores que se encuentren dentro de la localidad seleccionada por la Entidad Contratante, y que

formen parte de la Economía Popular y Solidaria, Micro y Pequeñas empresas.

- El sistema seleccionará a un solo oferente, tomando en cuenta los márgenes de preferencia establecidos para el procedimiento, es decir que los bienes y servicios sean considerados ecuatorianos, se encuentren dentro de la localidad seleccionada por la Entidad Contratante y que formen parte de la Economía Popular y Solidaria, Micro y Pequeñas empresas.
- Los proveedores que serán invitados en este procedimiento de Contratación, deberán cumplir las condiciones de preferencia y estar registrados en el código CPC del bien o servicio a contratar.
- Si al revisar las ofertas remitidas por el oferente, estas no llegaran a cumplir con al menos uno de los requisitos solicitados, la Entidad Contratante indicará que NO cumple los requisitos mínimos y se podrá declarar desierto el procedimiento o podrá seleccionar a otro oferente del listado de Manifestaciones de interés.
- Si al revisar las ofertas remitidas por el oferente, estas llegaran a cumplir con todos los requisitos mínimos, podrá ser Adjudicado.

8.5.3 Aceptación o Manifestación de Interés

La Aceptación o Manifestación de Interés es un estado o etapa del procedimiento de Menor Cuantía de Bienes y servicios, y se presenta una vez que se ha publicado el procedimiento de contratación en el sistema. En este estado o etapa del procedimiento, los proveedores invitados deberán enviar la Aceptación a participar o también llamada Manifestación de interés.

- En la Aceptación a participar o Manifestación de interés el proveedor remite a través del sistema la oferta económica y el valor de agregado ecuatoriano.
- El tiempo máximo para el envío de la Aceptación o Manifestación de interés es de 24 horas.
- Se requieren al menos 3 Aceptaciones o Manifestaciones de interés para que el sistema seleccione a uno de entre ellos.
- El sistema no mostrará las manifestaciones de interés hasta antes de la fecha de Selección del Proveedor.

8.5.4 Contratación Preferente

El procedimiento de menor cuantía de Bienes y Servicios, establecerá preferencias a los proveedores de localidad (circunscripción territorial), donde se requieran adquirir los bienes o contratar los servicios, que los bienes y servicios incorporen además mayor componente de origen ecuatoriano y a los proveedores que son actores de la Economía Popular y Solidaria, Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

Para que un proveedor sea identificado como Micro, Pequeño, Mediano o Grande empresario, el sistema toma en cuenta los datos del código de producción, dichos datos se establecen en base a la cantidad de trabajadores y a las ventas o ingresos brutos del proveedor.

8.5.5 Selección del proveedor o Re-selección de proveedores

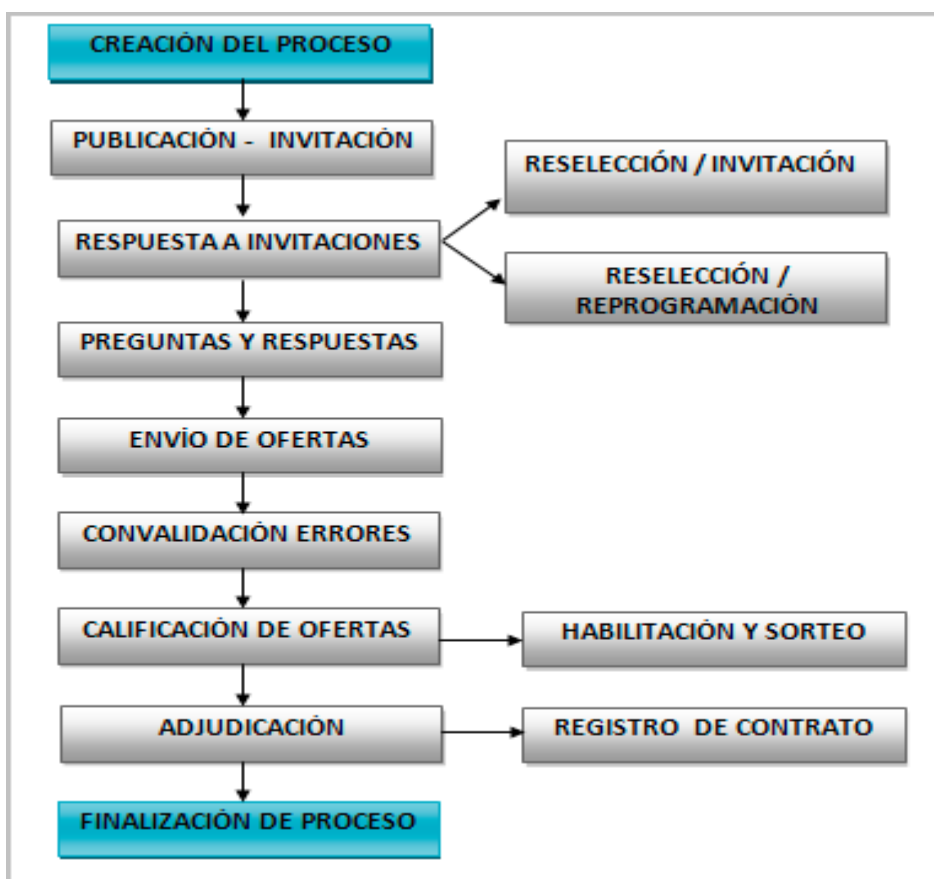
Una vez que se publica el procedimiento de Contratación y el sistema envía las invitaciones a los proveedores de la Localidad y que forman parte de los sectores de la Economía Popular y Solidaria y de las MYPES, el sistema espera a que existan al menos 3 manifestaciones de interés por parte de los

proveedores invitados, y de entre ellas el sistema presenta otra etapa o estado en el que se muestra a la Entidad Contratante los oferentes que han emitido la manifestación de interés, con ello el sistema será el encargado de Seleccionar al oferente que cumple con los requisitos de preferencia, dicha etapa o estado del procedimiento se denomina “Selección de Proveedor”. La Entidad Contratante ingresa en dicha opción y procede a ejecutar el paso necesario para que sea el sistema quien seleccione al oferente indicado, según las preferencias establecidas en el procedimiento en esta etapa.

- Al no contar con las 3 manifestaciones, el sistema dará opción para que a la Entidad Contratante Re-seleccione a los proveedores.
- La Re-selección, permitirá que la Entidad Contratante realice nuevamente una invitación a los proveedores, y la realizará a nivel de la Provincia, y podría llegar hasta una Re-selección a nivel Nacional, con proveedores que sean parte de la Economía Popular y Solidaria y de las Micro y Pequeñas Empresas (MYPES).
- En ausencia de manifestaciones de interés hasta el Nivel Nacional, la Re-selección se la realizará con un proveedor Mediano o Grande.

8.5.6. Fases del proceso de Menor Cuantía

Gráfico No. 25 Fases del proceso de Menor Cuantía



Fuente: SERCOP

Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

8.5.7 Fase de Preparación del Proceso

La LOSNCP, en el Título III “DE LOS PROCEDIMIENTOS”, establece las Normas Comunes a todos los procedimientos de Contratación, en el sé detalla los requerimientos y condiciones con los que debe contar la Entidad Contratante antes de realizar la Contratación, a esto se le denomina la fase preparatoria de los procedimientos de Contratación.

Para realizar una contratación bajo el procedimiento Menor Cuantía de Bienes y Servicios, se requerirá previo a la contratación de contar con la siguiente información preparatoria.

- Plan Anual de Contratación
- Estudios
- Presupuesto
- Comisión Técnica o delegado de la máxima autoridad
- Pliegos

8.5.8 Fase Precontractual

La Fase Precontractual de un procedimiento de contratación se inicia desde la creación del procedimiento hasta la adjudicación del mismo, a continuación se detallan cada una de las etapas.

- Etapa creación del procedimiento
- Publicación del Procedimiento de Contratación
- Aceptación y Manifestación de Interés (3 manifestaciones)
- Preguntas y Respuestas
- Cancelación del Procedimiento
- Entrega de oferta
- Convalidación de Errores
- Evaluación o Calificación
- Adjudicación
- Declaratoria Desierto
- Suscripción del Contrato
- Formas de Garantías

8.5.9 Plazos y Fechas

En la siguiente tabla se establece los Plazos y Fechas de la etapa precontractual del Proceso de Menor Cuantía de Bienes y Servicios, se deben registrar los tiempos establecidos para el procedimiento según lo establecido en la Normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Tabla No. 25 Cronograma de Plazos y fechas establecidas para el proceso de Menor Cuantía de Bienes y Servicios

Fechas	Plazo
Fecha de Publicación	Fecha y hora establecida por la Entidad Contratante
Fecha límite de aceptación del proveedor	1 día
Fecha límite de selección de proveedor	Hasta 3 días desde la publicación
Fecha límite de preguntas	3 días
Fecha límite de respuestas	3 días
Fecha límite de entrega de propuestas	Mínimo 5 días, máximo 10 días desde la publicación
Apertura de ofertas	Fecha y hora establecida por la Entidad Contratante
Convalidación de errores	Mínimo 2 días, máximo 5 días
Fecha estimada de adjudicación	Fecha y hora establecida por la Entidad Contratante

Fuente: SERCOP

Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

8.5.10 Anexos

En esta sección del procedimiento, la Entidad Contratante deberá adjuntar los Pliegos, Estudios de Mercado, Certificación Presupuestaria y Resolución de Inicio y Aprobación de los pliegos.

8.5.11 Fase Contractual

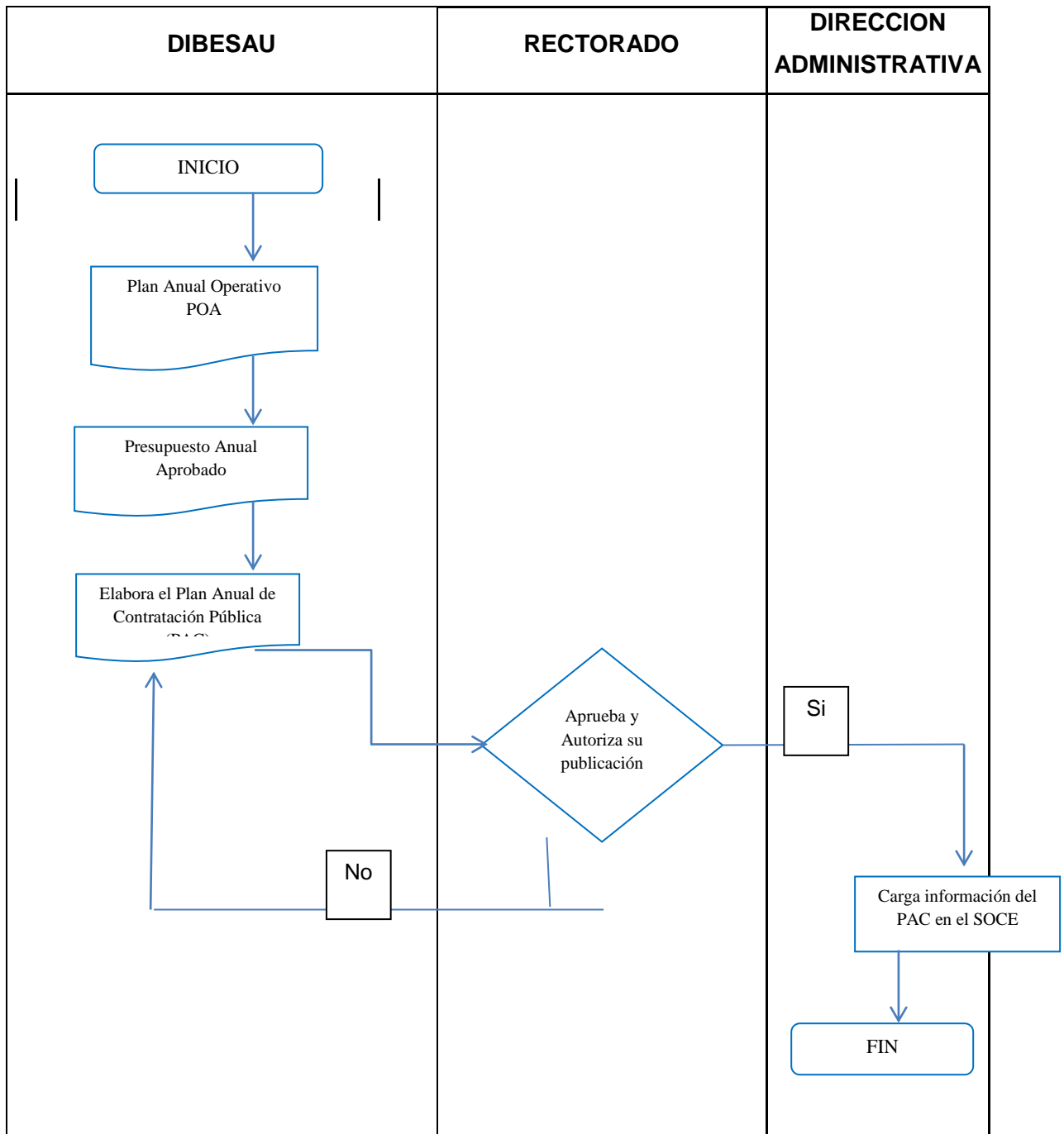
La Fase Contractual es la fase o etapa posterior a la Adjudicación del procedimiento de contratación, y a la Suscripción del Contrato, y es en esta fase en la que se deben tomar en cuenta la información mencionada a continuación:

Administrador del Contrato

- Actas de Entrega Recepción
- Devolución de Garantías
- Pagos
- Recepción y Liquidación del Contrato

8.6 DIAGRAMAS DE FLUJO

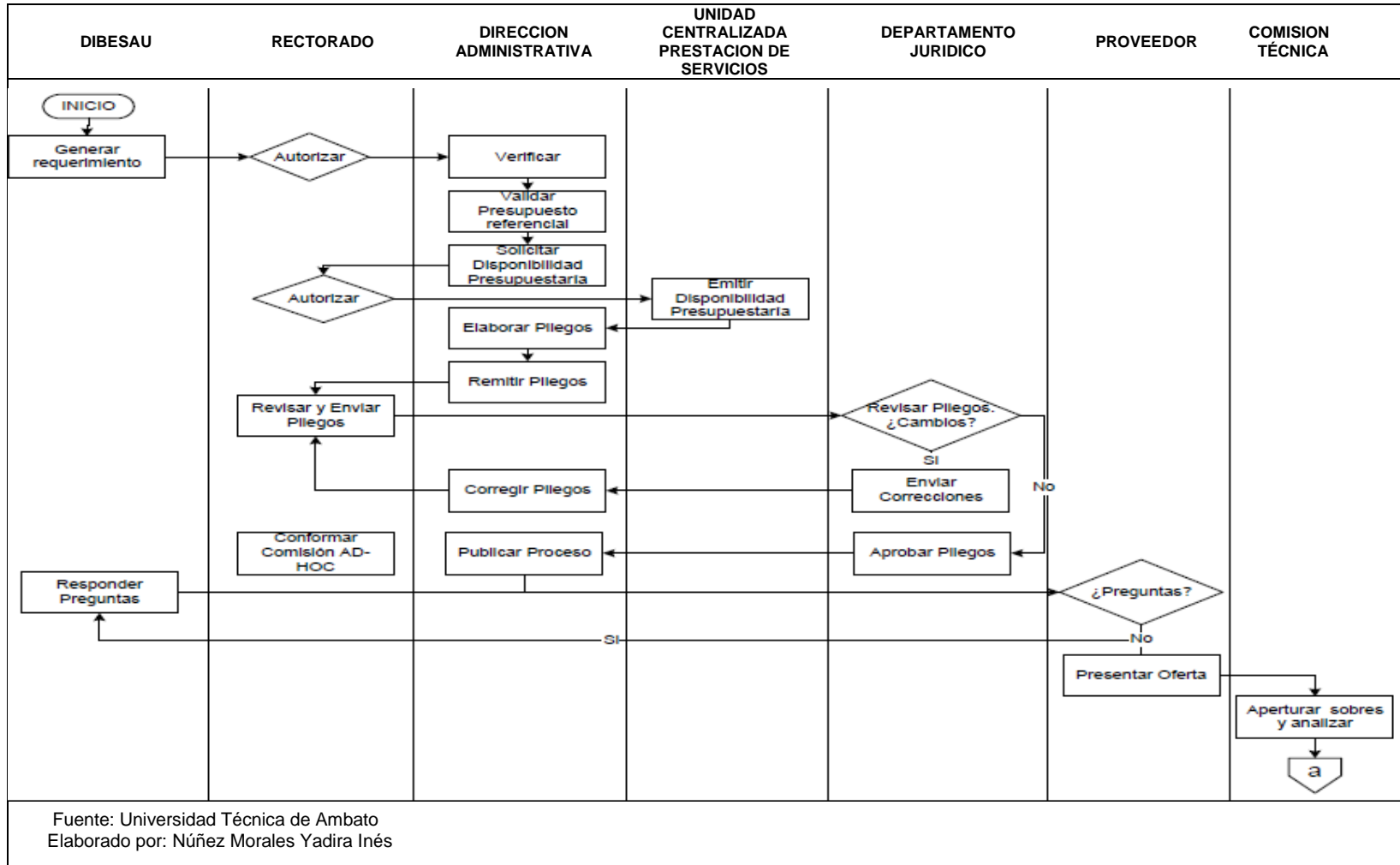
8.6.1. Gráfico No. 26 Diagrama de Flujo para el proceso de Elaboración del PAC

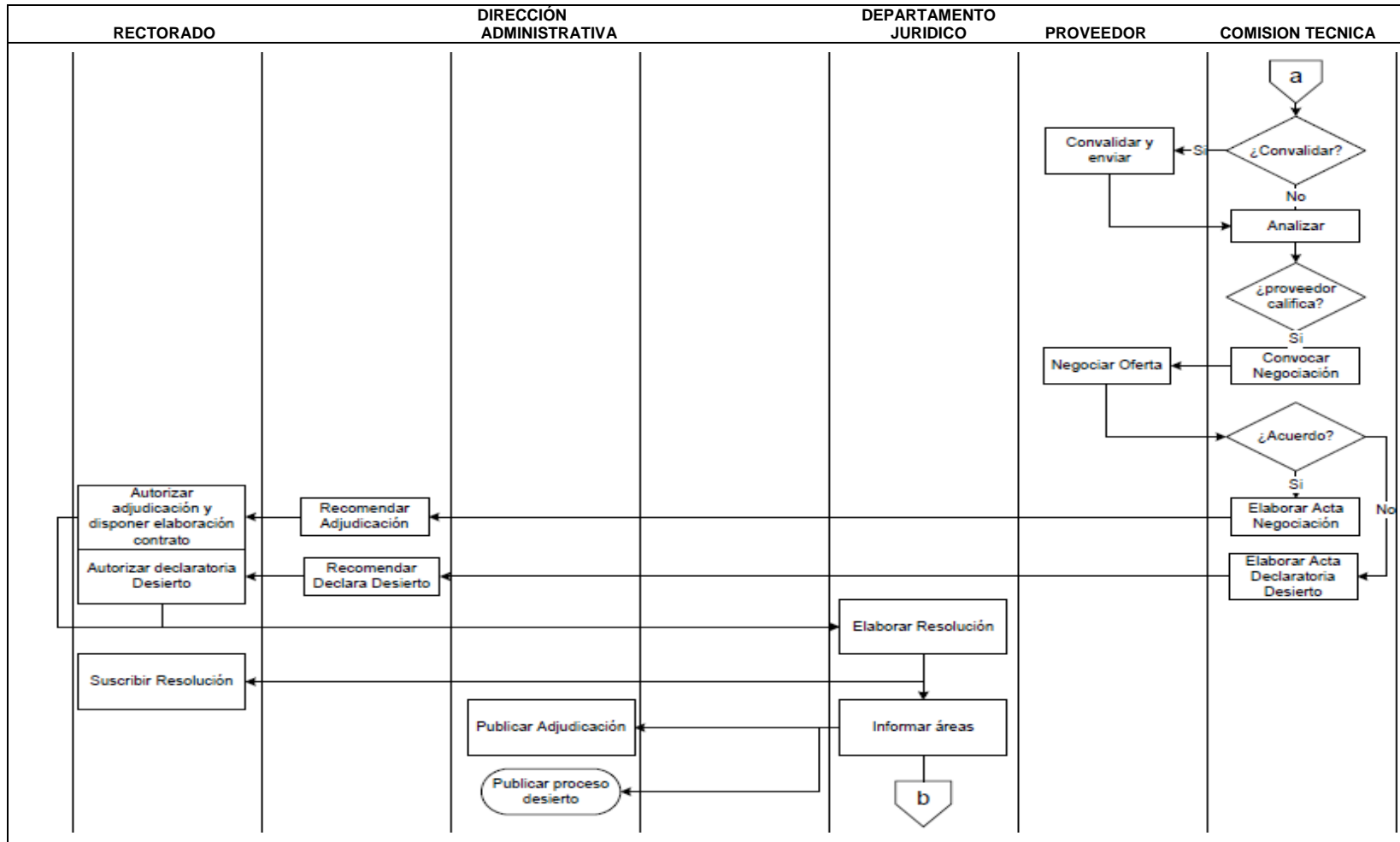


Fuente: SERCOP

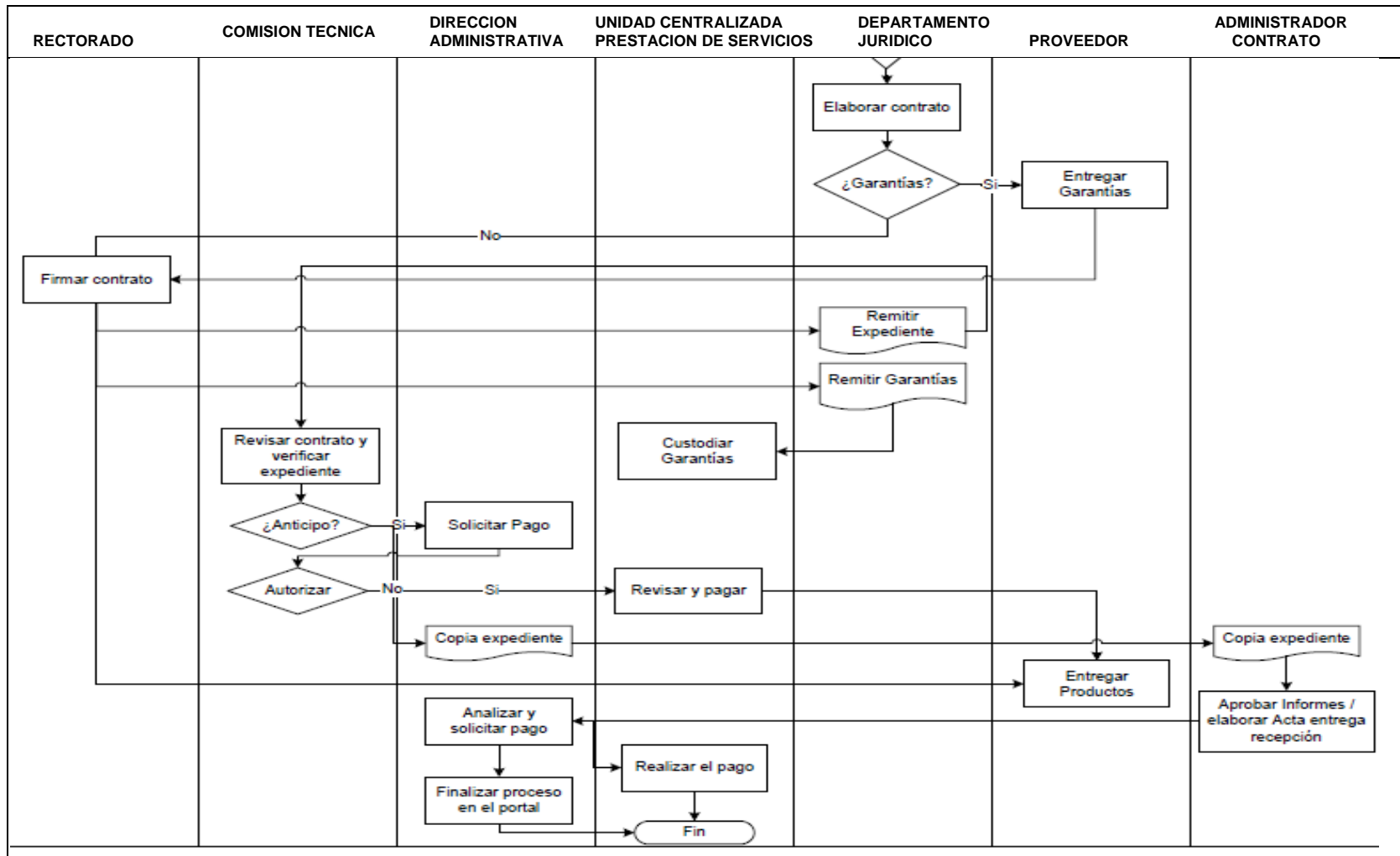
Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

8.6.2. Gráfico No. 27 Diagrama de Flujo para el proceso de Consultoría Contratación Directa



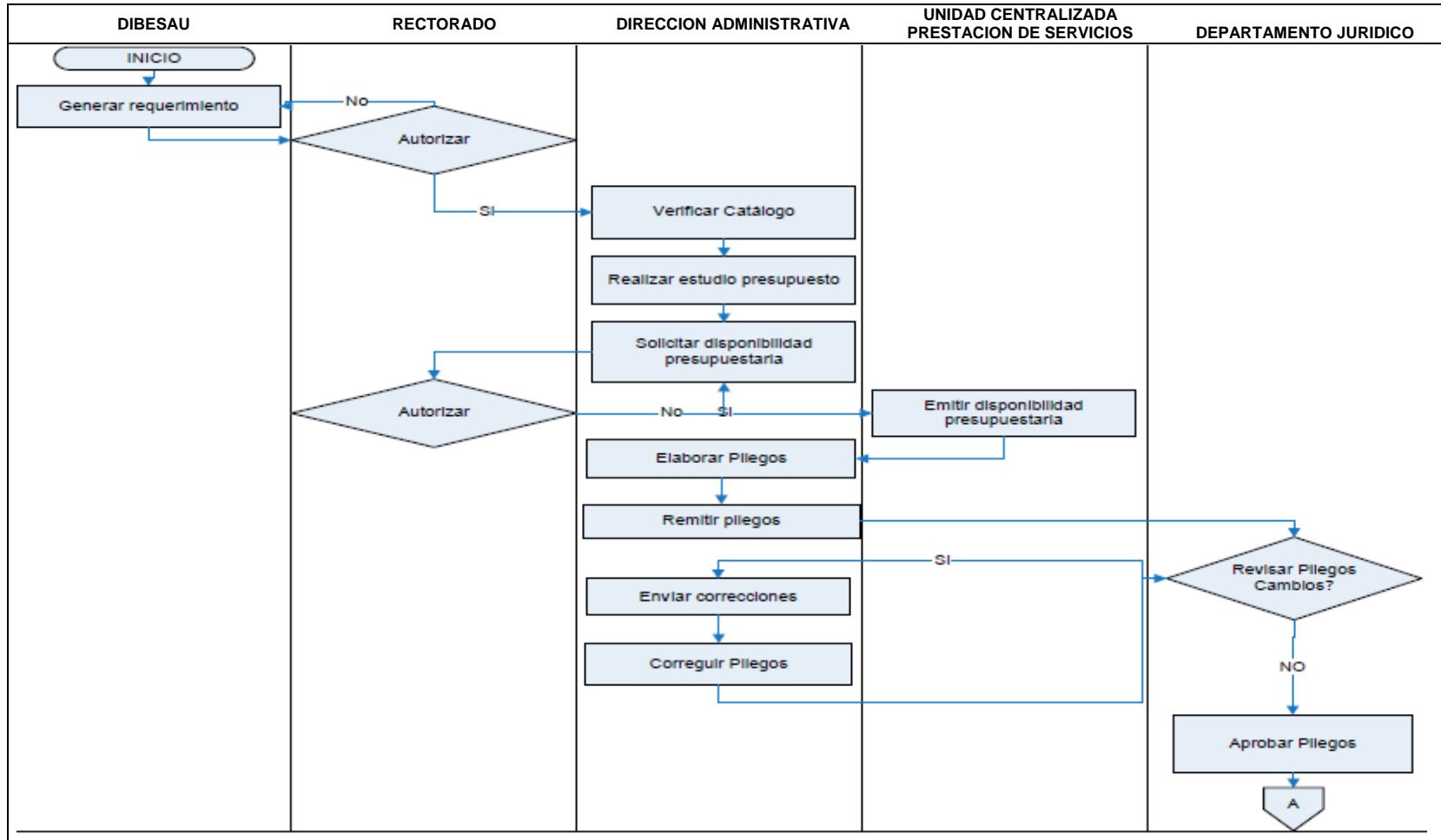


Fuente: Universidad Técnica de Ambato
 Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

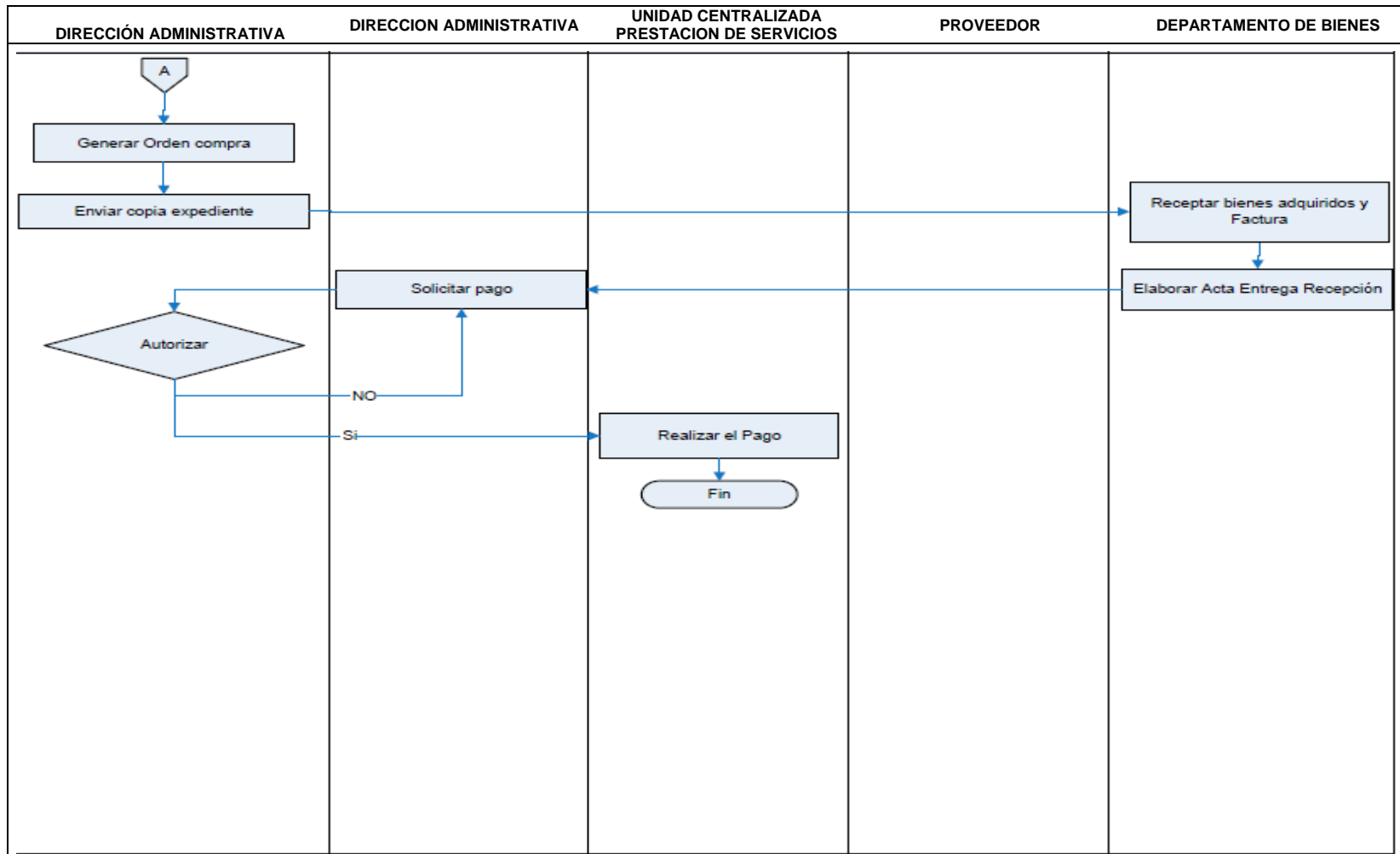


Fuente: Universidad Técnica de Ambato
 Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

8.6.3. Gráfico No. 28 Diagrama de Flujo para el proceso de Catálogo Electrónico

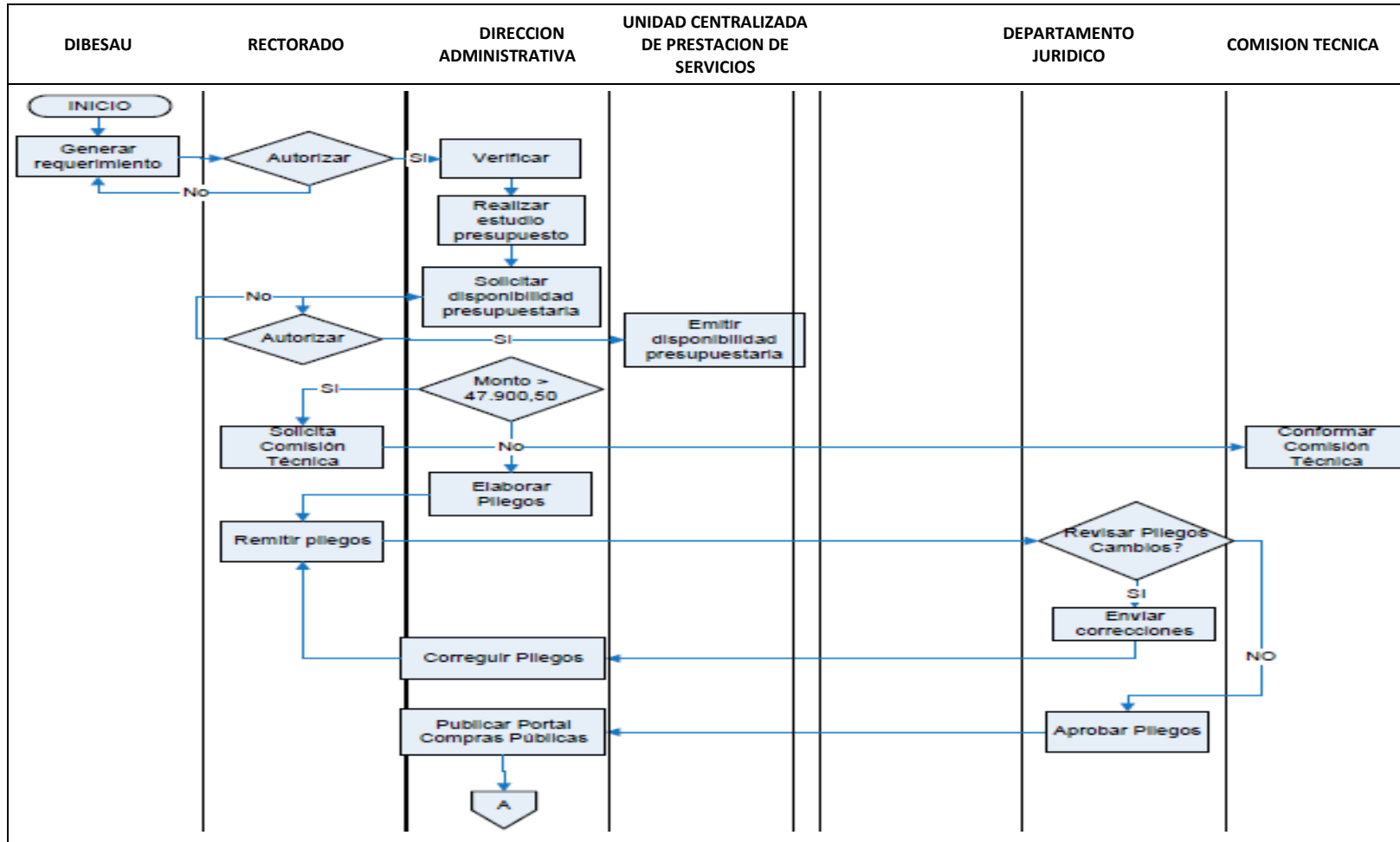


Fuente: Universidad Técnica de Ambato
 Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

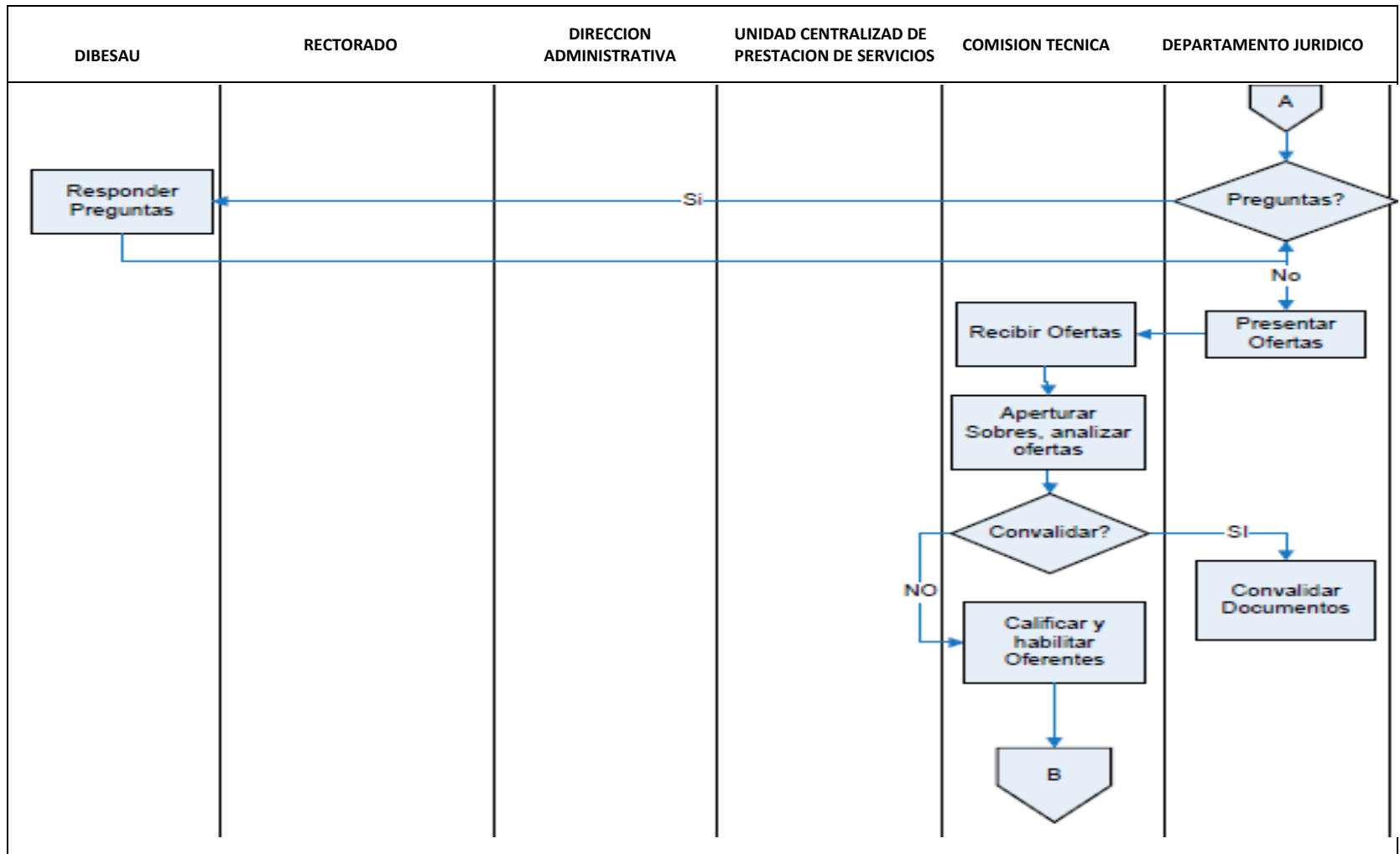


Fuente: Universidad Técnica de Ambato
 Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

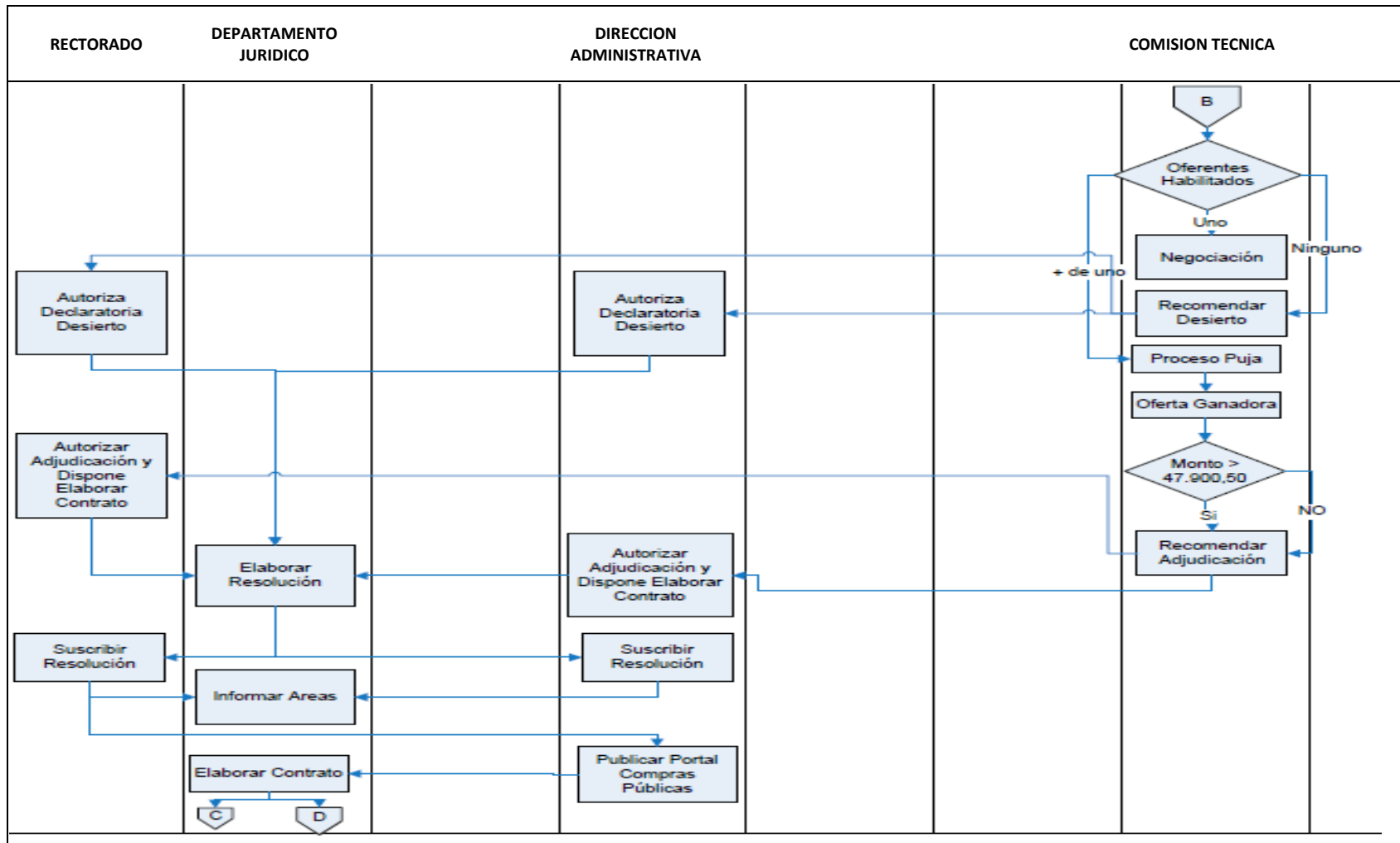
8.6.4. Gráfico N0. 29 Diagrama de Flujo para el proceso de Subasta Inversa



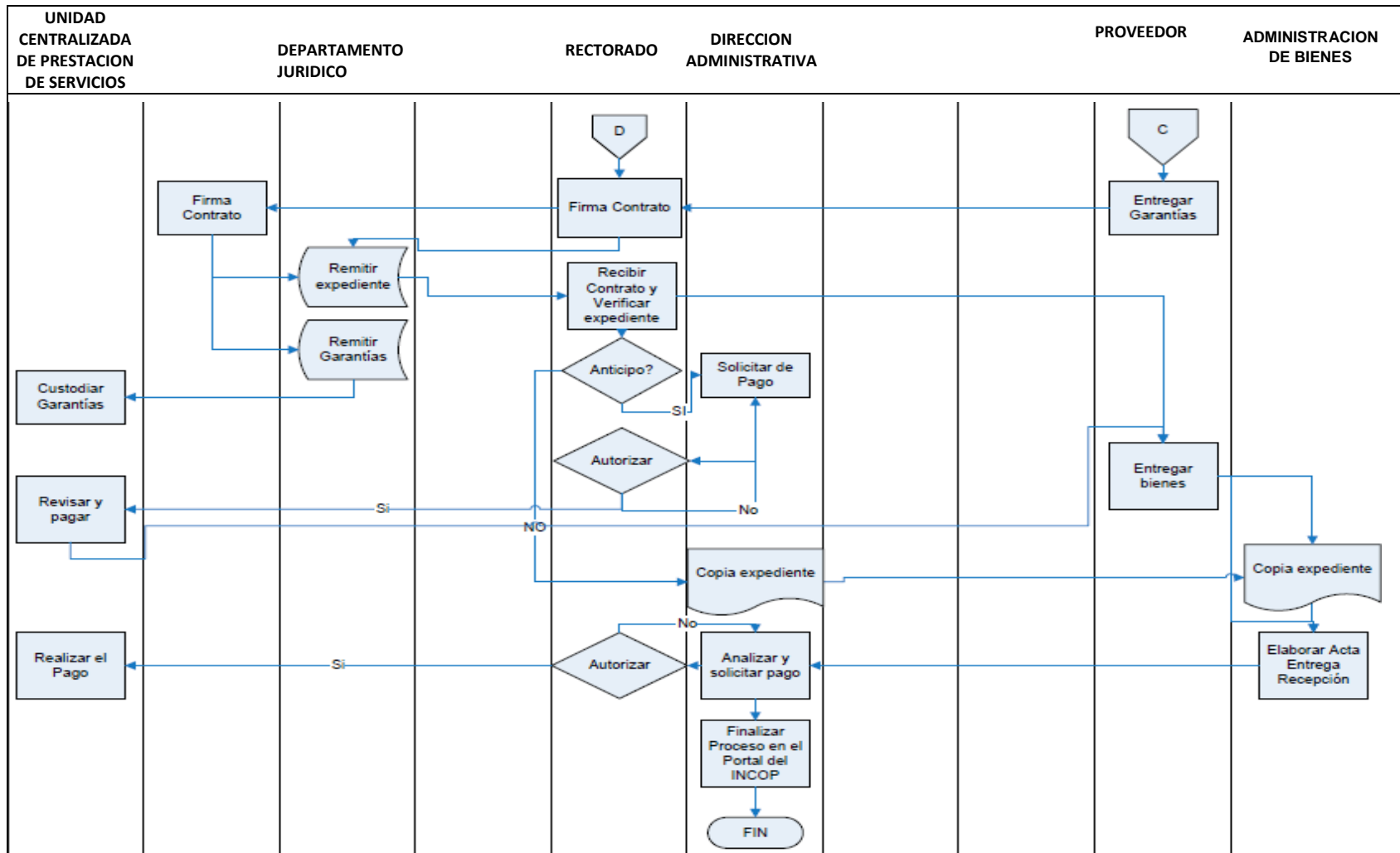
Fuente: Universidad Técnica de Ambato
 Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés



Fuente: Universidad Técnica de Ambato
 Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

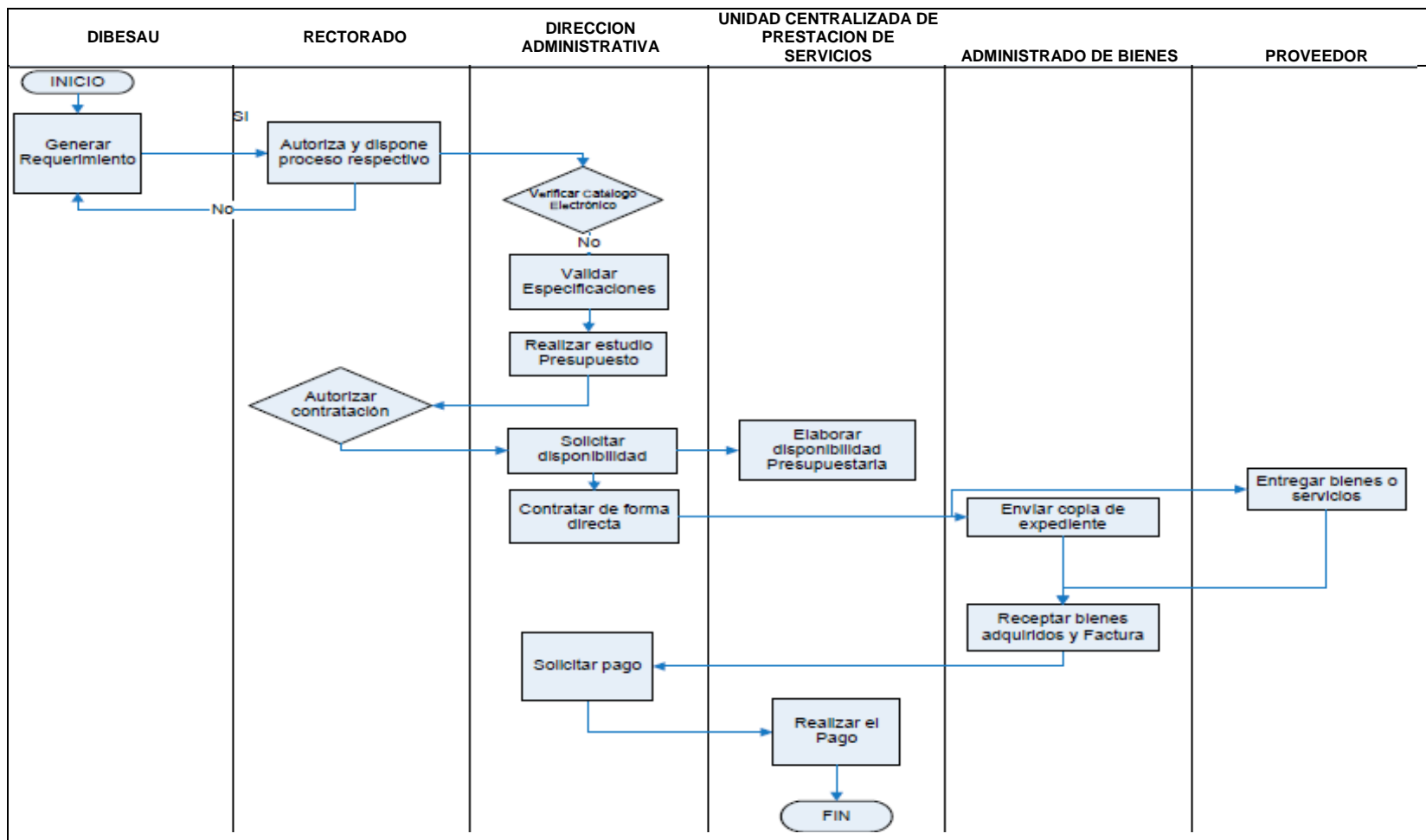


Fuente: Universidad Técnica de Ambato
 Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés



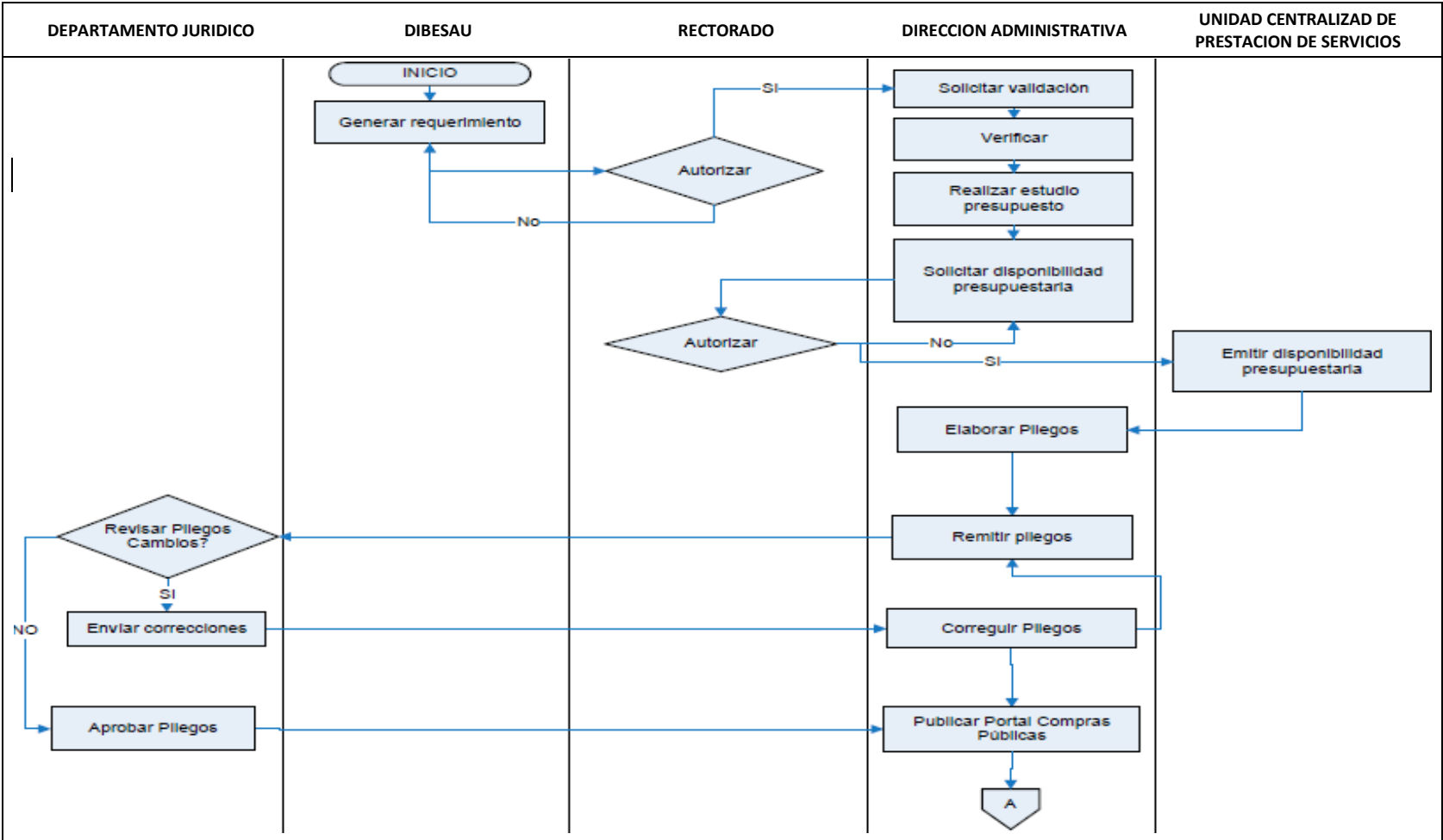
Fuente: Universidad Técnica de Ambato
 Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

8.6.5. Gráfico No. 30 Diagrama de Flujo para el proceso de Ínfima Cuantía

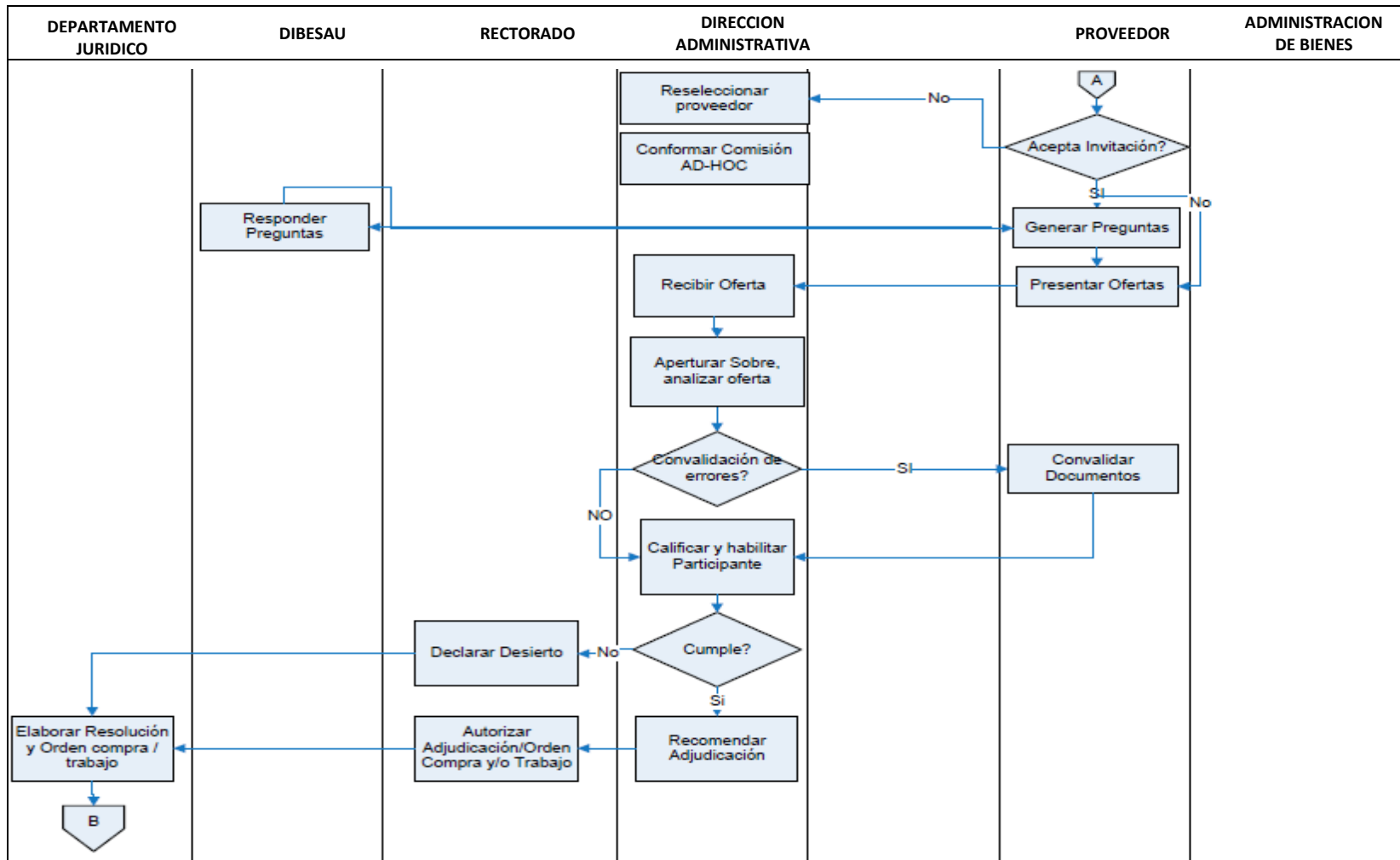


Fuente: Universidad Técnica de Ambato
 Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

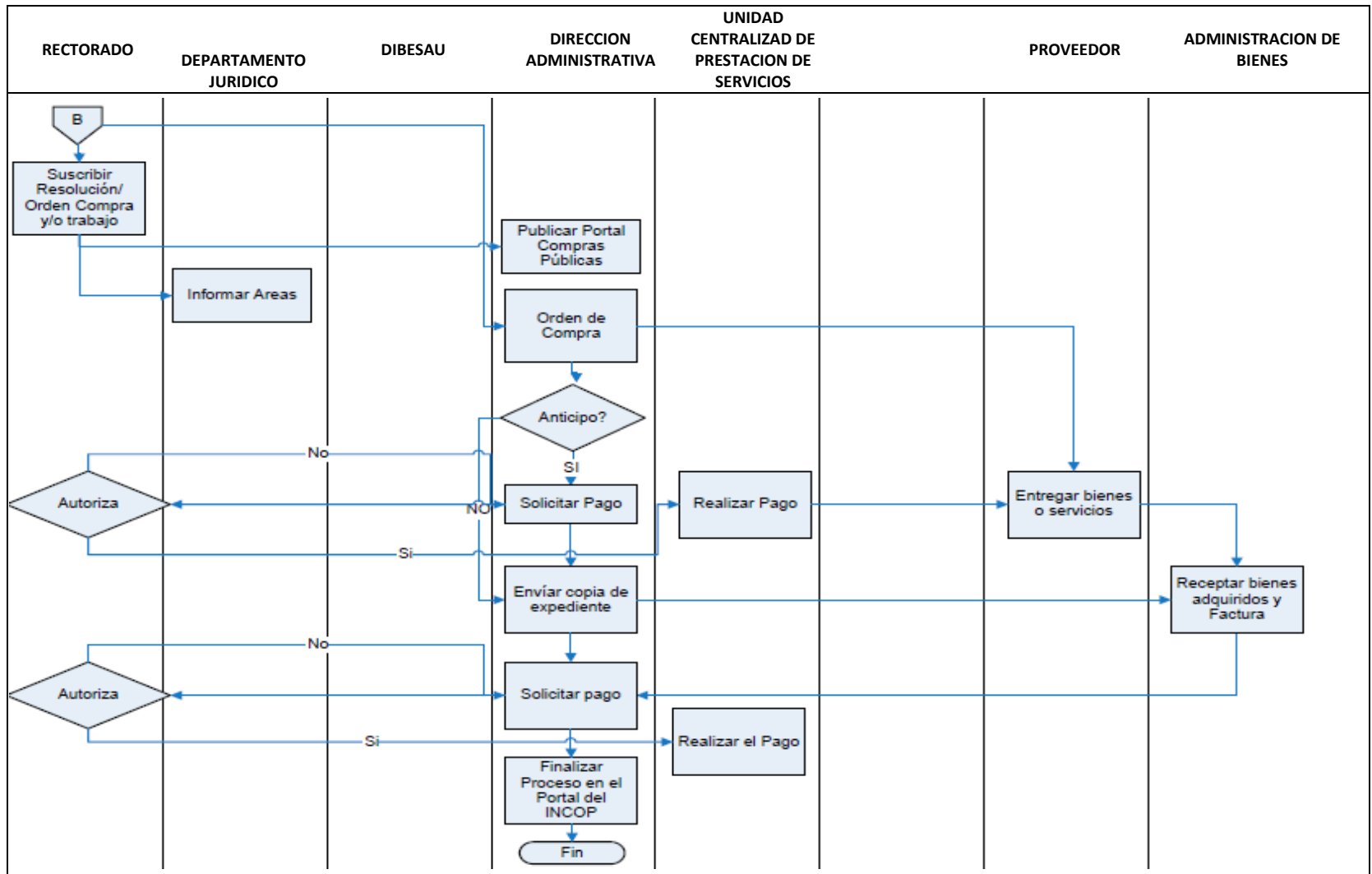
8.6.6. Gráfico No. 31 Diagrama de Flujo para el proceso de Menor Cuantía



Fuente: Universidad Técnica de Ambato
 Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés



Fuente: Universidad Técnica de Ambato
 Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés



Fuente: Universidad Técnica de Ambato
 Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

8.7 Determinación de los indicadores

Un indicador es un dato o un conjunto de datos que nos ayudan a medir objetivamente la evolución del sistema de gestión.

Los indicadores son medios, instrumentos o mecanismos para evaluar hasta qué punto o en qué medida se están logrando los objetivos estratégicos.

Además:

- Representan una unidad de medida gerencial que permite evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades con los grupos de referencia.
- Producen información para analizar el desempeño de cualquier área de la organización y verificar el cumplimiento de los objetivos en términos de resultados.
- Detectan y prevén desviaciones en el logro de los objetivos.

Tipos de indicadores

En el contexto de orientación hacia los procesos, un indicador puede ser de proceso o de resultados. En el primer caso, se pretende medir que está sucediendo con las actividades, y en segundo se quiere medir las salidas del proceso.

También se pueden clasificar los indicadores en indicadores de eficacia o de eficiencia. El indicador de eficacia mide el logro de los resultados propuestos. Indica si se hicieron las cosas que se debían hacer, los aspectos correctos del proceso. Los indicadores de eficacia se enfocan en el qué se debe hacer, por tal motivo, en el establecimiento de un indicador de eficacia es fundamental conocer y definir operacionalmente los requerimientos del cliente del proceso para comparar lo que entrega el proceso contra lo que él

espera. De lo contrario, se puede estar logrando una gran eficiencia en aspectos no relevantes para el cliente.

Los indicadores de eficiencia miden el nivel de ejecución del proceso, se concentran en el Cómo se hicieron las cosas y miden el rendimiento de los recursos utilizados por un proceso. Tienen que ver con la productividad.

Indicadores de cumplimiento: con base en que el cumplimiento tiene que ver con la conclusión de una tarea. Los indicadores de cumplimiento están relacionados con las razones que indican el grado de consecución de tareas y/o trabajos. Ejemplo: cumplimiento del programa de pedidos.

Indicadores de evaluación: la evaluación tiene que ver con el rendimiento que se obtiene de una tarea, trabajo o proceso. Los indicadores de evaluación están relacionados con las razones y/o los métodos que ayudan a identificar nuestras fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora. Ejemplo: evaluación del proceso de gestión de pedidos.

Indicadores de eficiencia: teniendo en cuenta que eficiencia tiene que ver con la actitud y la capacidad para llevar a cabo un trabajo o una tarea con el mínimo de recursos. Los indicadores de eficiencia están relacionados con las razones que indican los recursos invertidos en la consecución de tareas y/o trabajos. Ejemplo: Tiempo fabricación de un producto, razón de piezas / hora, rotación de inventarios.

Indicadores de eficacia: eficaz tiene que ver con hacer efectivo un intento o propósito. Los indicadores de eficacia están relacionados con las razones que indican capacidad o acierto en la consecución de tareas y/o trabajos. Ejemplo: grado de satisfacción de los clientes con relación a los pedidos.

Indicadores de gestión: teniendo en cuenta que gestión tiene que ver con administrar y/o establecer acciones concretas para hacer realidad las tareas y/o trabajos programados y planificados. Los indicadores de gestión están

relacionados con las razones que permiten administrar realmente un proceso. Ejemplo: administración y/o gestión de los almacenes de productos en proceso de fabricación y de los cuellos de botella.

¿Para qué...?

El objetivo de los sistemas de medición es aportar a la empresa un camino correcto para que ésta logre cumplir con las metas establecidas. Todo sistema de medición debe satisfacer los siguientes objetivos:

- Comunicar la estrategia.
- Comunicar las metas.
- Identificar problemas y oportunidades.
- Diagnosticar problemas.
- Entender procesos.
- Definir responsabilidades.
- Mejorar el control de la empresa.
- Identificar iniciativas y acciones necesarias.
- Medir comportamientos.
- Facilitar la delegación en las personas.
- Integrar la compensación con la actuación.

CALCULO DE INDICADORES DE LA DIRECCION DE BIENESTAR Y ASISTENCIA UNIVERSITARIA

La eficiencia de la ejecución del presupuesto se puede evaluar utilizando los indicadores que miden el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria y así nos dará una idea más clara para diseñar la propuesta a la presente investigación para mejorar la ejecución eficiente de los procesos de adquisición.

CALCULO DEL INDICADOR DE REFORMAS AL PRESUPUESTO

Tabla No. 26 Cálculo de Indicadores

PROYECTO	ASIGNADO	MODIFICADO
ALMACEN UNIVERISTARIO	50400	47400
RESTAURANTE UNIVERSITARIO	28815	11562,27
CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL	72294	11157,03
	151509	70119,3

Fuentes: Ejecución del Presupuesto 2014 Ministerio de Finanzas

Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

ALMACEN UNIVERSITARIO

$$\begin{aligned}
 \text{Modificación del Presupuesto} &= \frac{\text{Presupuesto Modificado}}{\text{Presupuesto Asignado}} \\
 &= \frac{47400}{50400} \\
 &= 0,94 \\
 &= 0,94 * 100 = 94\%
 \end{aligned}$$

La modificación del presupuesto en el Almacén Universitario fue del 94%

RESTAURANTE UNIVERSITARIO

$$\begin{aligned} \text{Modificación del Presupuesto} &= \frac{\text{Presupuesto Modificado}}{\text{Presupuesto Asignado}} \\ &= \frac{11562,27}{28815} \\ &= 0,40 \\ &= 0,40 * 100 = 40\% \end{aligned}$$

La modificación del presupuesto en el Almacén Universitario fue del 40%

CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

$$\begin{aligned} \text{Modificación del Presupuesto} &= \frac{\text{Presupuesto Modificado}}{\text{Presupuesto Asignado}} \\ &= \frac{11157,03}{72294} \\ &= 0,15\% \\ &= 0,15 * 100 = 15\% \end{aligned}$$

La modificación del presupuesto en el Almacén Universitario fue del 15%

CALCULO DEL INDICADOR DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Tabla No. 27 Cálculo de Indicadores

PROYECTO	PRESUPUESTO	
	ASIGNADO	EJECUTADO
ALMACEN UNIVERISTARIO	3000	1288,2
RESTAURANTE UNIVERSITARIO	40377,27	27458,88
CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL	61136,97	27066,21
	104514,24	55813,29

Fuentes: Ejecución del Presupuesto 2014 Ministerio de Finanzas

Elaborado por: Núñez Morales Yadira Inés

ALMACEN UNIVERSITARIO

Ejecución del Presupuesto = Presupuesto Ejecutado

Presupuesto Asignado

1288,2

3000

0,4294

0,4294* 100 = 42,94%

La ejecución del presupuesto en el Almacén Universitario fue del 42,94%

RESTAURANTE UNIVERSITARIO

Ejecución del Presupuesto = Presupuesto Ejecutado

Presupuesto Asignado

27458,88

40377,27

0,68

0,68* 100 = 68%

La ejecución del presupuesto en el Restaurante Universitario fue del 68%

CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

$$\text{Ejecución del Presupuesto} = \frac{\text{Presupuesto Ejecutado}}{\text{Presupuesto Asignado}}$$

27066,21

61136,97

0,44

0,44* 100 = 44%

La ejecución del presupuesto en el Centro de Desarrollo Infantil fue del 44%

8.8 RESPONSABILIDADES

Con la finalidad de que las Autoridades, Funcionarios y demás Servidores Públicos eviten cualquier responsabilidad dentro de la Dirección de Bienestar Estudiantil, se da a conocer las siguientes tipos de responsabilidades:

Responsabilidad por acción u omisión.- Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley”.

Responsabilidad directa.- Los servidores de las instituciones del Estado, encargados de la gestión financiera, administrativa, operativa o ambiental, serán responsables, hasta por culpa leve, cuando incurrieren en acciones u omisiones relativas al incumplimiento de normas, falta de veracidad, de oportunidad, pertinencia o conformidad con los planes, programas y presupuestos y por los perjuicios que se originaren de tales acciones u omisiones.

Responsabilidad principal y subsidiaria por pago indebido.- La responsabilidad principal, en los casos de pago indebido, recaerá sobre la persona natural o jurídica de derecho público o privado, beneficiaria de tal pago. La responsabilidad subsidiaria recaerá sobre o los servidores, cuya acción u omisión culposa hubiere posibilitado el pago indebido. En este caso, el responsable subsidiario gozará de los beneficios de orden y excusión previstos en la ley.

Responsabilidad solidaria.- Habrá lugar para establecer responsabilidad solidaria cuando dos o más personas aparecieren como coautoras de la acción, inacción u omisión administrativa que la origine.

Responsabilidad administrativa culposa.- La responsabilidad administrativa culposa de las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores de las instituciones del Estado, se establecerá a base del análisis documentado del grado de inobservancia de las disposiciones legales.

Peculado.- Las o los servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal en alguna de las instituciones del Estado, determinadas en la Constitución de la República, en beneficio propio o de terceros; abusen, se apropien, distraigan o dispongan arbitrariamente de bienes muebles o inmuebles, dineros públicos o privados, efectos que los representen, piezas, títulos o documentos que estén en su poder en virtud o razón de su cargo, serán sancionados con pena privativa de libertad de diez a trece años.

Enriquecimiento ilícito.- Las o los servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal en alguna de las instituciones del Estado, determinadas en la Constitución de la República, que hayan obtenido para sí o para terceros un incremento patrimonial injustificado a su nombre o mediante persona interpuesta, producto de su cargo o función, superior a cuatrocientos salarios básicos unificados del trabajador en general, serán sancionados con pena privativa de libertad de siete a diez años.

Se entenderá que hubo enriquecimiento ilícito no solo cuando el patrimonio se ha incrementado con dinero, cosas o bienes, sino también cuando se han cancelado deudas o extinguidas obligaciones.

Cohecho.- las o los servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal en alguna de las instituciones del Estado, enumeradas en la Constitución de la República, que reciban o acepten, por sí o por interpuesta persona, beneficio económico indebido o de otra clase para sí o un tercero, sea para hacer, omitir, agilizar, retardar o condicionar cuestiones relativas a sus funciones, serán sancionados con pena privativa de libertad de uno a tres años.

Si la o el servidor público, ejecuta el acto o no realiza el acto debido, será sancionado con pena privativa de libertad de tres a cinco años.

Si la conducta descrita es para cometer otro delito, la o el servidor público, será sancionado con pena privativa de libertad de cinco a siete años.

La persona que bajo cualquier modalidad ofrezca, dé o prometa a una o a un servidor público un donativo, dádiva, promesa, ventaja o beneficio económico indebido u otro bien de orden material para hacer, omitir, agilizar, retardar o condicionar cuestiones relativas a sus funciones o para cometer un delito, será sancionada con las mismas penas señaladas para los servidores públicos”.

Conclusión.- Las o los servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal en alguna de las instituciones del Estado, determinadas en la Constitución de la República, sus agentes o dependientes oficiales que abusando de su cargo o funciones, por sí o por

medio de terceros, ordenen o exijan la entrega de derechos, cuotas, contribuciones, rentas, intereses, sueldos o gratificaciones no debidas, serán sancionados con pena privativa de libertad de tres a cinco años.

Si la conducta prevista en el inciso anterior se realiza mediante violencias o amenazas, la o el servidor público, será sancionado con pena privativa de libertad de cinco a siete años.

BIBLIOGRAFIA

- MORENO, Osmarlyn. (2004), "Análisis de la ejecución del presupuesto de gastos en la red de bibliotecas e información del Estado Mónagas, servicio autónomo (REDBIM) para el año 2002"
- MARTINEZ, Yudadcys. (2002), "Análisis de la ejecución del presupuesto de gastos del Organismo Regional de Desarrollo Comunal (ORDEC) de Maturín, Edo. Mónagas para el primer trimestre del año 2002"
- RAMOS Richard J. (2000), "Análisis de la ejecución del presupuesto de gastos en la Dirección de Administración de la Contraloría General del Estado Mónagas para el primer trimestre del año 2000"
- La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCN), expedida en el Registro Oficial Nro. 395 de 4 de agosto de dos mil ocho.
- Reglamento General de la LOSNCN mediante Decreto Ejecutivo No. 1248, publicado en el Suplemento del R.O. 399, de 8 de agosto de 2008, reformado por Decreto Ejecutivo No. 1700, publicado en el Registro Oficial 588 de 12 de mayo de 2009.
- Libro Creación de la Universidad Técnica de Ambato (Dr. Pedro Reino).
- Constitución Política de la República del Ecuador, Registro oficial 449, del 20 de octubre de 2008.

- Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización Registro Oficial 303, Suplemento del 19 de octubre de 2010.
- HERRERA E. Luis, MORALES C. Rodrigo, NARANJO L. Galo, "Proyectos de Investigación Socio Educativa", Ciclo Doctoral, Facultad de Ciencias de la Educación, Universidad Técnica de Ambato, Ecuador, 1999, 152 pp.
- MINISTERIO DE FINANZAS DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR (2011), "Normas Técnicas de Presupuesto", Registro Oficial 384 de 14 de febrero de 2011, Quito, 8p.
- (LÓPEZ JÁCOME, Nelson y RIVAS, Libia; 2009, "Interrogantes y respuestas sobre la nueva Ley de Contratación Pública" Pág. 72).
- Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE)

ANEXOS

ANEXO 1

ENCUESTA

UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CENTRO DE ESTUDIOS DE PROGRADO

PROYECTO: “INCIDENCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y ASISTENCIA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO”

DIRIGIDO A: Funcionarios de la Universidad Técnica de Ambato

Áreas: Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria

Unidad Centralizada de Prestación de Servicios

Dirección Administrativa

OBJETIVO: Determinar y verificar si se está cumpliendo con la normativa vigente de contratación pública y cumpliendo con la aplicación de los procesos correctamente

MOTIVACIÓN: Le invitamos a contestar con la mayor seriedad el siguiente cuestionario a fin de obtener información valiosa y confiable, que será de uso oficial y de máxima confiabilidad

INSTRUCCIÓN: Seleccione la respuesta que Ud. crea sea la adecuada a su modo de pensar o su opinión según el caso.

Procure ser lo más objetivo y veraz.

Pregunta # 1: ¿La ejecución del presupuesto está dado en función de lo planificado?

Sí

No

Pregunta # 2: ¿Se aplica correctamente políticas de control para la formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto?

Sí

No

Pregunta # 3: ¿Conoce usted el Plan Operativo Anual de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria?

Sí

No

Pregunta # 4: ¿Las adquisiciones se realizan en función de las necesidades de la Dirección?.

Sí

No

Pregunta # 5: ¿Existe una adecuada gestión en las adquisiciones que garantice la ejecución del presupuesto en el corto, mediano y largo plazo?

Sí No

Pregunta # 6: ¿Existe políticas de Contratación Pública en la Institución?

Sí No Desconoce

Pregunta # 7:- ¿Existe manuales de procedimiento de compras para ejecutar los requerimientos planteados en el Plan Anual de Contratación?

Sí No

Pregunta # 8: ¿Cómo califica usted la ejecución del presupuesto en el año 2014 de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Asistencia Universitaria?

Alta

Media

Baja

Pregunta # 9: ¿Qué incide para que la ejecución del presupuesto sea media o baja?

Desconocimiento de los procesos por parte de los Directivos y Jefes Departamentales

Demora en los procesos de contratación

Deficiente aplicación de los procesos de contratación

Pregunta # 10: ¿En qué % del presupuesto asignado para la Dirección de Bienestar Estudiantil se realizan los siguientes procesos de Contratación Pública?

Catálogo electrónico

Ínfima cuantía

Subasta Inversa

Menor Cuantía Obras y Servicios

Consultoría

Cotización

Licitación

Procedimientos Especiales

Pregunta # 11: ¿Conoce la normativa para la aplicación de los procesos de contratación pública?

Sí No

Pregunta # 12: ¿Considera usted que la aplicación de los procesos de contratación son los más adecuados y eficientes para una correcta ejecución del presupuesto?

Sí No

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!