

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



## FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DIRECCIÓN DE POSGRADO

### MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

---

**TEMA:** “EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO DE AMBATO EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL AÑO 2015.”

---

Trabajo de Investigación, previo a la obtención del Grado Académico de Magister en  
Contabilidad y Auditoría

**Autor:** Ing. María Cristina León Flores

**Tutor:** Dr. Carlos Alberto Barreno Córdova, Mg

Ambato-Ecuador

2017

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

El Tribunal receptor del Trabajo de Investigación, presidido por el Economista Telmo Diego Proaño Córdova Magister e integrado por los señores Doctora Maribel del Rocío Paredes Cabezas PhD, Doctora Grace Lucía Parra Miño Magister, y Doctor José Esteban Caiza Lizano Magister, designados por la Unidad Académica de Titulación de la Universidad Técnica de Ambato, para receptor el Trabajo de Investigación con el tema: “EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO DE AMBATO EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL AÑO 2015”, elaborado y presentado por la señora Ingeniera María Cristina León Flores, para optar por el Grado Académico de Magister en Contabilidad y Auditoría; una vez escuchada la defensa oral del Trabajo de Investigación; el Tribunal aprueba y remite el trabajo para uso y custodia en las bibliotecas de la UTA.

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

Dra. Maribel del Rocío Paredes Cabezas PhD.  
Miembro del Tribunal

Dra. Grace Lucía Parra Miño, Mg.  
Miembro del Tribunal

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

## **AUTORÍA DEL INFORME INVESTIGACIÓN**

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el trabajo de titulación con el tema: “El Proceso de Contratación Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Ambato en la Ejecución Presupuestaria del año 2015”, le corresponde exclusivamente a: María Cristina León Flores, Autora bajo la Dirección del Doctor Carlos Alberto Barreno Magister, Director del trabajo de titulación; y el patrimonio intelectual a la Universidad Técnica de Ambato.



Ing. María Cristina León Flores

c.c.180418262-2

**AUTORA**



Dr. Carlos Alberto Barreno Córdova, Mg

c.c.1802430643

**DIRECTOR**

## **DERECHOS DE AUTOR**

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

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



Ing. María Cristina León Flores

c.c.180418262-2

**AUTORA**

## ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

PORTADA.....	i
A LA UNIDAD ACADÉMICA DE TITULACIÓN.....	ii
AUTORÍA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN .....	iii
DERECHOS DE AUTOR .....	iv
ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS .....	v
ÍNDICE DE TABLAS .....	ix
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xi
AGRADECIMIENTO .....	xii
DEDICATORIA .....	xiii
RESUMEN EJECUTIVO.....	xiv
EXECUTIVE SUMMARY .....	xvi
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I .....	2
EL PROBLEMA.....	2
1.1    TEMA.....	2
1.2    PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	2
1.2.1    Contextualización .....	2
1.2.2    Análisis crítico .....	6
1.2.3    Prognosis.....	8
1.2.4    Formulación del Problema.....	9
1.2.5    Interrogantes .....	9
1.2.6    Delimitación del objeto de Investigación .....	9
1.3    JUSTIFICACIÓN.....	9
1.4    OBJETIVOS.....	10
1.4.1    General.....	10
1.4.2    Específicos .....	11

<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>12</b>
<b>MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>12</b>
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	12
2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA .....	15
2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL .....	15
2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES .....	18
2.4.1 Gráficos de inclusión interrelacionados .....	18
2.4.2 Marco conceptual Variable Independiente .....	21
2.4.3 Marco conceptual Variable Dependiente .....	29
2.5 HIPÓTESIS .....	33
2.6 SEÑALAMIENTO DE LAS VARIABLES .....	33
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>34</b>
<b>METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>34</b>
3.1. ENFOQUE .....	34
3.2 MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN.....	34
3.2.1 Investigación Experimental .....	34
3.2.2 Investigación Documental .....	34
3.3 NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	35
3.3.1 Investigación exploratoria .....	35
3.3.2 Investigación correlacional.....	35
3.3.3 Investigación descriptiva .....	35
3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA .....	35
3.4.1 Población .....	35
3.4.2 Muestra .....	36
3.5 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES .....	38
3.5.1 Operacionalización de la Variable Independiente .....	38
3.5.2 Operacionalización de la Variable Dependiente .....	39

3.6 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	40
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>42</b>
<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....</b>	<b>42</b>
4.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	42
4.1.1 Número de empresas existentes en la provincia de Tungurahua.....	42
4.1.2. Método de Análisis Financiero.....	44
4.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS .....	59
4.2.1 Planteamiento lógico de la hipótesis .....	59
4.2.2 Especificaciones de la región de aceptación o rechazo .....	60
4.2.3 Especificaciones Estadísticas .....	62
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>63</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>63</b>
5.1. CONCLUSIONES .....	63
5.2. RECOMENDACIONES .....	64
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>65</b>
<b>PROPUESTA .....</b>	<b>65</b>
6.1 DATOS INFORMATIVOS .....	65
6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA .....	65
6.3 JUSTIFICACIÓN.....	66
6.4 OBJETIVOS.....	66
6.4.1 Objetivo General.....	66
6.4.2 Objetivos Específicos .....	67
6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD .....	67
6.6 FUNDAMENTACIÓN .....	67
6.7 METODOLOGÍA DEL MODELO OPERATIVO .....	69
<b>Anexos .....</b>	<b>104</b>
<b>Bibliografía .....</b>	<b>114</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Variable Independiente: El Proceso de Contratación Pública .....	3
Tabla 2. Variable Dependiente: Ejecución Presupuestaria .....	4
Tabla 3. Plan de Recolección de Información .....	6
Tabla 4. Contratos y Adquisiciones en Tiempo Planificado.....	12
Tabla 5. Definición de Funciones .....	14
Tabla 6. Evaluaciones a los Procesos de Contratación .....	27
Tabla 7. Documentación en los Procesos de Contratación .....	29
Tabla 8. Fases del Sistema de Contratación.....	38
Tabla 9. Monitoreo de Indicadores .....	39
Tabla 10. Personal Operativo Financiero.....	41
Tabla 11. Evaluación POA y PAC.....	42
Tabla 12. Reformas PAC .....	44
Tabla 13. Incumplimiento de la Planificación de Contratación.....	45
Tabla 14. Aplicación de Procesos de Contratación .....	48
Tabla 15. Seguimiento de la ejecución Presupuestaria .....	50
Tabla 16. Incidencia de los Procesos de Contratación Pública.....	54
Tabla 17. Ejecución del Presupuesto .....	56
Tabla 18. Porcentaje de Conciliación del Presupuesto .....	58
Tabla 19. Incidencia en la Ejecución del Presupuesto .....	60
Tabla 20. Gestión Presupuestaria.....	61
Tabla 21. Procedimientos Presupuestarios Basados en Resultados.....	62
Tabla 22. Frecuencias Observadas.....	75
Tabla 23. Frecuencias Esperadas .....	76
Tabla 24. Cálculo de la prueba estadística Chi Cuadrado .....	78
Tabla 25. Montos para Contratación de Procesos.....	92
Tabla 26. Cálculo del Indicador de Ejecución Presupuestaria.....	102
Tabla 27. Subproceso de Contratación Pública .....	113
Tabla 28. Subproceso de Contratación Precontractual .....	114
Tabla 29. Subproceso de Contratación Precontractual .....	116
Tabla 30. Subproceso de Contratación Contractual.....	118
Tabla 31. Subproceso de Contratación Contractual.....	120
Tabla 32. Procedimientos de Contratación Pública .....	122



Tabla 33. Flujograma Proceso de Pago (1).....	124
Tabla 34. Flujograma Proceso de Pago (2).....	125
Tabla 35. Flujograma Proceso de Pago (3).....	127
Tabla 36. Flujograma Proceso de Pago (4).....	128
Tabla 37. Anàlisis Presupuestario 2015.....	132
Tabla 38. Càlculo del Indicador de Ejecuciòn Presupuestario .....	135

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Árbol de Problemas .....	8
Gráfico 2. Superordinación Conceptual.....	18
Gráfico 3. Subordinación Conceptual Variable Independiente .....	19
Gráfico 4. Subordinación Conceptual Variable Dependiente.....	20
Gráfico 5. Contratos y Adquisiciones en Tiempo Planificado .....	43
Gráfico 6. Definición de Funciones .....	49
Gráfico 7. Evaluaciones a los Procesos de Contratación .....	51
Gráfico 8. Documentación en los Procesos de Contratación.....	53
Gráfico 9. Fases del Sistema de Contratación .....	55
Gráfico 10. Monitoreo de Indicadores .....	57
Gráfico 11. Personal Operativo Financiero .....	59
Gráfico 12. Evaluación POA y PAC.....	69
Gráfico 13. Reformas PAC.....	78
Gráfico 14. Incumplimiento de la Planificación de Contratación.....	80
Gráfico 15. Aplicación de Procesos de Contratación .....	89
Gráfico 16. Seguimiento de la ejecución Presupuestaria.....	90
Gráfico 17. Incidencia de los Procesos de Contratación Pública.....	93
Gráfico 18. Ejecución del Presupuesto .....	95
Gráfico 19. Porcentaje de Conciliación del Presupuesto .....	96
Gráfico 20. Incidencia en la Ejecución del Presupuesto.....	99
Gráfico 21. Gestión Presupuestaria.....	105
Gráfico 22. Procedimientos Presupuestarios Basados en Resultados.....	107
Gráfico 23. Proceso: Catálogo Electrónico.....	109
Gráfico 24. Proceso: Ínfima Cuantía .....	110
Gráfico 25. Proceso: Menor Cuantía .....	111
Gráfico 26. Proceso: Proceso: Subasta Inversa Electrónica .....	118
Gráfico 27. Proceso: Régimen especial .....	119
Gráfico 28. Licitación .....	120
Gráfico 29. Consultoría Directa .....	123

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios porque a cada instante de mi vida me da la fuerza y valor que necesito para seguir adelante, a mis queridos padres quienes con su ayuda, apoyo y comprensión me alentaron para lograr este hermoso y anhelado sueño, a mis hermanos por su apoyo constante en el día a día ayudándome alcanzar un objetivo más en mi vida, a mis queridos hijos quienes son y serán la fuente de inspiración y perseverancia para nuevos retos, a la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, en especial, al Dr. Carlos Barreno por compartir sus conocimientos, dirección y apoyo en la culminación del presente trabajo.

*Cristina*

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de investigación está dedicado a Dios, quien me ha bendecido tanto en todo aspecto de mi vida, otorgándome sabiduría y fortaleza para continuar y seguir adelante con mis sueños. A mis queridos padres, a mis hermanos, a mi esposo y especialmente a mis amados hijos Milan y Emilio, les dedico con mucho amor y cariño todo mi esfuerzo, trabajo y sacrificio puesto para finalizar una importante meta en mi vida.

*Cristina*

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

**TEMA:**

“EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO DE AMBATO EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL AÑO 2015.”

**Autora:** Ingeniera María Cristina León Flores

**Director:** Doctor Carlos Alberto Barreno Córdova, Magister

**Fecha:** 04 Mayo, 2017

**RESUMEN EJECUTIVO**

Las entidades del sector público están sujetas al cumplimiento obligatorio de la normativa, la cual establece parámetros y lineamientos con el objetivo de que los recursos sean utilizados de manera óptima en los fines propuestos.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la municipalidad de Ambato es una entidad que recibe recursos económicos del gobierno central es por ello que se ha realizado un estudio sobre Los Procesos de Contratación Pública y la ejecución del Presupuesto, con el fin de definir procesos y medir el grado de ejecución presupuestaria en la Municipalidad.

Todos los organismos del sector público manejan su presupuesto; especialmente para lo que se refiere a adquisición de bienes, servicios y consultorías, estas adquisiciones se las hace en base a un plan inicial que contempla el movimiento de todo el año fiscal.

Anualmente se analiza los montos asignados inicialmente, su afectación por las reformas o modificaciones que se realiza durante el año y estos saldos frente a lo realmente ejecutado o devengado; así se determina el porcentaje del cumplimiento del presupuesto anual; índice que refleja la eficiencia y eficacia del trabajo realizado durante el ejercicio económico.

El presupuesto de la Municipalidad incluye varias partidas presupuestarias relacionadas de las cuales se han tomado las más representativas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios.

La finalidad de este estudio es analizar los diversos factores que impiden el cumplimiento en la ejecución presupuestaria y a su vez establecer conclusiones que permitan mejorar el nivel en los procesos de contratación pública en la Municipalidad.

**Descriptor:** Municipalidad, Contratación Pública, Presupuesto, Compras, Procesos, Indicadores, Bienes, Servicios, Consultorías, Contratos.

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

**THEME:**

“THE PUBLIC PROCUREMENT PROCESS OF THE DECENTRALIZED  
AUTONOMOUS GOVERNMENT OF THE MUNICIPALITY OF AMBATO IN  
THE BUDGETARY EXECUTION IN THE YEAR 2015”

**Author:** Ingeniera María Cristina León Flores

**Directed by:** Doctor Carlos Alberto Barreno Córdova, Magister

**Date:** 04 May, 2017

**EXECUTIVE SUMMARY**

The public sector entities are subject to mandatory compliance with the regulations, which establishes parameters and guidelines with the objective that resources are used optimally for the purposes proposed.

The Decentralized Autonomous Government of the municipality of Ambato is an entity that receives economic resources from the central government. This is why a study has been carried out on Public Procurement Processes and Budget Execution, in order to define processes and measure the degree of budgetary execution in the Municipality.

All public sector agencies manage their budget; especially for the acquisition of goods, services and consultancies, these acquisitions are based on an initial plan that contemplates the movement of the entire fiscal year.

Annually the amounts assigned initially are analyzed, affected by the reforms or modifications carried out during the year and these balances compared to what was actually executed or accrued; Thus determining the percentage of compliance with the annual budget; Index that reflects the efficiency and effectiveness of the work carried out during the fiscal year.

The budget of the Municipality includes several related budgetary items of which the most representative ones related to the acquisition of goods and services have been taken.

The purpose of this study is to analyze the various factors that impede compliance in budget execution and, in turn, to establish conclusions that allow improving the level in the processes of public procurement in the Municipality.

**Keywords:** Municipality, Public Procurement, Budget, Procurement, Processes, Indicators, Goods, Services, Consultancies, Contracts.



## INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo de investigación se ha evaluado los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo del Municipio de Ambato, y la ejecución presupuestaria con el fin de determinar parámetros para el cumplimiento del presupuesto.

Es por ello que se ha propuesto establecer un modelo de gestión de procesos para los procesos de contratación pública que permita una maximización de la ejecución presupuestaria.

En el primer capítulo se analizan los factores relacionados con las adquisiciones del Sector Público y su Planificación; la evolución de la normativa a nivel general hasta enfocarnos en la legislación actual y las etapas que debe obedecer la Municipalidad para ejecutar lo planificado inicialmente.

El segundo capítulo se refiere al Marco Teórico, es decir a los antecedentes de la investigación, la fundamentación filosófica y legal; así como también nos presenta un glosario con términos que serán de gran utilidad para comprender de mejor manera el desarrollo del presente estudio.

El tercer capítulo se explica el tipo de investigación, las técnicas e instrumentos de investigación que se utilizan para recolectar la información; se analiza también el número de integrantes que conforman la población; y la factibilidad de la obtención de una muestra.

En el cuarto capítulo se realiza el análisis y la interpretación de las respuestas obtenidas al aplicar las encuestas a los servidores municipales, así como también las técnicas e instrumentos de recolección de datos, se elaboran gráficos que permiten una mejor comprensión y se realiza la comprobación de la hipótesis planteada.

En el quinto capítulo se presentan las conclusiones y recomendaciones obtenidas a través de los resultados de las encuestas planteadas.

Finalmente en el sexto capítulo se expone la propuesta al problema de investigación identificando los beneficiarios del mismo, la factibilidad y el desarrollo.

# CAPÍTULO I

## PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

### **1.1 Tema de Investigación**

El Proceso de Contratación Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Ambato en la Ejecución Presupuestaria del año 2015.

### **1.2 Planteamiento del Problema**

#### **1.2.1 Contextualización**

##### ***1.2.1.1 Contextualización macro***

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 procesos de 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 principios, normas, procedimientos, mecanismos y herramientas electrónicas hechos que no solamente modernizan la contratación administrativa, sino que se adaptan a la sociedad moderna, temas que si bien dan un avance, pero no es lo suficiente, ya que existe una inadecuada 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.

Los cambios en el Sistema Nacional de Finanzas Públicas obligan a las entidades del estado a planificar las actividades y el uso de los recursos para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales, los mismos que deben estar acorde a los Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

De la misma manera la Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento persigue transparentar los procesos de compras y la participación local y nacional de proveedores mediante la publicación de los requerimientos de las entidades del estado, con el fin de que puedan participar abiertamente en dichos procesos y ofertar sus bienes y servicios, procesos que se han implantado con el objetivo de mejorar la administración pública.

Los GAD`S tienen grandes retos que cumplir, es por esta razón que en los últimos años se han destinado recursos económicos a estos sectores en especial para la construcción de obras que mejoren la infraestructura. Según (Asociación de Municipalidades del Ecuador, 2014).

#### ***1.2.1.2 Contextualización meso.***

“El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas

orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes.” (Asamblea Nacional del Estado Ecuatoriano, 2008).

El Plan Anual de Contrataciones (PAC) es la lista de bienes, servicios, obras y consultoría que la entidad ha planificado adquirir en cada año. El PAC tiene como insumo el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Operativo Anual (POA) de la institución y de cada uno de sus órganos y dependencias. Aquellas actividades del POA que requieren una contratación son enlistadas en el PAC. (Subsecretaría de Gestión Estratégica e Innovación, 2011).

Todas las instituciones públicas del Ecuador tiene la responsabilidad de realizar el Plan Anual de Compras, cargarlo, y ejecutarlo de acuerdo a la programación; todas las compras se regirán a la normativa legal vigente la cual contempla priorizar el producto ecuatoriano, incentivar a emprendedores, impulsar el crecimiento de PYMES y lograr las metas planteadas en el Plan Nacional del Buen Vivir – Sumak Kawsay.

Los GAD`S de la provincia de Tungurahua tienen como finalidad alcanzar sus metas y objetivos propuestos en el plan estratégico y para lograrlo debe establecer procesos

eficientes en cada GAD cantonal, 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 y Proveedores.

El Ministerio de Economía, recomendó a los gobiernos seccionales, ser eficientes en el gasto público, priorizar obras, así como el adecuado cobro de impuestos prediales.

La división política, Ecuador tiene 23 prefecturas, 221 alcaldías y 815 juntas parroquiales. Para este año tuvieron una asignación de 3.253 millones de dólares.

El presupuesto de 2015 fue hecho con una base en un precio del barril del petróleo a 70 dólares, pero actualmente bordea los 40. Con esa cifra se calculará el Presupuesto General del Estado 2016. Según (Diario El Herald, 2014, pág. 8A)

### **1.2.1.3 Contextualización micro.**

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (Asamblea Nacional del Estado Ecuatoriano, 2008) en su:

*“Artículo 1.- Objeto y Ámbito.- 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; 2. Los organismos electorales; 3. Los organismos de control y regulación; 4. Las entidades que integran el régimen seccional autónomo; 5. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado”.*

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Ambato debe regirse a lo dispuesto en la normativa legal ecuatoriana, por ende, el desarrollo de sus actividades van enfocadas a cumplir los objetivos planteados en el Plan Nacional de Desarrollo. “Formulará la Planificación Anual de Contratación en base al presupuesto asignado, y conforme a la planificación plurianual de la Entidad.” (Asamblea Nacional del Estado Ecuatoriano, 2008)

Los recursos asignados al Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Ambato son distribuidos a cada una de las Jefaturas; quienes tienen autonomía en la administración de sus disponibilidades; pero se encuentran bajo los procesos de Planta Central.

Actualmente el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Ambato no cuenta con un reglamento, manual de funciones, o procesos establecidos por escrito y oficialmente para la contratación de bienes, servicios, obras y consultoría, sino únicamente se realiza las actividades respectivas bajo lo estipulado en la legislatura nacional; lo que genera desfases en las programaciones de adquisiciones.

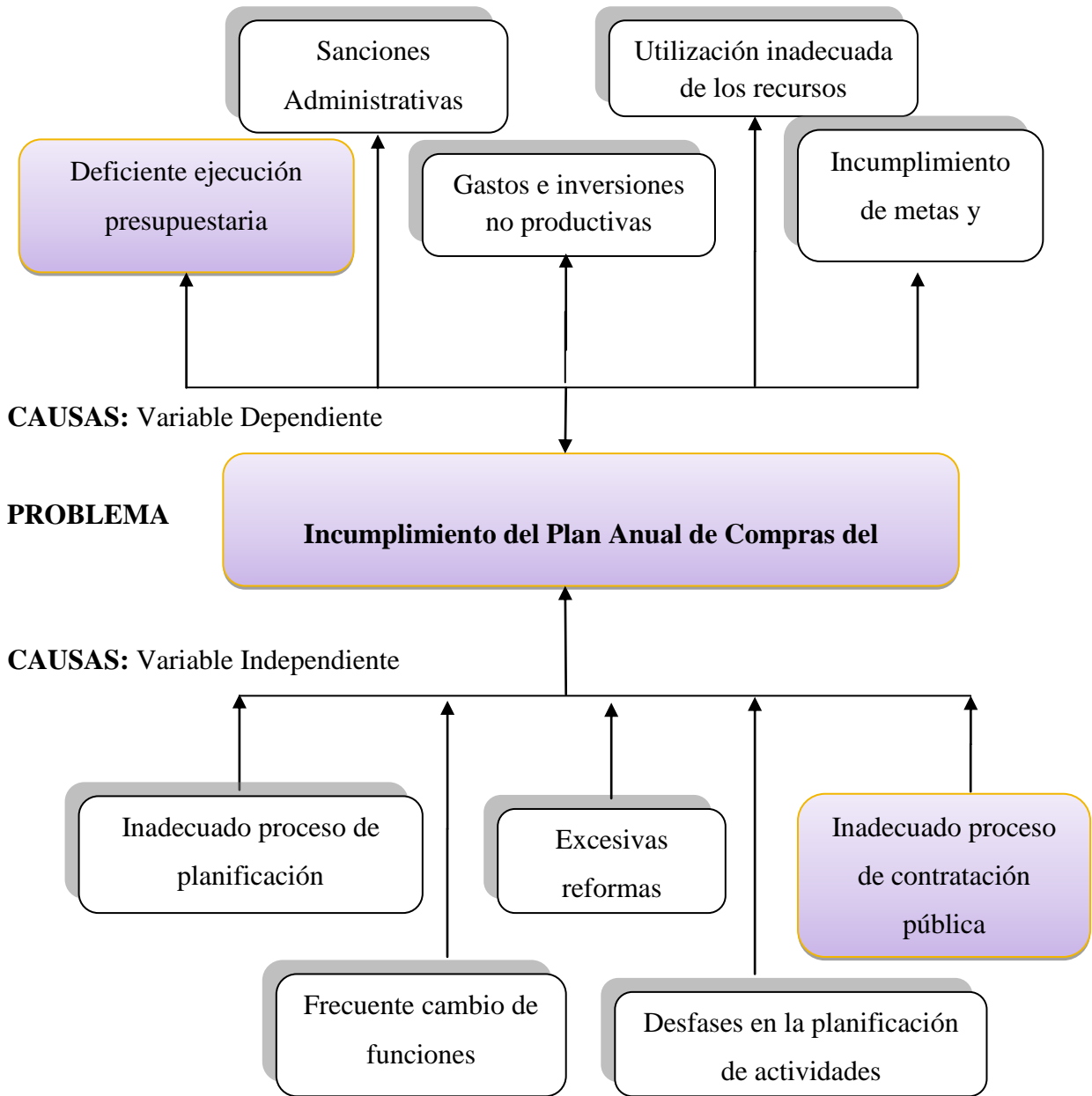
El personal administrativo encargado de la planificación de compras y emitir todos los documentos habilitantes para el proceso de contratación de cada jefatura debe trabajar bajo los parámetros establecidos por la Dirección Financiera.

La administración, control e información sobre el movimiento de los recursos financieros del GAD Municipalidad de Ambato, se procesan en forma periódica y anual a través de los presupuestos y reformas correspondientes, estados financieros

de situación y resultados, documentos que son puestos en consideración de Alcaldía, y que luego se tramitan ante el Consejo Municipal para su conocimiento y aprobación, conforme a lo previsto en la COOTAD.

### 1.2.2 Análisis crítico

**EFFECTOS:** Variable Dependiente



**Grafica 1 Árbol del Problema**  
Elaborado por: Cristina León

En base al problema detectado en el GADMA, se ha encontrado que la causa más importante es: el Inadecuado Procesos de Contratación, relacionada con el efecto más importante: Incumplimiento en la ejecución presupuestaria y a su vez esta causa y efecto se correlaciona con el problema central: Incumplimiento del Plan Operativo anual del GADMA.

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 el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Ambato; ya que no existe un manual o documento en el cual se puedan basar los funcionarios para ejecutar de forma adecuada y ordenada el Plan Operativo Anual.

Uno de los procesos de contratación más complejos y largos se produce en la etapa de la ejecución del presupuesto, específicamente en la adjudicación de obras públicas, ya que al manejar presupuestos ampliamente grandes para cada proyecto los contratos tienden a ser extensos, y se los realiza mediante procesos de adjudicación, lo que según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se deberían realizar procedimientos para agrupar y consolidar un solo contrato. Otro inconveniente en estos procesos se produce cuando no coincide el período de ejecución presupuestaria de los proyectos con el ejercicio económico, por lo tanto la reforma presupuestaria no se completa con las necesidades reales de lo planificado.

También existen sanciones administrativas, porque no se ha logrado cumplir los procesos de planificación, incluyendo actividades ya programadas el Plan anual de contratación pública.

La ejecución presupuestaria del GADMA, es un problema importante que se ha manifestado durante algunos años y que conlleva a que los niveles de eficiencia eficacia y calidad por parte de las autoridades y administrativos no muestren los resultados deseados.

### **1.2.3 Prognosis**

El inadecuado proceso de Contratación Pública y el uso deficiente de los recursos económicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Ambato por parte de las Autoridades y Directores de las Jefaturas 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 verá afectado los servicios y obras que brinda la Institución.

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, y no se justifica que por una mala planificación o utilización de los procesos de contratación no se adjudique a tiempo los contratos y se devuelvan los procesos lo cual ocasiona un incumplimiento en las actividades planificadas.

Si el Gobierno Autónomo Descentralizado de Ambato continúa con baja ejecución presupuestaria, a corto plazo afectará la planificación realizada del GADMA, a mediano plazo influirá en el recorte de la asignación presupuestaria por parte del Gobierno Nacional así como también de las entidades y organismos internos; y a largo plazo si el GADMA no ejecuta de manera eficiente el presupuesto asignado para las actividades planificadas, no obtendrá una buena calificación cuando se realice las evaluaciones de desempeño de los indicadores de eficiencia, eficacia y calidad.

#### **1.2.4 Formulación del problema**

¿Cómo impacta los Procesos de Contratación Pública en la Ejecución Presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Ambato en el año 2015?

#### **1.2.5 Interrogantes**

- ✓ ¿Qué procedimientos aplica el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Ambato para mejorar el Proceso de Contratación Pública?
- ✓ ¿Cuál es el grado de incumplimiento del Plan Anual de Compras del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Ambato?

- ✓ ¿Qué factores se debería considerar para mejorar la ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Ambato?
- ✓ ¿Cómo influyen los Procesos de Contratación Pública en la Ejecución Presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Ambato?

### 1.2.6 Delimitación del objeto de investigación

- **Campo:** Contabilidad Gubernamental.
- **Área:** Presupuesto
- **Aspecto:** Proceso Administrativo y Ejecución del Presupuesto
- **Temporal:**

Datos tomados del año 2015

Investigación: Primer Semestre año 2016

- **Espacial:** El presente trabajo de investigación se realizará en Ambato - Ecuador en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Ambato parroquia Huachi Chico, ciudadela el Dorado, calle río palora s/n y río pallatanga, edificio matriz de la Municipalidad de Ambato.
- **Poblacional:** La información será proporcionada por los funcionarios del departamento financiero del GADMA.

### **1.3 Justificación**

Las entidades y organismos del sector público ecuatoriano se ven abatidas constantemente por los cambios consecutivos en la legislación y por ende en la adecuación de cada uno de sus procesos en sus diferentes áreas de trabajo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Con el presente trabajo se pretende facilitar al Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Ambato una herramienta administrativa que permita utilizar sus recursos económicos de forma eficiente, coordinada, lógica y secuencial, con la finalidad de incrementar su eficacia y efectividad.

En todas las organizaciones sean públicas o privadas, es necesaria una planificación y administración presupuestaria con criterio económico y mucha sensatez. Esta situación es mucho más relevante en las instituciones del Estado por cuanto sus erogaciones dependen de las asignaciones presupuestarias del Ejecutivo Nacional y en algunos casos también cuentan con recursos producto de su actividad. En consecuencia, es necesario el análisis periódico del proceso de ejecución presupuestaria con el fin de conocer si se organiza, dirige y coordina adecuadamente la inversión y el gasto de los recursos. Este trabajo de investigación representa un aporte importante pues luego de realizado el análisis, proporcionará recomendaciones y sugerencias en función de la realización de un proceso de ejecución presupuestaria más eficiente, de acuerdo a la realidad socioeconómica del país, con miras a un mejor funcionamiento del GADMA para el logro de sus objetivos.

El principal beneficiario es el personal administrativo de la Dirección Financiera ya que se facilitará una herramienta administrativa que permita mejorar la operatividad, mientras que la comunidad 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 Financiera del GADMA y la colaboración del personal administrativo.

## **1.4 Objetivos**

### **1.4.1 General**

Determinar el impacto de los Procesos de Contratación Pública en la Ejecución Presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Ambato en el año 2015 con el fin de mejorar el cumplimiento del Plan Operativo Anual.

### **1.4.2 Específicos**

- Analizar los procesos de contratación pública en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Ambato para mejorar los tiempos de adquisición de bienes y servicios.
- Evaluar la ejecución del presupuesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Ambato para determinar su incidencia en la eficiencia presupuestaria.
- Proponer un modelo de proceso administrativo como herramienta para una adecuada ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Ambato.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### **2.1 Antecedentes Investigativos.**

La presente investigación se basó en la utilización de varios medios de información supuestos para el estudio, pero también se consideró la recolección de información de universidades nacionales e internacionales que contengan similitud al presente estudio que sirvió para generar una investigación debidamente amplia, ya que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Ambato, requiere una investigación que pueda dar resultados dentro de la ejecución presupuestaria, de modo que se puede contribuir con el mismo para el mejoramiento de los procesos de contratación pública de la institución y de esta manera se pueda mejorar la gestión administrativa con eficiencia y calidad.

Tomando como referencia a Bustamante (2012:63) en donde manifiesta que:

*“El Sistema Nacional de Contratación Pública es una herramienta de información, de ordenación y control; el mismo que permite obtener cifras y datos reales de las contrataciones de las entidades públicas lo que permite realizar procedimientos con mayor transparencia y brinda la oportunidad a la ciudadanía de conocer los contratos de requerimientos que necesitan las entidades así como los que han sido adjudicados, con el objetivo principal de salvaguardar los recursos económicos del Estado y disminuir los índices de corrupción.”*

Por su parte siguiendo el pensamiento de Arcos (2012:15) donde indica que: “La relevancia aludida de la contratación pública es tal, que hoy se habla, incluso de una tendencia internacional hacia la construcción de un Derecho común de la contratación pública, cuestión que se ha venido dando al menos en acuerdos internacionales suscritos entre diferentes países de Latinoamérica y el mundo”.

Analizando a Gallegos, Arcos y Tobar (2013:54), quienes después de realizar un estudio sobre los procesos de contratación manifiestan que: “En la Ley existe aspectos que se desconocen y mucho más cuando se trata de cómo y en qué forma

cumplir, además las únicas personas autorizadas para realizar estos procesos dentro del sistema son únicamente el personal de Compras Públicas”;

Por otro lado es necesario citar lo expuesto por Ortiz (2015:45), en su tesis donde afirma que:

*“Para darse el proceso de forma adecuada se requiere de una serie de procesos y procedimientos internos de diferentes departamentos que 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”.*

En nuestro país se han presentado altos niveles de corrupción en años anteriores, esto en gran parte se daba en casos de suscripción de contratos de adquisición de bienes y servicios por montos elevados los mismos que iban dirigidos a empresas o personas en particular, es por esta razón que los gobernantes han optado por la implantación y aplicación de procedimientos electrónicos a través de un sistema de contratación pública en el portal web, que tiene como objetivo controlar el gasto público y administrar los recursos económicos del país de manera eficiente y transparente.

Según Obando (2011:76) en su trabajo denominado: “Incidencia de la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública desde su promulgación en la optimización del gasto de los recursos del Estado Ecuatoriano y en la estructura social y administrativa de sus entidades” menciona que:

*“El Sistema Nacional de Contratación Pública es uno de los principales desafíos y uno de los signos más característicos de la política de la revolución ciudadana, con este sistema se trata de garantizar la calidad del gasto público, hacia dónde se están destinando los fondos que son recursos del Estado, vigila todo el proceso sobre las contrataciones y las adquisiciones de bienes y servicios que se realizan en el país, donde intervienen entidades contratantes y proveedores. También este sistema se convirtió en el único mecanismo de las entidades contratantes para adquirir bienes, servicios, obras y consultorías”.*

Por otra parte se manifiesta que: “Cuando se refiere a contratación pública se asume que es la inversión de los fondos públicos que sirven para adquirir bienes y servicios que le permiten al Estado cumplir con el cometido del servicio a la Nación” (Cabrera; 2014:85).

Por otro lado se puede manifestar que:

*“El Plan Anual de Contratación debe contener todas las adquisiciones previstas, que se contratarán durante el año, en función de la planificación, metas institucionales y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo. Deberá ser publicado en la página Web de la Entidad y en el Portal Institucional de SERCOP, hasta los quince (15) días de enero de cada año y deberá ser aprobado por la máxima autoridad o su delegado a través de la Resolución motivada pertinente”.* (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 2014:16)

“El principal objetivo del Portal es promover la transparencia y uso de la tecnología en la publicación por internet de adquisiciones, como mejorar las formas de acceso a la información respecto a lo que compra y contrata el Estado”. (Tobar; 2014:96).

Los procesos de contratación pública deben ser establecidos y difundidos en las instituciones públicas de manera clara en todas las etapas y procedimientos con el fin de dotar a la Entidad 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, por otro lado se debe tomar en cuenta que a través del sistema electrónico se puede hacer seguimiento a todas las etapas antes mencionadas que están relacionadas con el proceso de adquisición, de los bienes o servicios ofrecidos en el portal, esto se puede visualizar a través de las claves personales que se otorga a los funcionarios encargados de realizar estos procesos las mismas que serán intransferibles y confidenciales.

En palabras de Almeida (2011:56) se dice que: “La ejecución presupuestaria comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.”

Tomando como apoyo la investigación de 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”.*

“La aplicación de la ejecución presupuestaria, está encaminada al cumplimiento de metas, objetivos; trazados en la planificación operativa y estratégica, debe ser oportuna, para no entorpecer el desarrollo institucional, y mejorar los servicios de la empresa para sus clientes”. (Gancino: 2010:65).

Analizando los conceptos antes mencionados se puede concluir que un presupuesto adecuadamente planificado es la base para el desarrollo de todas las actividades que se han establecido realizar para la eficiente ejecución presupuestaria de las entidades del sector público de país, por otra parte siendo la evaluación presupuestaria un factor determinante en el proceso presupuestario, es necesario establecer saldos para poder determinar la ejecución de cada actividad, ya que es susceptible a cambios o reajustes dentro del presupuesto y con ello tomar acciones correctivas en los casos que sean necesarios.

Con respecto al trabajo realizado en el paper de Chong (2010:45) dice que:

*“La ejecución del presupuesto en la práctica se realiza mediante una serie de acciones de compra, pagos, transferencias y otras que revisaremos en detalle en los siguientes capítulos. Sin embargo, desde el punto de vista financiero estas acciones solo tienen un valor de ejecución en la medida que se han registrado en la forma prescrita por el procedimiento financiero y contable. Es decir, para pasar de una mera estimación financiera a la prestación de servicios públicos mensurables en términos financieros nos debemos remitir al uso de procedimientos financieros. El foco de análisis del proceso de ejecución presupuestaria desde la perspectiva financiera son los procedimientos asociados, los que tienen efectos y alcances distintos que debemos revisar para facilitar el análisis e interpretación de los estados financieros y estandarizar su discusión”.*

Según Almeida (2011:85-88) en su trabajo sobre la Gobernabilidad fiscal en Ecuador, manifiesta que: “La ejecución presupuestaria comprende el conjunto de



acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.”

De acuerdo al paper escrito por los autores Gallegos & Riquelme (2010:55-57) dice que:

*“El presupuesto público constituye el más importante y, en ocasiones, casi el único instrumento del cual disponen los gobiernos para llevar a cabo la política fiscal. El presupuesto, como tal instrumento, debe adaptarse a las características y planteamientos de la política fiscal. Y uno de esos planteamientos, de los de mayor importancia, es la definición de los objetivos y medidas de la política fiscal en un entorno plurianual, coordinado con los objetivos generales de la política económica y su calendario. De acuerdo con el Banco Mundial (Manual de Gestión del Gasto Público, 1998), un inadecuado enlace entre política económica, planificación y presupuesto, constituye la principal causa de los fracasos en los resultados presupuestarios en muchos países en desarrollo. La implementación de escenarios de gasto a mediano plazo está siendo una de las respuestas más extendidas, no solo para resolver este problema, sino que también para resolver ineficiencias de la planificación presupuestaria, así como para orientar determinados problemas de la acción de gobierno, adoptando muchos países los presupuestos plurianuales variando entre uno y otro la cantidad de años que comprenden”.*

Tomando como referencia los comentarios anteriores se puede concluir que el presupuesto público es una herramienta que permite planificar las actividades de los entes gubernamentales, en el cual se reflejan los gastos y aplicaciones así como los ingresos y fuentes de recursos que un organismo, sector, municipio, estado o nación debe seguir durante un año fiscal en base a proyectos, programas y metas realizados previamente, los cuales derivan en objetivos definidos para las diversas áreas que interactúan tomando en cuenta aspectos cualitativos y cuantitativos.

## **2.2 Fundamentación Filosófica.**

La presente investigación se fundamenta en el paradigma positivista, el mismo que según Mesa (2010:89) manifiesta que: “El positivismo es un conjunto de reglamentaciones que rigen el saber humano y que tiende a reservar el nombre de

“ciencia” a las operaciones observables en la evolución de las ciencias modernas de la naturaleza”.

Por otro lado se dice que “El enfoque científico más tradicional se apoya en el paradigma filosófico del positivismo reflejo de un pensamiento más amplio, denominado modernismo, es por ello que en el positivismo entiende que se pueden conseguir explicaciones objetivas del mundo. Para este enfoque la realidad es algo exterior, ajeno, objetivo y puede y debe ser estudiada y por tanto conocida”. (García; 2014:78).

Adicionalmente, en el trabajo e investigación de Ledesma (2014:51), manifiesta que:

“El paradigma positivista o naturalista según Rodríguez (2012:34) manifiesta lo siguiente: *“se caracteriza por el alto interés por la verificación del conocimiento a través de predicciones. Algunos lo llaman el “paradigma prediccionista”, ya que lo importante es plantearse una serie de hipótesis como predecir que algo va a suceder y luego verificarlo o comprobarlo. En las ciencias exactas y naturales es en donde tiene mayor aplicación. Cuando hay una tormenta electrónica y enseguida cae la lluvia, la predicción se puede verificar fácilmente, lo mismo sucede con el fósforo y el fuego. En ciencias sociales esto no es tan sencillo”*.

Es por ello que el autor establece que al utilizar el paradigma positivista acepta como único conocimiento válido al conocimiento verificable y mensurable visible, ya que el positivismo no acepta la pertinencia de otras perspectivas, de otros procedimientos metodológicos y otros tipos de conocimientos de interpretación de la realidad; ya que lo importante para el positivista es la cuantificación y medir una serie de repeticiones que llegan a constituirse en tendencias, a plantear nuevas hipótesis y a construir teorías, todo fundamentado en el conocimiento cuantitativo. Por lo expuesto anteriormente se puede concluir que la presente investigación está relacionada con el paradigma positivista ya que se integran como base los cambios las leyes y reglamentos que se predomina dentro del ambiente cambiante de los factores externos de una economía., es por ello que el positivismo es una corriente o escuela filosófica que afirma que el único conocimiento auténtico es el conocimiento científico.

### **2.3 Fundamentación Legal.**

En lo que establece la Constitución de la República del Ecuador (2008, 847- 850) Registro Oficial 449, del 20 de octubre del 2008, manifiesta:

*“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.*

*Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*

Por otro lado se puede mencionar al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (2010: 656 - 659) que manifiesta lo siguiente:

*“Art. 113 Contenido y finalidad.- Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.*

*Art. 266 Rendición de Cuentas.- Al final del ejercicio fiscal el ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado convocará a la asamblea territorial o al organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, para informar sobre la ejecución presupuestaria anual, sobre el cumplimiento de sus metas, y sobre las prioridades de ejecución del siguiente año.”*

Por su parte las Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público (2010: 475 - 479) consideran las siguientes normas:

*“402 Administración Financiera- Presupuesto, 402-01 Responsabilidad del Control.- La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo*

*presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.”*

Se considera además la Ley Orgánica del Servicio Público (2010:87-98) en sus artículos que manifiestan lo siguiente:

*“Art. 51.- Corresponde a la Secretaría Nacional de la Administración Pública establecer las políticas, metodologías de gestión institucional y herramientas necesarias para el mejoramiento de la eficiencia de la administración pública central (...).”*

El Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público (2010:84-93) en donde manifiesta que:

*“Art. 116.- La Secretaría Nacional de la Administración Pública tendrá como responsabilidad la determinación de las políticas, metodología de gestión institucional y las herramientas que aseguren una gestión y mejoramiento continuo de la eficiencia de las instituciones que comprende la Administración Pública central e institucional.*

*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”.*

Por su parte el Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (2010:132-145) en sus artículos manifiesta lo siguiente:

*“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”.*

En la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Suplemento-Registro Oficial No. 395 (2008:145-189) se ha establecido que:

*“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 los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado...”*

Tomando como referencia otro artículo de la mencionada ley tenemos que:

*“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 Compras Públicas 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”.*

Es importante publicar la información relevante de los procedimientos de contratación se obligatoriamente a través de compras públicas, además el Reglamento contendrá las disposiciones sobre la administración del sistema y la información relevante a publicarse.

La Ley de Contratación Pública (2010:98) manifiesta que:

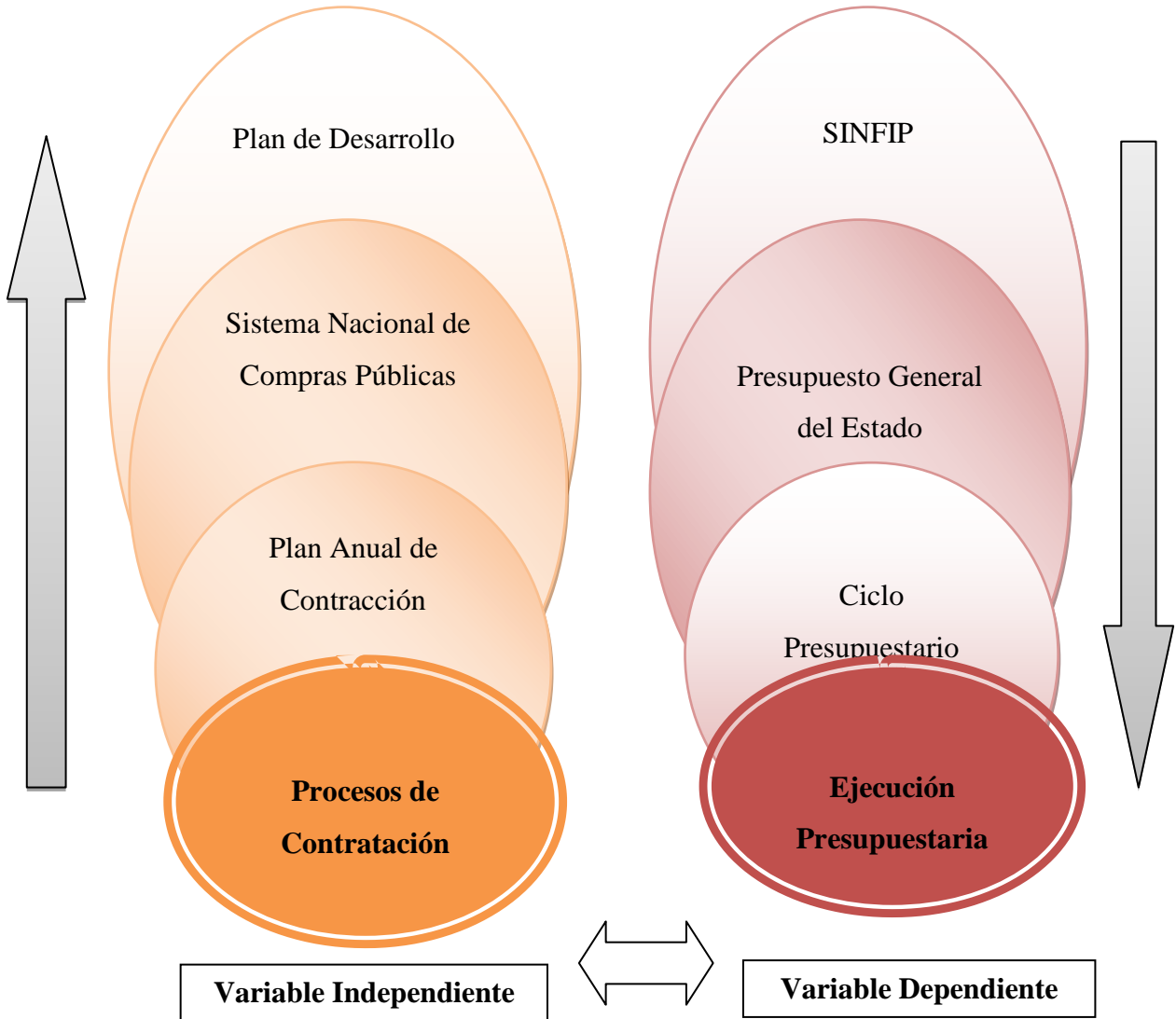
*“Art. 22.- Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a*

*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 interpelará 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

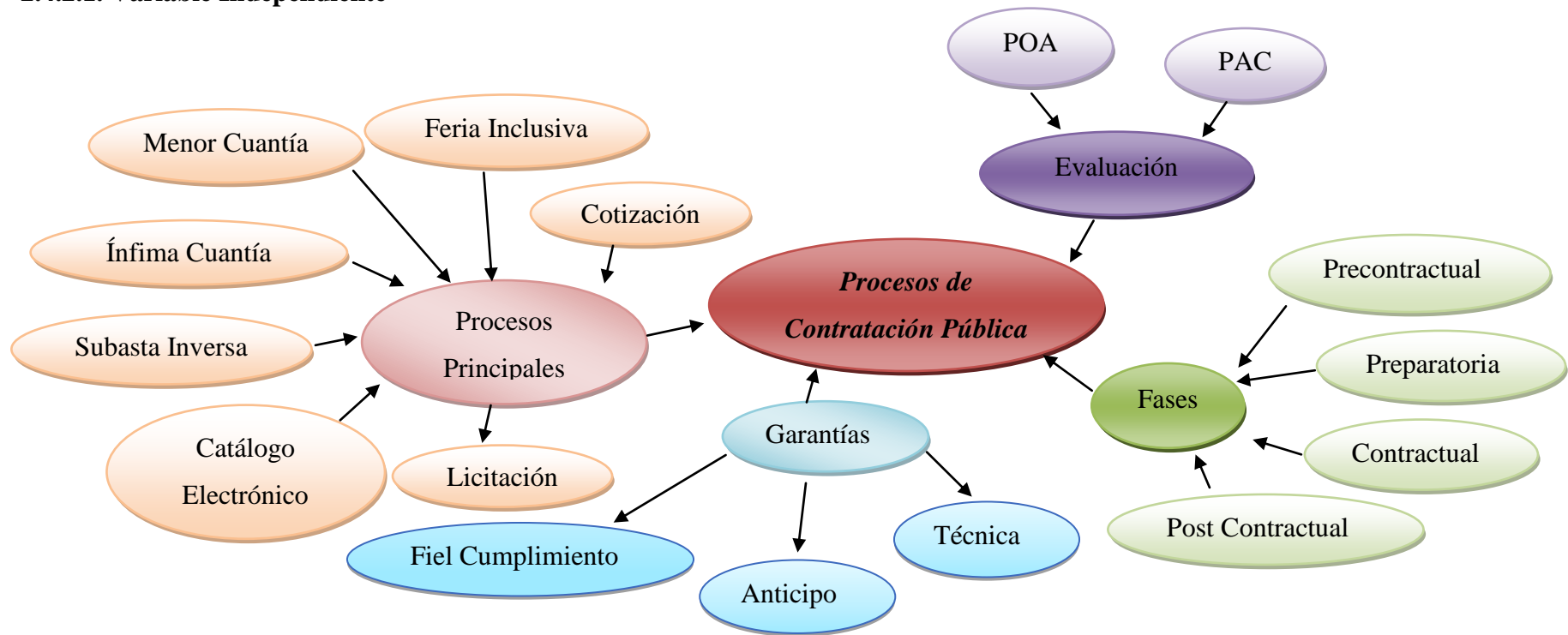
### 2.4.1. Supra ordenación Conceptual



**Grafica 2: Supraordenación Auditoría de Gestión**  
Elaborado por: Cristina León.

## 2.4.2. Sub ordenación Conceptual

### 2.4.2.1. Variable Independiente



**Grafica 3: Sub ordenación Auditoría de Gestión**  
Elaborado por: Cristina León.



## **2.4.1 Marco conceptual Variable Independiente: Procesos de Contratación Pública**

### **Plan de Desarrollo**

Según la Constitución de la República del Ecuador (2008:253), define al Plan Nacional de Desarrollo como:

*“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. El Plan fue elaborado por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) en su condición de Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, conforme el Decreto Ejecutivo 1577 y presentado por el Presidente Rafael Correa Delgado, para conocimiento y aprobación en el Consejo Nacional de Planificación”.*

Este Plan Nacional de Desarrollo, denominado Plan Nacional del Buen Vivir, contiene 12 Objetivos Nacionales, que se relacionan con el desempeño de las metas nacionales, con las distintas propuestas de acción pública sectorial y territorial, y principalmente con la necesidad de concretar los desafíos derivados del actual marco constitucional. (Constitución de la República del Ecuador 2008:253).

### **El Plan Nacional del Buen Vivir**

Argumentando a Rivera (2013:53) manifiesta que: “este Plan busca la aplicación de los derechos y obligaciones de los ciudadanos enfocados a mejorar la calidad de vida de los ecuatorianos, éste plantea doce objetivos que deberán ser cumplidos en un período determinado”.

Se puede además manifestar que El Plan establece lo siguiente:

*“La inversión pública es una variable clave para lograr el crecimiento económico, por cuatro razones de carácter coyuntural y estructural. En primer lugar, la inversión pública aumenta la demanda agregada de la economía y, mediante los multiplicadores fiscales keynesianos, impulsa el crecimiento en el corto plazo. En segundo lugar, la misma inversión pública aumenta la dotación*

*de capital de una economía, con lo cual se amplía la frontera de posibilidades de producción y se logra mayor crecimiento económico. En tercer lugar, la inversión pública constituye bienes públicos que incrementan la productividad sistémica de la economía, genera inversión complementaria y, por tanto, aumenta el crecimiento. Además, la inversión pública busca garantizar derechos mediante la generación y fortalecimiento de capacidades humanas, cuyo corolario es la mejora del talento humano”. (Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, 2013)*

### **Plan Anual de Contratación**

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008:243) dispone que:

*“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 en el portal de compras públicas, además de existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas deberán ser publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en la ley. Se debe concluir manifestando que el contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley”.*

### **El Plan Operativo Anual**

Se entiende por plan operativo anual al “instrumento para concretar y facilitar la implementación de las propuestas contenidas en el Plan Estratégico de una organización social. Es un instrumento importante para la gestión que permite y facilita la ejecución del plan, el seguimiento al cumplimiento de las actividades, la administración eficaz de los recursos y la adecuada ejecución del presupuesto”. (Rodríguez 2010:56)

El Plan Estratégico se suele plantear para un período de 3 a 5 años, mientras que el Plan Operativo Anual tiene una duración de 1 año. De allí que los resultados de los

Planes Operativos Anuales deben contribuir a la consolidación de la Planificación Estratégica.

Es importante destacar que existe coherencia y vinculación directa entre el Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico, ya que en base al primero se busca alcanzar lo establecido en el segundo.

Según Ordoñez (2015:87) afirma que: un Plan Operativo Anual es un documento que debe contener:

- Los resultados a lograr durante el año y los indicadores de cada resultado.
- Las actividades para lograr cada resultado, explicando cómo se lo va a conseguir.
- Las personas responsables de cada actividad.
- Los recursos que se necesitan y los que se disponen para realizar cada actividad.
- Un cronograma de las actividades a realizar con los recursos disponibles, acorde a la duración del Plan Operativo Anual.

De la misma manera, tomando en consideración el argumento de Fiallos (2013:64) manifiesta que: “El POA debe permitir lograr resultados de manera planificada, y ser un instrumento corto, ágil y sencillo. Mientras más largo y complicado sea un POA, menos se utiliza en una organización. Además, las metas y resultados esperados deben estar claramente conocidos y difundidos en todos los niveles de la organización”.

Finalmente, se puede concluir diciendo que para el cumplimiento del POA es necesario que en la organización se realicen reuniones periódicas en las que se evalúe el cumplimiento de los indicadores definidos, destacando las cosas que han salido como se esperaba y las que no se han podido realizar. De esta forma, el POA puede convertirse en una importante herramienta de gestión en las organizaciones sociales.

### **El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP)**

“Es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta Ley. El Servicio Nacional de Contratación Pública junto con las demás instituciones y organismos públicos que ejerzan funciones en materia de presupuestos,

planificación, control y contratación pública, forman parte del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias”. (Asamblea Nacional del Estado Ecuatoriano, 2008)

### **El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP)**

“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”. (Secretaría Nacional de Contratación Pública, 2011).

De acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2010:145) manifiesta que: “se puede inferir que los tipos de compra que están posibilitadas de hacer las instituciones del Estado, como entidades contratantes, son: de bienes y servicios normalizados, de bienes y servicios no normalizados, Obras y los servicios de Consultoría”.

Por su parte Ramos (2014:98) manifiesta que “para la adquisición de bienes y contratación de servicios normalizados se debe contar con los procedimientos de: catálogo electrónico, subasta inversa electrónica, y de ínfima cuantía; este último también puede ser usado para bienes y servicios no normalizados, por su parte para la adquisición de bienes y contratación de servicios no normalizados, o cuando la subasta inversa electrónica se declare como concurso desierto, se debe considerar los procesos de: menor cuantía, cotización y licitación”.

Luego de revisar la normativa correspondiente a los procesos de contratación se ha determinado lo siguiente:

*“Para la contratación de obras, en cambio se debe considerar, además de los que son para la adquisición de bienes y contratación de servicios no normalizados, el procedimiento denominado contratación integral por precio fijo. Por otra parte, para contratar el servicio de consultoría se puede usar los procedimientos de: contratación directa, lista corta y concurso público.*

*La normativa contempla además una serie de procedimientos considerados especiales, los mismos que son por ejemplo: contratación integral por precio fijo, contratación en situación de emergencia, adquisición de bienes inmuebles, arrendamiento de bienes inmuebles, contratación de seguros, arrendamiento de bienes muebles, y por supuesto las denominadas ferias inclusivas.*

*Finalmente, la ley y el reglamento definen los procedimientos como Régimen Especial para la contratación y adquisición de: fármacos; seguridad interna y*

*externa; comunicación social; asesoría y patrocinio jurídico; obras artísticas, literarias y científicas; repuestos y accesorios; bienes y servicios únicos en el mercado o proveedores únicos; transporte de correo interno e internacional; contrataciones entre entidades estatales; con instituciones financieras y de seguro del Estado; sectores estratégicos; contratos con préstamos y cooperación internacional”.*

### **Catálogo Electrónico**

De acuerdo al artículo 44 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008) manifiesta que: “como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal de compras públicas desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa”.

El convenio marco, según el numeral 9 de la misma ley, “es la modalidad con la cual el Servicio 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”.

### **Subasta Inversa Electrónica**

Según el artículo 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008:345) afirma que: “Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de compras públicas”.

Es por ello que se puede concluir que los resultados de los procesos de adjudicación por subasta inversa serán publicados en el Portal de compras públicas para que se realicen las auditorías correspondientes, así como también de existir una sola oferta técnica calificada o si luego de ésta un solo proveedor habilitado presenta su oferta económica inicial en el portal, no se realizará la puja y en su lugar se efectuará la sesión única de negociación entre la entidad contratante y el oferente, ya que el único objetivo de la sesión será mejorar la oferta económica, de tal manera que si después de la sesión de negociación se obtiene una oferta definitiva favorable a los

intereses nacionales o institucionales, la entidad procederá a contratar con el único oferente.

### **Ínfima Cuantía**

De acuerdo a lo dispuesto en artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008:354) se manifiesta que: se permite contratar bajo el sistema de contrataciones de ínfima cuantía, en cualquiera de los siguientes casos:

*“a) Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;*

*b) Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; así como también*

*c) Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico”.*

### **Licitación**

De acuerdo a lo que se establece en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008:346) en donde se establece que:

*“La licitación es un procedimiento de contratación que en resumen se utilizará cuando no fuera posible aplicar los procedimientos dinámicos como son el Catálogo Electrónico y la Subasta Inversa Electrónica, o que los mismos hubiesen sido declarados desiertos, y que el presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del año en curso.*

*Un segundo caso en el cual es aplicable el procedimiento de licitación, nos dice la normativa vigente, sería para contratar bienes y servicios no*

*normalizados, exceptuando los de consultoría, para lo cual el coeficiente es el mismo descrito en el párrafo anterior.*

*El tercer caso tiene que ver con la contratación de obras, cuando el presupuesto referencial sobrepase el resultado de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del ejercicio económico que corresponda”.*

### **Cotización**

En referencia a lo establecido en el artículo 50 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008:378) afirma que: “este tipo de procedimiento de contratación pública será aplicable en casos similares que los de la licitación, teniendo en cuenta que los coeficientes oscilen entre 0,000002 y 0,000015 para adquisición de bienes y servicios; y para el caso de obras entre 0,000007 y 0,00003.

La cotización, debe invitar para que presenten sus ofertas correspondientes a todos los proveedores inscritos en el RUP”.

### **Menor Cuantía**

Los casos en los cuales es aplicable el procedimiento que se denomina Menor Cuantía, conforme al artículo 51 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008:402) se dice que: “teniendo como referencia el coeficiente menor que 0,000002 para las adquisiciones de bienes y servicios; y para el caso de la contratación de obras, menor que 0,000007.

A la vez, en el artículo citado se menciona que en los casos adquisiciones de bienes y servicios mediante esta modalidad de compra, es posible contratar directamente, contando con al menos tres proformas, agregando, “salvo en caso de manifiesta imposibilidad.

Por otra parte, para el caso de la contratación de obras mediante Menor Cuantía, en cambio, la adjudicación deberá darse a favor de uno de los proveedores de los registrados en el RUP mediante sorteo público de entre los interesados”.

### **Feria Inclusiva**

Según el artículo 67 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008:243) en donde se dice que:

*“Las ferias inclusivas previstas en el artículo 6 numeral 13 de la Ley son procedimientos que desarrollarán las entidades contratantes, sin consideración de montos de contratación, para fomentar la participación de artesanos, micro y pequeños productores prestadores de servicios.*

*La Feria Inclusiva es un procedimiento que podrá ser utilizado por todas la entidades contratantes, con el fin adquirir bienes y servicios que sean de producción nacional, ya sean éstos normalizados o no normalizados, incluyendo a los servicios que tuvieran por objeto de manera única y exclusiva la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de construcción o infraestructura existente previamente.*

*Este tipo de procedimiento es que las invitaciones se deben publicar por un medio impreso, radial o televisivo del lugar donde se realizará la feria, a más de publicarse en el portal de compras públicas”.*

## **Fases**

### **Preparatoria**

Reinoso (2014:29) concluye que: “La fase de preparación para cualquier procedimiento de contratación pública desarrolla un proceso laborioso que empieza con la necesidad del proyecto. Se deberá realizar un estudio de viabilidad donde se detalle la necesidad de la compra, y deberá tomarse la alternativa que conforme a un estudio costo-beneficio, costo-eficiencia o costo efectividad, presente mayor cantidad de beneficios tomando en cuenta los factores previamente mencionados, lo que incluye la decisión sobre qué comprar, bajo qué mecanismo hacerlo y el presupuesto que podría emplearse”.

Autores como Gordon y Méndez (2012:45), analizan que para poder pasar a la siguiente fase se debe contar con:

### **Plan Anual de Contrataciones-PAC**

En palabras de Vaca (2014:87) manifiesta que: “Las Entidades Contratantes deben formular el Plan Anual de Contrataciones-PAC, de acuerdo a la planificación anual y plurianual de la Institución, los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y el Presupuesto General del Estado. Además es indispensable la publicación en el portal institucional del SERCOP y en la página web de la Entidad Contratante dentro de los primeros 15 días del mes de enero de cada año”.



### **Certificación Presupuestaria**

Para Tamayo (2014:98) afirma que: “Las Entidades Contratantes previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente y/o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. Por consecuencia, no es posible iniciar una contratación sin la certificación del presupuesto a utilizarse”.

### **Precontractual**

La fase precontractual en el entorno del sector público, tiene el alcance que se establece en el plan anual de contratación, en el que de acuerdo al pensamiento de Ruiz (2015:127) dice:

*“Garantía de oportunidades para la mejor compra posible Dentro de una contratación, la Máxima Autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, así como los funcionarios o servidores de la misma que hubieren intervenido en cualquiera de las fases de los procedimientos precontractuales de preparación, selección, contratación así como en la ejecución misma de los contratos serán personal y pecuniariamente responsables por el incumplimiento de las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento y demás Resoluciones del SERCOP, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar, de ser el caso. De lo anotado, la responsabilidad recaerá principalmente en la Máxima Autoridad, su delegado, los miembros de la comisión técnica y de los operadores del portal”.*

### **Responsabilidades en las actividades precontractuales**

Entre las principales funciones y responsabilidades que se consideran buenas prácticas a cumplirse por parte de la entidad contratante cabe destacar las siguientes:

### **Estudio de las necesidades de la entidad estatal**

Identificar, analizar y definir las necesidades imperantes de la contratación de la dependencia a su cargo, de conformidad con la Constitución, leyes sectoriales y el Plan Nacional para del Buen Vivir.

## **Estudios**

De acuerdo a lo manifestado por Montoya (2013:76) manifiesta que: “la naturaleza de la contratación, la Entidad Contratante deberá realizar estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas y términos de referencia debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad”.

A lo que según Ramírez afirma que “Estos estudios y diseños incluirán, el análisis de desagregación tecnológica o de Compra de Inclusión, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el Servicio Nacional de Contratación Pública”.

## **Estudios de mercado**

Elaborar los estudios de mercado para que estos sirvan de guía para la elaboración del objeto del contrato, a fin de generar un criterio sobre la viabilidad de generar esa actividad contractual. (Martínez, 2011:65).

## **La definición de los requisitos habilitantes**

Los requisitos habilitantes son condición necesaria para la realización del procedimiento contractual. Estos requisitos se establecen de acuerdo a competencias, considerando la naturaleza del objeto a contratar, su valor y modalidad de los requisitos establecidos, aplicando para el efecto la simplificación de trámites, la obtención de información a través de sistemas electrónicos y catastros públicos.

## **La definición de los criterios de evaluación de propuestas**

Establecer los criterios de evaluación, es decir la lista de situaciones que serán valoradas para la calificación y ponderación de conformidad con la naturaleza del objeto a contratarse, la modalidad de selección y normativa vigente.

## **La selección de contratistas**

Expedir y publicar el acto administrativo de adjudicación del proceso. La Resolución debe ser elevada al Portal de Compras Públicas el mismo día de su suscripción. No se requiere documentos adicionales por parte del adjudicado.

### **De la presentación de oferta**

Según autores como Rosales & Pérez afirman que:

*“El oferente interesado deberá ingresar su oferta económica y archivos relacionados a través del Portal Institucional, de igual manera el oferente deberá entregar la propuesta técnica de manera física en el lugar, hora y al contacto establecido en los pliegos. La Máxima Autoridad de la Entidad Contratante, su delegado o la Comisión Técnica deberán receiptar de manera física las ofertas, formalizar esta actividad mediante una constancia de recepción en donde se determinará la fecha y hora de recepción de la oferta. Posteriormente estos datos deberán constar en un acta de apertura de ofertas, en dicho acto deberá revisar detenidamente si hubiese la existencia de algún error de forma. En caso de concurrir con algún tipo de error de forma en la oferta presentada, se deberá generar un acta de convalidación indicando la fecha límite de respuesta para dicha solicitud de convalidación al oferente. El periodo de tiempo definido por la Entidad Contratante para la convalidación de errores deberá ser de mínimo dos días y máximo de cinco días, contados a partir de la fecha de notificación por medio del portal institucional del SERCOP”.*

### **Contractual: Ejecución e implementación**

Se puede entonces deducir que “el proceso contractual dentro de un organismo, o entidad establece las siguientes garantías”. (Méndez & Rivero, 2012:118)

#### **Tipo de Garantías**

Dependiendo de la naturaleza de cada procedimiento, se solicitarán las garantías que se menciona a continuación, con el fin de garantizar el fiel cumplimiento del contrato.

#### **Garantía de Fiel Cumplimento**

Para autores como Sandoval, Ortega & Soria manifiestan el tipo de garantías que se dan en la contratación pública entre ellas tenemos:

“La función principal de esta garantía es dar seguridad respecto del cumplimiento del contrato y de las obligaciones que se contrajeren a favor de terceros,

relacionadas en el objeto del mismo. El monto de esta garantía es equivalente en todos los casos al 5% del valor del contrato respectivo”.

### **Garantía por Anticipo**

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 aquel o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. El monto de la garantía en mención lo regulará la Entidad Contratante en consideración de la naturaleza de la contratación. (Para bienes y servicios hasta 70% y en obras hasta el 50%).

### **Garantía Técnica**

Esta garantía es independiente y durará luego de cumplida la obligación principal del contrato, por el plazo establecido en los pliegos o en el contrato. En caso de no ser entregada la garantía técnica en los términos señalados, el contratista entregará una garantía por igual valor del bien a suministrarse. En los casos de bienes sometidos al principio de vigencia tecnológica, se deberá observar para la emisión de esta garantía lo que dispone la normativa dictada al efecto.

### **Devolución de las Garantías**

Con respecto a la garantía de fiel cumplimiento emitida en contrataciones, se procederá con su devolución al momento de la entrega definitiva del objeto del contrato. En referencia a la garantía por anticipo se devolverá cuando el desembolso garantizado se haya devengado en su totalidad. La garantía técnica se redimirá según las condiciones establecidas en cada caso. Toda garantía será devuelta en cuanto se cumpla con las respectivas condiciones que ocasionaron su emisión”.

### **Post Contractual (Evaluación)**

En este sentido Morán (2013:41) estipula que: “Es la validación, aprendizaje y retroalimentación, se refiere a la verificación de cumplimiento de términos y garantías del procedimiento de contratación. Así como también a los mecanismos de aprendizaje institucional a través de informes de cierre de procedimientos, con la finalidad de que sirvan para nutrir los procesos futuros”.

Para Gonzales (2011:54) manifiesta que: “Las entidades del Estado a fin de interactuar de forma eficaz entre sí, para garantizar el intercambio de información sobre cuestiones relativas a la contratación pública, y se garantizará la confidencialidad de la información que se intercambie”.

## **2.4.2 Marco conceptual Variable Dependiente: Ejecución Presupuestaria**

### **Componentes del SINFIP**

Según el artículo 82 del Código de Planificación y Finanzas Públicas (2010:234) establece que: “los componentes del SINFIP son: “política y programación fiscal, ingresos, presupuesto, endeudamiento público, contabilidad gubernamental y tesorería, Estos componentes, de acuerdo a lo que establece el artículo 83 del mismo código, actuarán en forma coordinada y establecerán los canales de articulación entre sí, con la finalidad de garantizar el funcionamiento integrado del Sistema”.

Cabe mencionar que según la Normativa de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería emitida por el Ministerio de Finanzas mediante acuerdo ministerial 447, queda establecido que los presupuestos públicos se regirán por los principios de universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad, y especificación (Ministerio de Finanzas, 2014).

Finalmente, para la elaboración del presupuesto es necesario considerar tanto los ingresos como los gastos.

### **Presupuesto General del Estado**

En pensamiento de Ramírez (2013:193) afirma que: “El Presupuesto General del Estado es la estimación de los recursos financieros que tiene el Ecuador; es decir, aquí están los Ingresos (venta de petróleo, recaudación de impuestos, etc.) pero también están los Gastos (de servicio, producción y funcionamiento estatal para educación, salud, vivienda, agricultura, seguridad, transporte, electricidad de acuerdo a las necesidades identificadas en los sectores y a la planificación de programas de desarrollo)”.

En palabras de Marther (2014:40) afirma que: “el presupuesto fiscal se elabora, ejecuta y controla a través de un proceso, llamado ciclo presupuestario, que tiene lugar en un período determinado y cubre distintas etapas o fases principales”.

### **Ciclo Presupuestario**

Según Muñoz (2011:42) manifiesta que: “el diseño y realización del presupuesto es una herramienta de gestión, que de acuerdo a sus palabras es adecuada para

conocer la situación y las posibilidades futuras de la empresa, que además ayuda a asegurar la consecución de los objetivos plasmados en la planificación estratégica y finalmente, a medir la eficiencia de los medios y recursos utilizados en la consecución de los resultados previstos”.

### **Etapas del Ciclo Presupuestario**

Según Larrea (2013:55) establece que: “las etapas más comunes del ciclo presupuestario son: la definición de las directrices, la elaboración de planes, programas, y presupuestos, la negociación, la revisión y coordinación, la correspondiente aprobación, y finalmente el seguimiento y acciones correctivas.

Por otro lado se debe destacar que estas etapas son sucesivas y el retraso de alguna afectará a la elaboración de las otras, por lo tanto se hace necesario una distribución adecuada de responsabilidades y plazos”.

Para Marther (2013:40) manifiesta que: “el ciclo presupuestario incluye principalmente seis etapas que según la normativa y de acuerdo al artículo 96 de Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas son las siguientes: programación presupuestaria, formulación presupuestaria, aprobación presupuestaria, ejecución presupuestaria, evaluación y seguimiento presupuestario, y clausura y liquidación presupuestaria”.

### **Programación Presupuestaria**

El Sistema Nacional de Finanzas Públicas (2010:132) hace referencia al contenido de la programación presupuestaria donde establece lo siguiente:

*“Art. 97.- Contenido y finalidad.- Fase del ciclo presupuestario en la que, en base de los objetivos determinados por la planificación y las disponibilidades presupuestarias coherentes con el escenario fiscal esperado, se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas, los recursos necesarios, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad; y los plazos para su ejecución. El ente rector de las finanzas públicas establecerá, sobre la base de la programación cuatrianual, los límites máximos de recursos a certificar y comprometer para las entidades y organismos que conforman el Presupuesto General del Estado. Si los programas y proyectos superan el plazo de cuatro años, el ente rector establecerá*

*los límites máximos, previo a la inclusión del Proyecto en el Programa de Inversiones, para lo cual, coordinará con la entidad rectora de la planificación nacional en el ámbito de la programación plurianual de la inversión pública. Las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, en base a estos límites, podrán otorgar certificación y establecer compromisos financieros plurianuales. Para las entidades por fuera del Presupuesto General del Estado, los límites plurianuales se establecerán con base en los supuestos de transferencias, asignaciones y otros que se establezcan en el Presupuesto General del Estado y en la reglamentación de este Código. Las entidades sujetas al presente código efectuarán la programación de sus presupuestos en concordancia con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, las directrices presupuestarias y la planificación institucional”.*

### **Formulación Presupuestaria**

Para el autor Lozada (2013:23) ha determinado que: “La formulación presupuestaria es la fase del ciclo presupuestario que consiste en la elaboración de las proformas que expresan los resultados de la programación presupuestaria, bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios, con el objeto de facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo, su comprensión y permitir la agregación y consolidación”.

Según el Sistema Nacional de Finanzas establece la universalidad de recursos el cual hace referencia a los artículos:

*Art. 99.- Universalidad de recursos.- “Los recursos que por cualquier concepto obtengan, recauden o reciban las entidades y organismos que conforman el Presupuesto General del Estado son recursos públicos, por lo que su uso no podrá ser determinado directamente por aquellas entidades u organismos, a excepción de los recursos fiscales generados por las instituciones, los mismos que tendrán una reglamentación específica. Las preasignaciones constitucionales deberán constar cada año de manera obligatoria como asignaciones de gasto en el Presupuesto General del Estado. El Estado garantizará la entrega oportuna de las asignaciones específicas de ingresos permanentes y no permanentes para los Gobiernos Autónomos Descentralizados. El ente rector de las Finanzas Públicas, en casos de fuerza mayor, podrá anticipar las transferencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dentro del mismo ejercicio fiscal, de acuerdo al*



*Reglamento de éste código. En la proforma del Presupuesto General del Estado deberán constar como anexos los justificativos de ingresos y gastos, así como las estimaciones de: gasto tributario, subsidios, preasignaciones, pasivos contingentes, gasto para cierre de brechas de equidad, entre otros. En cumplimiento de la Constitución de la República solamente las preasignaciones de dicha norma podrán recibir asignación de recursos, prohibiéndose crear otras preasignaciones presupuestarias”.*

Así mismo para el autor Sanchèz (2014:56) hace referencia a lo establecido en el Art. 100.- Formulación de proformas institucionales, en la que manifiesta lo siguiente:

*“Cada entidad y organismo sujeto al Presupuesto General del Estado formulará la proforma del presupuesto institucional, en la que se incluirán todos los egresos necesarios para su gestión. En lo referido a los programas y proyectos de inversión, únicamente se incluirán los que hubieren sido incorporados en el Plan Anual de Inversión (PAI), o que hubieren obtenido la prioridad de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa durante la ejecución presupuestaria. Dichas proformas deben elaborarse de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, la programación fiscal y las directrices presupuestarias”.*

Las proformas presupuestarias de las empresas públicas, gobiernos autónomos descentralizados, banca pública y seguridad social incorporarán los programas, proyectos y actividades que hayan sido calificados y definidos de conformidad con los procedimientos y disposiciones previstas en este código y demás leyes.

Para el Sistema Nacional de Finanzas Públicas (2010:212) describe finalidad de los siguientes artículos:

*“Art. 101.- Normas y directrices.- En la formulación de las proformas presupuestarias del sector público, incluidas las de las empresas públicas, gobiernos autónomos descentralizados, banca pública y seguridad social, se observarán obligatoriamente las normas técnicas, directrices, clasificadores y catálogos emitidos por el ente rector del SINFIP.*

*Art. 102.- Contenido y envío de las proformas presupuestarias institucionales.- Las proformas incluirán todos los ingresos y egresos previstos para el ejercicio fiscal en el que se vayan a ejecutar. Ninguna entidad del sector público podrá excluir recursos para cubrir egresos por fuera de su presupuesto. Las máximas*

*autoridades de las entidades, cuyos presupuestos conforman el Presupuesto General del Estado, remitirán al ente rector del SINFIP las proformas institucionales, en el plazo que el ente rector de las finanzas públicas señale en las directrices presupuestarias”.*

*Tomando*

*Art. 103.- Consolidación y elaboración de la proforma presupuestaria.- El ente rector del SINFIP considerando las directrices presupuestarias emitidas y la disponibilidad real de recursos revisará, reformará de ser el caso, recomendará y consolidará las proformas institucionales, base sobre la cual elaborará la Proforma del Presupuesto General del Estado. En lo referente a la inversión pública se coordinará con el ente rector de la planificación nacional. En caso de que una entidad u organismo no presente oportunamente su proforma institucional, el ente rector de las finanzas públicas elaborará las proformas de las entidades y organismos que forman parte del Presupuesto General del Estado, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El ente rector de las finanzas Públicas, elaborará también la Programación Presupuestaria Cuatrianual, por lo cual en lo referente a la inversión pública se coordinará con el ente rector de la planificación nacional. La Proforma del Presupuesto General del Estado y la Programación Presupuestaria Cuatrianual serán remitidas a la Presidenta o Presidente de la República, junto con una exposición general sobre su justificación, contenido y límite de endeudamiento, para su consideración y presentación a la Asamblea Nacional. Además, se adjuntará de ser del caso, una propuesta de Disposiciones Presupuestarias Generales relacionadas directa y exclusivamente con la ejecución presupuestaria.*

*Art. 104.- Prohibición de donaciones.- Prohíbese a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el Presidente de la República, establecidos en el Reglamento de este Código, siempre que exista la partida presupuestaria.*

*Art. 105.- Recursos asignados por transferencia de nuevas competencias.- Los recursos correspondientes a las nuevas competencias que se transfieran a los gobiernos autónomos descentralizados se incluirán en los presupuestos de éstos,*

*para lo cual se realizará la respectiva reducción en los presupuestos de las entidades que efectúan la transferencia de conformidad con la ley”.*

### **Aprobación Presupuestaria**

Para autores como Soria & Fiallos manifiesta que de acuerdo a lo establecido en los siguientes artículos se aprueba el presupuesto:

*“Art. 106.- Normativa aplicable.- La aprobación del Presupuesto General del Estado se realizará en la forma y términos establecidos en la Constitución de la República. En caso de reelección presidencial, el Presidente reelecto enviará la proforma 30 días después de proclamados los resultados de la segunda vuelta. En los gobiernos autónomos descentralizados, los plazos de aprobación de presupuesto del año en que se posesiona su máxima autoridad serán los mismos que establece la Constitución para el Presupuesto General del Estado y este código. Cada entidad y organismo que no forma parte del Presupuesto General del Estado deberá aprobar su presupuesto hasta el último día del año previo al cual se expida.*

*Art. 107.- Presupuestos prorrogados.- Hasta que se apruebe el Presupuesto General del Estado del año en que se posesiona el Presidente o Presidenta de la República, regirá el presupuesto inicial del año anterior. En el resto de presupuestos del sector público se aplicará esta misma norma.*

*Art. 108.- Obligación de incluir recursos.- Todo flujo de recurso público deberá estar contemplado obligatoriamente en el Presupuesto General del Estado o en los Presupuestos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Empresas Públicas, Banca Pública y Seguridad Social.*

*Art. 109.- Vigencia y obligatoriedad.- Los presupuestos de las entidades y organismos señalados en este código entrarán en vigencia y serán obligatorios a partir del 1 de enero de cada año, con excepción del año en el cual se posesiona el Presidente de la República.*

*Art. 110.- Ejercicio presupuestario.- El ejercicio presupuestario o año fiscal se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año”.*

De acuerdo Morales (2011:98) afirma que está de acuerdo con los siguientes artículos:

“Art. 111.- Consistencia de los Presupuestos.- Las entidades y organismos que no pertenecen al Presupuesto General del Estado no podrán aprobar presupuestos que impliquen:

1. Transferencias de recursos desde el Presupuesto General del Estado que no hayan estado previamente consideradas en dicho presupuesto.
2. Supuestos diferentes de los que se utilizan para la formulación del Presupuesto General del Estado; y, costos e inversiones incompatibles con dicho presupuesto, en los casos pertinentes.
3. Art. 112.- Aprobación de las proformas presupuestarias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Empresas Públicas Nacionales, Banca Pública y Seguridad Social”.

Finalmente se puede decir que las proformas presupuestarias de las entidades sometidas a este código, que no estén incluidas en el Presupuesto General del Estado, serán aprobadas conforme a la legislación aplicable y a este código, una vez aprobados los presupuestos, serán enviados con fines informativos al ente rector de las finanzas públicas en el plazo de 30 días posteriores a su aprobación, es por ello que las Empresas Públicas Nacionales y la Banca Pública, tendrán además, la misma obligación respecto a la Asamblea Nacional.

### **Ejecución Presupuestaria**

De acuerdo a autores como Medina & Narvárez (2013:45) hacen referencia a los siguientes artículos:

*“Art. 113.- Contenido y finalidad.- Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.*

*Art. 114.- Normativa aplicable.- Las disposiciones sobre la programación de la ejecución, modificaciones, establecimiento de compromisos, devengamientos y pago de obligaciones serán dictadas por el ente rector de las finanzas públicas y tendrán el carácter de obligatorio para las entidades y organismos del Sector Público no Financiero.*

*Art. 115.- Certificación Presupuestaria.- Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria”.*

De la misma manera para el autor Rojas (2012:34) establece que:

*“Art. 116.- Establecimiento de Compromisos.- Los créditos presupuestarios quedarán comprometidos en el momento en que la autoridad competente, mediante acto administrativo expreso, decida la realización de los gastos, con o sin contraprestación cumplida o por cumplir y siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria. En ningún caso se adquirirán compromisos para una finalidad distinta a la prevista en el respectivo presupuesto. El compromiso subsistirá hasta que las obras se realicen, los bienes se entreguen o los servicios se presten. En tanto no sea exigible la obligación para adquisiciones nacionales e internacionales, se podrá anular total o parcialmente el compromiso.*

*Art. 117.- Obligaciones.- La obligación se genera y produce afectación presupuestaria definitiva en los siguientes casos:*

*1. Cuando ineludiblemente por excepción deban realizarse pagos sin contraprestación, de acuerdo con lo que dispongan las normas técnicas de presupuesto que dicte el ente rector de las finanzas públicas.*

*2. Cuando se reciban de terceros obras, bienes o servicios adquiridos por autoridad competente, mediante acto administrativo válido, haya habido o no compromiso previo. El registro de obligaciones deberá ser justificado para el numeral 1 y además comprobado para el numeral 2 con los documentos auténticos respectivos. Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y, por documentos comprobatorios, los que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados.*

*Art. 118.- Modificación del Presupuesto.- El ente rector de las finanzas públicas podrá aumentar o rebajar los ingresos y gastos que modifiquen los niveles fijados en el Presupuesto General del Estado hasta por un total del 15% respecto de las cifras aprobadas por la Asamblea Nacional. En ningún caso esta modificación afectará los recursos que la Constitución de la República y la Ley asignen a los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Estas modificaciones serán puestas en conocimiento de la Comisión del Régimen Económico y Tributario su Regulación y Control de la Asamblea Nacional en el plazo de 90 días de terminado cada*

*semestre. En todos los casos y sin excepción alguna, todo incremento de los presupuestos aprobados deberá contar con el respectivo financiamiento. Estos aumentos y rebajas de ingresos y gastos no podrán modificar el límite de endeudamiento aprobado por la Asamblea Nacional. La Presidenta o Presidente de la República, a propuesta del ente rector, ordenará disminuciones en los Presupuestos de las entidades fuera del Presupuesto General del Estado, exceptuando los Gobiernos Autónomos Descentralizados y la Seguridad Social, cuando se presenten situaciones extraordinarias e imprevistas que reduzcan los flujos de ingresos y de financiamiento de estos presupuestos. Estos decrementos no, podrán financiar nuevos egresos. Durante la ejecución del Plan Anual de Inversiones del Presupuesto General del Estado, solo se podrán incorporar programas y/o proyectos de inversión que hayan sido priorizados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. Únicamente en caso de modificaciones en el Presupuesto General del Estado que impliquen incrementos de los presupuestos de inversión totales de una entidad ejecutora o la inclusión de nuevos programas y/o proyectos de inversión, se requerirá dictamen favorable de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. En los demás casos, las modificaciones serán realizadas directamente por cada entidad ejecutora”.*

Las entidades y organismos que no pertenecen al Presupuesto General del Estado no podrán aprobar presupuestos o modificaciones que impliquen transferencias de recursos desde el Presupuesto General del Estado y que no hayan estado previamente consideradas en dicho presupuesto. Sólo el ente rector de las finanzas públicas podrá establecer limitaciones a la gestión de fuentes de financiamiento durante la ejecución presupuestaria.

Es por ello que el cumplimiento del Artículo 79, se comprobará únicamente en los agregados de: las proformas presupuestarias públicas, los presupuestos aprobados y los presupuestos liquidados, en base a una verificación anual.

### **Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria**

Según palabras de (Moyano 2012:54) hace referencia a los siguientes artículos que manifiestan lo siguiente:

*“Art. 119.- Contenido y finalidad.- Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus*

*causas y la recomendación de medidas correctivas. La evaluación física y financiera de la ejecución de los presupuestos de las entidades contempladas en el presente código, será responsabilidad del titular de cada entidad u organismo y se realizará en forma periódica. Los informes de evaluación serán remitidos al ente rector de las finanzas públicas en coordinación con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y difundidos a la ciudadanía. El ministro a cargo de finanzas públicas efectuará la evaluación financiera global semestral del Presupuesto General del Estado y la pondrá en conocimiento del Presidente o Presidenta de la República y de la Asamblea Nacional en el plazo de 90 días de terminado cada semestre. Para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicará una regla análoga respecto a sus unidades financieras y de planificación. Cada ejecutivo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, presentará semestralmente un informe sobre la ejecución presupuestaria a sus respectivos órganos legislativos.*

*Art. 120.- Normativa aplicable.- Las disposiciones sobre el seguimiento y la evaluación financiera de la ejecución presupuestaria serán dictadas por el ente rector de las finanzas públicas y tendrán el carácter de obligatorio para las entidades y organismos que integran el sector público”.*

### **Clausura y Liquidación Presupuestaria**

Tomando como referencia a Miranda se manifiesta que:

*“Art. 121.- Clausura del presupuesto.- Los presupuestos anuales del sector público se clausurarán el 31 de diciembre de cada año. Después de esa fecha no se podrán contraer compromisos ni obligaciones, ni realizar acciones u operaciones de ninguna naturaleza, que afecten al presupuesto clausurado.*

*Los compromisos del presupuesto anual que al último día de diciembre de cada año no se hayan transformado total o parcialmente en obligaciones, se tendrán por anulados en los valores no devengados. Los compromisos plurianuales de ejercicios fiscales no clausurados no se anulan, pero podrán ser susceptibles de reprogramación de conformidad con los actos administrativos determinados por las entidades. Corresponderá, en el caso del Presupuesto General del Estado, al ente rector de las finanzas públicas, la convalidación de los compromisos de ejercicios fiscales anteriores para el nuevo ejercicio fiscal en los términos que el Reglamento del presente Código establezca. Una vez clausurado el presupuesto se*

*procederá al cierre contable y liquidación presupuestaria, de conformidad con las normas técnicas dictadas por el ente rector de las finanzas públicas.*

*Art. 122.- Liquidación del presupuesto.- La liquidación del Presupuesto General del Estado se expedirá por Acuerdo del ente rector de las finanzas públicas, hasta el 31 de marzo del año siguiente, de acuerdo a las normas técnicas que éste expida para el efecto. El mismo plazo aplicará para el resto del Sector Público”.*

Según Marther (2014:55) manifiesta que: “la ejecución del presupuesto comprende una serie de decisiones y numerosas operaciones financieras tendientes a hacer posible la ejecución de los programas y actividades”.

De acuerdo al Código de Planificación y Finanzas Públicas en su artículo 113 determina que la ejecución presupuestaria es la “fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo” (Asamblea Nacional, 2010).

### **Presupuesto**

Según Zapata (2011:7) “la contabilidad moderna se constituye en una herramienta indispensable para la toma de decisiones” de tal manera que la información que se genera pueda propender a: coordinar las actividades económicas y administrativas; captar, medir, planear y controlar las operaciones diarias; estudiar las fases del negocio y proyectos específicos.

Tomando las palabras de Pérez (2015:193) manifiesta que: “el presupuesto es la formulación del plan financiero a corto plazo, el mismo que concreta los objetivos, las acciones y los programas del próximo año, sus importes, sus responsables, y hasta el calendario de ejecución”.

### **Compromiso**

Por su parte el autor Rojas (2013:23) manifiesta que: “El compromiso está constituido por el acto administrativo válido mediante el cual la autoridad competente, “decide” adquirir a terceros bienes o servicios, encargarles la realización de obras o efectuarles transferencias sin contraprestación; acciones de las que se derivan afectaciones o aplicaciones presupuestarias provisionales, las



que mientras no se conviertan en obligaciones pueden ser anuladas total o parcialmente por la mismas autoridades que los contrajeron”.

Además para Fonseca manifiesta que: “En la práctica pueden existir compromisos que abarquen uno o más ejercicios fiscales; en el último evento, mientras dure el proceso de importación de los bienes muebles, el cumplimiento de servicios contratados o las construcciones de obras, el ente financiero velará por que la autoridad presupuestaria competente considere en el Presupuesto institucional las asignaciones suficientes para cubrir los compromisos adquiridos a futuro”.

Se puede decir que el requisito básico para contraer compromisos es que exista en el Presupuesto de cada año el saldo suficiente de asignación, que permita cubrir el valor de la transacción a realizar y que aquella sea la prevista en el presupuesto según el concepto específico que corresponda.

### **Los compromisos pueden ser implícitos o explícitos.**

Los autores Herrera & Moyano (2013:65) afirman que los tipos de compromisos son los siguientes:

“Implícitos.- Cuando su reconocimiento se produce en forma simultánea a la instancia del devengado contable; se registra en los auxiliares de las partidas cuyos clasificadores presupuestarios están “asociados a las contra cuentas” de las Cuentas por Pagar que intervienen en la transacción.

Explícitos.- Son aquellos cuyo reconocimiento ocurre en el momento en que se legalizan instrumentos contractuales o se producen actos administrativos que demandan la reserva de montos de asignación, destinada a cubrir las decisiones de compra de bienes o servicios dispuestas por la administración”.

### **Devengado**

Para el autor Zapata (2012:76) manifiesta que: “En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación”.

Parafraseando las palabras de autores como Medina & Álvarez se puede decir que los métodos del devengado son los siguientes:

El principio del “Devengado” proviene de uno de los tres métodos que permiten el reconocimiento de los hechos económicos para su registro en la Contabilidad, estos son:

- a) Método de valores efectivos, permite reconocer una operación o transacción financiera “siempre que en ella exista la presencia de dinero”, como consecuencia de la recaudación de derechos o el pago de obligaciones;
- b) Método acumulativo o de valores devengados, posibilita identificar los hechos económicos en el “momento que ocurren”, independientemente de si existe o no movimiento de dinero; y,
- c) Método Mixto o Modificado, mediante el cual se reconocen los hechos económicos referentes a ingresos cuando se percibe el dinero (método efectivo) y los gastos cuando se originan, como consecuencia de la recepción de los bienes o servicios (método devengado).

### **Pago**

Para Morales (2013:87) manifiesta que: “El pago es la etapa posterior a la obligación, en la que se produce ya el desembolso de dinero o la entrega de especie o servicio, para redimir o cancelar la obligación contraída, o la compensación con anticipos previamente conferidos”.

Además se toma las palabra de Vargas (2013: 23) en donde afirma que: “Los pagos constituyen egresos de bancos que se efectúan en cualquier tiempo, cualquiera sea la fecha en que se haya generado la deuda que se cancela; éstos pagos pueden ser menores o iguales a las obligaciones. Pueden producirse también cancelaciones de Cuentas por Pagar, mediante la compensación con derechos de cobro, la entrega de bienes o servicios o también mediante la condonación o perdón de deudas”.

Es decir, que la condonación constituye un ingreso, el cual se compensará con la obligación que de esa forma se redime.

### **Programa**

Para Sandoval (2013:134) manifiesta que: “El programa expresa el producto o grupo de productos, con característica final o terminal, que resultan del proceso de producción. Sus características principales son:

- Es la categoría presupuestaria de mayor nivel y se conforma con la agregación de categorías programáticas de menor nivel que contribuyen al proceso de producción y provisión de productos.
- Debe corresponder a la misión institucional.
- Necesariamente estará vinculada a alguna categoría del plan.
- Debe estar ligado a una unidad administrativa dentro de la estructura organizacional de una institución, que se responsabilizará de la gestión del programa”.

### **Actividad**

En palabras de Mosquera (2012:231) manifiesta que: “Actividad es la categoría programática de menor nivel cuya producción puede ser terminal, en el caso que contribuya parcialmente a la producción y provisión del programa o proyecto, o intermedia, si condiciona a otras actividades, programas o proyectos”.

Sus características principales son:

- Su producción sea aditiva en la unidad de medida de la producción del programa o proyecto del que forma parte; genera producción y provisión terminal pero fragmentaria de la producción terminal de un programa o proyecto.
- Los insumos de las actividades de un programa o proyecto son agregables en términos físicos y financieros para reflejar los totales del programa o proyecto.
- Debe estar ligada a una unidad derivada de la unidad administrativa responsable de la gestión del programa o proyecto.
- Le corresponderá la asignación formal de recursos reales y financieros.

### **Proyecto**

Para Hinojoza (2013:87) manifiesta que: “Proyecto es la categoría programática que expresa la creación, ampliación o mejora de un bien de capital (inversión real) y la formación, mejora o incremento del capital humano (inversión social)”.

Sus características principales son:

- El producto presupuestario de un proyecto es terminal o intermedio según sea su ubicación en la red programática.
- La adquisición de bienes de capital que incrementan los activos fijos materiales o inmateriales y no forman parte de un proyecto se integrarán a las actividades.

- Un proyecto que se desdobra por etapas, tramos o cualquier otra división en tanto se constituya una unidad productiva para su ejecución, se considerará como un proyecto separado.
- Las acciones de administración de la unidad productiva que ejecuta el proyecto forman parte del costo total de la inversión.
- La terminación de la fase de ejecución de un proyecto, con el bien material o inmaterial que permite generar los bienes y servicios para la satisfacción de una necesidad, da origen a la fase de operación que corresponderá identificar con la categoría actividad en el programa pertinente.

Para concluir se puede decir que los efectos de asignación de recursos en el presupuesto, se hará al último nivel de categoría programática que es la actividad; en consecuencia, el financiamiento de los requerimientos de un programa se efectuará en las actividades que la compongan y de un proyecto en la actividad o actividades identificadas que corresponderán a los componentes o categorías de inversión del mismo. Las actividades y proyectos pueden ser clasificados en centrales y comunes según condicionen a todos los programas, en el primer caso, o a varios de ellos, en el segundo.

### **Ingresos**

Según lo señalado en la normativa del Ministerio de Finanzas de la República del Ecuador (2010:167) manifiesta que los ingresos del estado se dividen en: ingresos corrientes, de capital y de financiamiento.

#### **Ingresos Corrientes**

Proviene del poder impositivo ejercido por el Estado, de la venta de sus bienes y servicios, de la renta de su patrimonio y de ingresos sin contraprestación. Están conformados por los impuestos, los fondos de la seguridad social, las tasas y contribuciones, la venta de bienes y servicios de consumo, las rentas de sus inversiones y las multas tributarias y no tributarias, las transferencias, las donaciones y otros ingresos.

#### **Ingresos de Capital**

Proviene de la venta de bienes de larga duración, venta de intangibles, de la recuperación de inversiones y de la recepción de fondos como transferencias o

donaciones sin contraprestación, destinadas a la inversión en la formación bruta de capital.

### **Ingresos de Financiamiento**

Constituyen fuentes adicionales de fondos obtenidos por el Estado, a través de la captación del ahorro interno o externo, para financiar prioritariamente proyectos de inversión.

Están conformados por los recursos provenientes de la colocación de títulos y valores, de la contratación de deuda pública interna y externa, y de los saldos de ejercicios anteriores.

### **Gastos**

Los gastos dentro de los presupuestos de las entidades estatales, de acuerdo a la normativa del Ministerio de Finanzas de la República del Ecuador (2010:243) manifiesta que se dividen en: gastos corrientes, gastos de producción, gastos de inversión, gastos de capital, y aplicación del financiamiento.

#### **Gastos Corrientes**

Son aquellos destinados por el Estado para adquirir bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades operacionales de administración y transferir recursos sin contraprestación.

Están conformados por gastos en personal, prestaciones de seguridad social, bienes y servicios de consumo, aporte fiscal, gastos financieros, otros gastos y transferencias corrientes.

#### **Gastos de Producción**

Se denominan gastos de producción a los costos incurridos en las actividades operacionales de producción para la obtención, transformación y/o comercialización de bienes y servicios destinados al mercado, generados por empresas y otros entes públicos que realicen actividades productivas.

Están conformados por los gastos en personal y los bienes y servicios destinados a la producción.

### **Gastos de Inversión**

Son aquellos destinados al incremento patrimonial del Estado, mediante actividades operacionales de inversión, comprendido en programas sociales o proyectos institucionales de ejecución de obra pública. Están conformados por gastos en personal, bienes y servicios destinados a la inversión, obras públicas y transferencias de inversión.

### **Gastos de Capital**

Son los destinados a la adquisición de bienes de larga duración para uso institucional a nivel operativo y productivo; incluye las asignaciones destinadas a efectuar transacciones en títulos valores negociados en el mercado financiero. Están conformados por las asignaciones destinadas a la adquisición de bienes de larga duración, a realizar inversiones financieras y transferencias de capital.

## **2.5 Hipótesis**

Los procesos de contratación pública tienen un impacto significativo en la ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Ambato.

## **2.6 Señalamiento de Variables.**

**Variable independiente:** Los procesos de contratación pública.

**Variable dependiente:** Ejecución presupuestaria.

**Unidad de Observación:** Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato.

**Términos de relación:** El, ejecución proceso en la.

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1 Enfoque**

Tomando como referencia las palabras de Blasco & Pérez (2011:198) manifiesta que: “tradicionalmente está aceptado que existen dos metodologías; la cuantitativa que pretende establecer relaciones causales y la cualitativa cuya preocupación se encuentra en comprender y analizar los problemas y situaciones educativas” es por ello que el presente trabajo de investigación se verá implícito en las dos metodologías.

“Las investigaciones cualitativas se dirigen más a la explicación de en términos del “por qué” del comportamiento humano, es decir, las causas y los efectos de los mismos: las investigaciones cuantitativas enfocan más al cuanto, en términos de la forma y la frecuencia con que ocurren”. (Blasco & Pérez, 2011:206).

En primera instancia, es importante determinar que el enfoque de la investigación es mixto ya que se obtendrán datos numéricos que serán tabulados estadísticamente, y cualitativos por las características de acuerdo a las realidades existentes en los procesos de contratación, esto contribuirá para el análisis de la problemática del “GADMA”, y permitirá definir correctamente al problema comenzando de objetivos claramente definidos.

#### **3.2 Modalidad Básica de la Investigación.**

Para el desarrollo de presente trabajo se ha tomado en cuenta las modalidades que a continuación se detallan:

##### **3.2.1 Investigación de Campo.**

Para Herrera, Medina & Naranjo (2010:95) manifiesta que: “la investigación de campo es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen”. Además, manifiestan que en esta modalidad quien realiza la investigación “toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto”.

Roberto Sampieri (1998:78), define que: “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)”.

En el presente estudio es necesario utilizar la investigación de campo, debido a que es el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Ambato (GADMA) el lugar donde se observará y estudiará el problema y sus variables, tomando como referencia la observación a los trámites realizados y las evaluaciones presupuestarias.

### **3.2.2 Investigación Bibliográfica - Documental.**

Martínez (2011:139) argumenta que: “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”.

Según Herrera, Medina & Naranjo (2011:105) manifiesta que: “tiene el propósito de detectar, ampliar y profundizar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos o en libros, revistas, periódicos y otras publicaciones”.

El presente trabajo se fundamenta en este tipo de investigación ya que la información ha sido tomada de varios documentos como libros, revistas, artículos y basados en la normativa que rige las variables en observación con el fin de conocer más a fondo el tema en mención.

### **3.3 Nivel o Tipo de Investigación.**

En la presente investigación, teniendo clara la naturaleza del problema de estudio, es partir de una investigación exploratoria hasta emprender en el desarrollo de una investigación descriptiva.

#### **3.3.1 Investigación Exploratoria.**

Según Herrera, Medina & Naranjo, (2011:197) dice que: “el nivel exploratorio de la investigación se tiene como objetivos entre otros “generar hipótesis, reconocer



variables de interés investigativo”, así como también “sondear un problema poco investigado o desconocido en un contexto particular”.

“Es aquella que intenta obtener una familiarización con un tema del que se tiene conocimiento general, para plantear posteriores investigaciones u obtener hipótesis”. (López, 2011:45).

Se puede concluir que este tipo de investigación abarca un conjunto de procedimientos cuya finalidad es la búsqueda de datos que conduzcan a la percepción de las características que posee la fuente de donde provienen, se efectúa normalmente cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes.

### **3.3.2 Investigación Descriptiva.**

Según Hernández, Fernández & Baptista (2012:76) manifiesta que: “busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a análisis”.

El autor Herrera (2012:158) establece que: “La investigación descriptiva es aquella que busca definir claramente un objeto el cual puede ser un mercado, una industria, una competencia, puntos fuertes o débiles de empresas, algún tipo de administración o un problema simple de mercado”.

En la presente investigación se utilizó el tipo descriptivo ya que mediante el registro de la información obtenida se pudo analizar e interpretar las acciones y procesos de las dos variables, permitiendo plantear conclusiones sobre el tema planteado, además se analizó todas las situaciones, describiendo cada procedimiento y actividad realizada por los funcionarios del GADMA, lo que ayudó a llegar al origen del problema y así determinar la posible solución al mismo.

### **3.4 Población y Muestra.**

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.

Así mismo Malhotra (2013:56) manifiesta lo siguiente: “La población llamado también universo o colectivo, es el conjunto de todos los elementos que tienen una

característica común. Una población puede ser finita o infinita. Es población finita cuando está delimitada y conocemos el número que la integran, Es población infinita cuando a pesar de estar delimitada en el espacio, no se conoce el número de elementos que la integran”.

En el presente trabajo la población la representa todas las personas que intervienen de distinta manera en todo el proceso de compras sea de bienes, servicios o consultoría; desde que se detecta la necesidad hasta que el requerimiento ha sido solucionado, ya que este proceso depende de varios actores que son fundamentales para llevar a cabo la ejecución del presupuesto, en virtud de que la población es pequeña, para realizar la investigación no se recurrirá a ninguna fórmula para el cálculo de la muestra ya que el número a investigar no requiere la utilización de la misma, por ende se trabajará con el total de la población.

Según Murria (2011:41), “La muestra es una representación significativa de las características de una población, que bajo, la asunción de un error generalmente no superior al 5%, estudiamos las características de un conjunto poblacional mucho menor que la población global”.

Debido a que la población de esta investigación es pequeña, se analizará directamente 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 todo el personal involucrado.

$$N = n = 53$$

Donde:

N = Población o Universo. n = Muestra.

### **3.5 Operacionalización de variables.**

En palabras de Herrera Metodologías de la Investigación (2012:84) se dice que: “La operacionalización de las variables de la hipótesis es un procedimiento por el cual se pasa del plano abstracto de la investigación (marco teórico) a un plano operativo, traduciendo cada variable de la hipótesis a manifestaciones directamente observables y medibles, en el contexto en que se ubica el contexto de estudio, de manera que oriente la recolección de información.”

Para realizar la operacionalización de las variables de estudio se procederá a utilizar los instrumentos para la recolección de información como es la observación a las fuentes de información interna como son los informes de evaluación presupuestaria y trámites pendientes del ejercicio económico 2015.

### 3.5.1 Variable Independiente: Procesos de Contratación Pública.

**Tabla 1.** Variable Independiente: Proceso de Contratación Pública.

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS INSTRUMENTOS
<p><i>Proceso de Contratación Pública</i></p> <p>Conjunto de procedimientos que se deben llevar a cabo en una Institución Pública para la contratación o adquisición de bienes, servicios y consultoría en base a la normativa y legislación vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adquisición</li> <li>➤ Contratación</li> <li>➤ Normativa</li> </ul>	<p>Adquisiciones Realizadas</p> <hr/> <p>Adquisiciones Planificadas</p> <p>Procesos Cancelados</p> <hr/> <p>Procesos Realizados</p> <p>Tramites Aprobados</p> <hr/> <p>Tramites Planificados</p>	<p>¿La aplicación de los procesos de contratación son las más adecuadas y eficientes para una correcta ejecuciones del presupuesto?</p> <p>¿Las políticas de Contratación Pública en la Municipalidad son aplicadas?</p> <p>¿Los contratos y adquisiciones de bienes y servicios se realizan dentro de los tiempos planificados?</p> <p>¿La documentación que se adjunta a los procesos de contratación es adecuada para facilitar la revisión del proceso?</p>	<p>Encuesta dirigida al personal del departamento financiero del GADMA Anexo N°1.</p> <p>Encuesta dirigida al personal del departamento financiero del GADMA Anexo N°1.</p> <p>Encuesta dirigida al personal del departamento financiero del GADMA Anexo N°1.</p> <p>Encuesta dirigida al personal del departamento financiero del GADMA Anexo N°1.</p>

**Fuente:** Recolección de datos

**Elaborado por:** León C, (2017)

### 3.5.2 Variable Dependiente: Ejecución Presupuestaria.

**Tabla 2.** Variable Dependiente: Ejecución Presupuestaria

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS INSTRUMENTOS
<p><i>Ejecución Presupuestaria</i></p> <p>Conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de ejecutar los ingresos y gastos a través de la obtención de bienes, servicios y obras de calidad de acuerdo a una planificación previa para el cumplimiento de objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recursos</li> <li>❖ Ingresos</li> <li>❖ Gastos</li> </ul>	<p>Recursos Obtenidos</p> <hr/> <p>Recursos Esperados</p> <p>Ingresos Presupuestados</p> <hr/> <p>Ingresos Utilizados</p> <p>Gastos Programados</p> <hr/> <p>Gastos Ejecutados</p>	<p>¿Es necesario controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria?</p> <p>¿Cada qué porcentaje se concilia el presupuesto asignado con el presupuesto ejecutado?</p> <p>¿Con que frecuencia se realizan las evaluaciones Presupuestarias?</p> <p>¿Con que frecuencia se evalúa la Programación Operativa Anual y el Plan Anual de Contratación?</p>	<p>Encuesta dirigida al personal del departamento financiero del GADMA Anexo N°1.</p> <p>Encuesta dirigida al personal del departamento financiero del GADMA Anexo N°1.</p> <p>Encuesta dirigida al personal del departamento financiero del GADMA Anexo N°1.</p> <p>Encuesta dirigida al personal del departamento financiero del GADMA Anexo N°1.</p>

**Fuente:** Recolección de datos

**Elaborado por:** León C, (2017)

### 3.6 Recolección de Información.

Metodológicamente para Herrera Metodologías de la Investigación (2012:206) manifiesta que: “la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información”.

Según Grajales (2012:304), hace referencia a: “La recolección de la información debe realizarse utilizando un proceso planeado paso a paso, para que de forma coherente se puedan obtener resultados que contribuyan favorablemente al logro de los objetivos propuestos. Si en el proceso investigativo, la obtención y recolección de la información no se realiza sistemáticamente, siguiendo un proceso ordenado y coherente, que a su vez permita evaluar la confiabilidad y validez tanto del proceso mismo como de la información recolectada, ésta no será relevante y por lo tanto no podrá reflejar la realidad social que se pretende describir.”

#### 3.6.1 Plan de Recolección de Información.

Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido, para la siguiente investigación se responderá a las siguientes preguntas:

**Tabla 3.** Plan de Recolección de Información

<i>PREGUNTAS BÁSICAS</i>	<i>EXPLICACIÓN</i>
¿Para qué?	Para cumplir con los objetivos formulados en la investigación.
¿De qué personas?	Personal administrativo y operativo del GADMA.
¿Sobre qué aspectos?	Aspectos administrativos y financieros que afectan a la institución.
¿Quién?	Investigadora: María Cristina León Flores.
¿Cuándo?	Febrero 2016.
¿Dónde?	Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato.
¿Cuántas veces?	Las veces necesarias, tomando en cuenta la población.

¿Qué técnicas de recolección?	Observación de campo directa, entrevista focalizada y encuestas.
¿Con qué?	Cuaderno de notas, cuestionarios de encuesta, guías de entrevistas, fichas bibliográficas y hemerográficas.

**Fuente:** Recolección de datos

**Elaborado por:** León C, (2017)

### 3.7 Procesamiento y Análisis

Para Tamayo (2012:87) manifiesta que: “el procesamiento de datos no es más que “un registro de los datos obtenidos por los instrumentos empleados, mediante una técnica analítica en la cual se comprueba la hipótesis y se obtienen las conclusiones”.

Se puede analizar que esto constituye una parte importante para el proceso investigativo, puesto que la cuantificación y tratamiento estadístico de datos facilita la determinación de conclusiones y recomendaciones en relación a la hipótesis planteada.

Para el caso de estudio planteado el procesamiento de datos comprenderá:

- Revisión crítica de la información recogida, aquí se podrá evidenciar y desechar la información que no esté acorde a la investigación.
- Repetición de la recolección, para corregir fallas en lo contestado.
- Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis, de la información para realizar cuadros estadísticos para presentar los resultados.
- Representaciones Gráficas: Modelo de figura para ser utilizada para la presentación visual porcentual de los resultados cuantificados de la tabla anteriormente expuesta.

#### Análisis IV de la Tesis

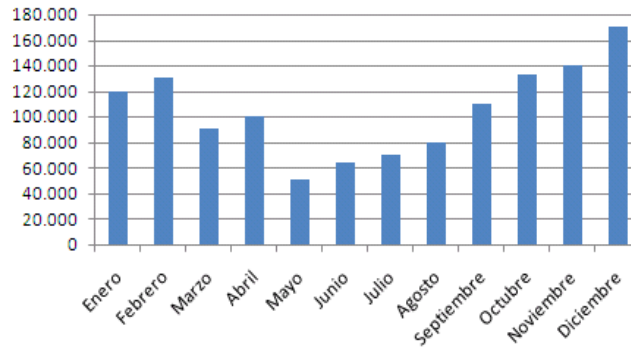
**Tabla No. 3.3. Cuantificación de Resultados**

PREGUNTA	A	B	TOTAL
1			
2			
3			
N			

**Tabla:** Cuantificación de Resultados

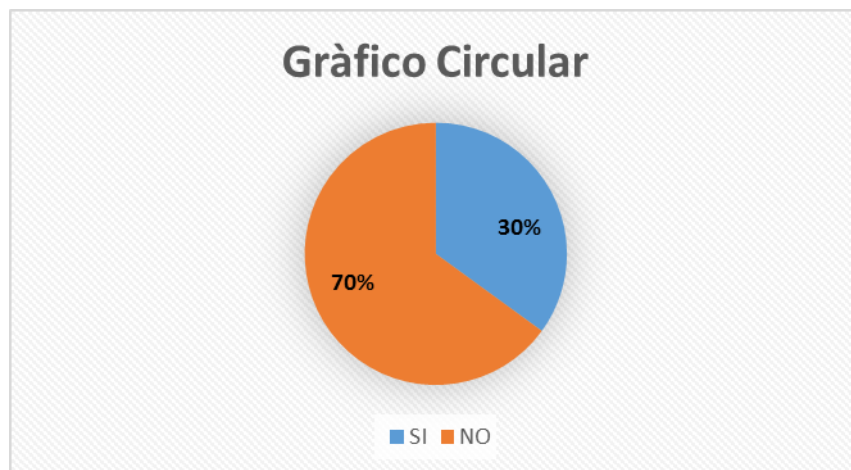
**Elaborado por:** Cristina León

### Representación Gráfica de Resultados



**Gráfico 3.-** Representación Gráfica de Resultados  
**Elaborado por:** Cristina León

### Representación Gráfica Circular



**Gráfico Representación.-** Gráfico Circular  
**Elaborado por:** Cristina León

### Plan de análisis e interpretación de resultados

- Análisis de los resultados estadísticos: Destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- Interpretación de los resultados: Con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.
- Comprobación de hipótesis: Para el desarrollo de la presente investigación, se utiliza el método estadístico Chi-cuadrado.

Según Webster (2012:96) manifiesta que. “una de las herramientas no paramétricas más útiles es la prueba chi- cuadrado, es toda una familia de distribuciones, ya que existe una distribución para cada grado de libertad”.

- 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, se puede establecerse más conclusiones y recomendaciones propias de la investigación.

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.1 Análisis e Interpretación de Resultados.

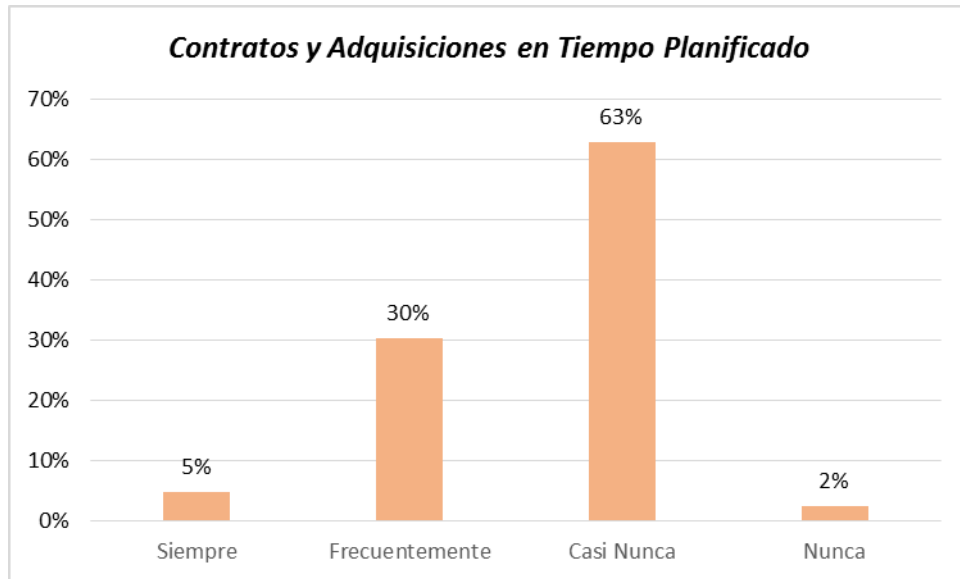
En este capítulo consta la presentación, análisis e interpretación de los resultados, así como también la verificación de la hipótesis planteada, una vez realizada la encuesta a los servidores municipales relacionados con los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato, se califica la relevancia de la información recopilada, con el fin de dar una percepción lógica sobre los procesos que se están ejecutando. Los datos obtenidos se registrarán en organizadores gráficos mismos que permitan un mejor análisis y comprensión de los procesos.

#### 1. ¿Las políticas de Contratación Pública en la Municipalidad son aplicadas?

**Cuadro 2 Contratos y Adquisiciones en Tiempo Planificado**

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
Siempre	2	5%
Frecuentemente	13	30%
Casi Nunca	27	63%
Nunca	1	2%
<b>TOTAL</b>	43	100%

**FUENTE:** Análisis de la Investigación  
**ELABORADO POR:** León C. (2017)



**GRÁFICO 2** Contratos y Adquisiciones en Tiempo Planificado  
**ELABORADO POR:** León C. (2017)

### **Análisis**

El 63% de encuestados manifestó que casi nunca se cumple con los tiempos planificados en los contratos de adquisiciones de bienes y servicios, el 30% dice que frecuentemente se cumple con los tiempos planificados, un 2% indica que nunca se cumple con esto y apenas el 5% asegura que estos tiempos se cumplen siempre.

### **Interpretación**

La gran mayoría de encuestados indica que casi nunca los contratos y adquisiciones de bienes y servicios se realizan dentro de los tiempos planificados, a lo que otro grupo dice que esto se lo hace frecuentemente, pero existe también un pequeño grupo que afirma que siempre se realizan esto dentro de los tiempos planificados.

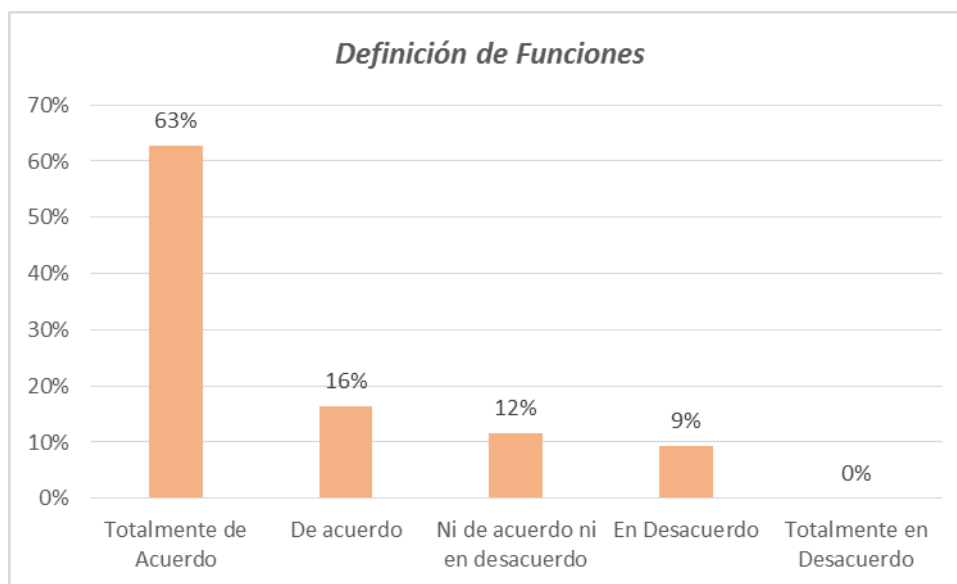
2. Se deben definir procesos para el mejor desenvolvimiento de actividades de contratación pública a través de la definición de funciones?

**Cuadro 3 Definición de Funciones**

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENAJE
Totalmente de Acuerdo	27	63%
De acuerdo	7	16%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5	12%
En Desacuerdo	4	9%
Totalmente en Desacuerdo	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Análisis de la Investigación

ELABORADO POR: León C. (2017)



**GRÀFICO 3** Definición de Funciones

ELABORADO POR: León C. (2017)

**Análisis**

El 63% de los funcionarios encuestados indican que están totalmente de acuerdo en que se deben definir procesos para el mejor desenvolvimiento de actividades de contratación pública a través de la definición de funciones, el 16% de la población

indica estar de acuerdo también con esto, el 12% se abstiene de opinar y apenas un 9% manifiesta su desacuerdo.

### Interpretación

Se observa que la mayoría de servidores están totalmente de acuerdo en que se deben definir procesos para el mejor desenvolvimiento de actividades de contratación pública a través de la definición de funciones, algunos manifiestan no estar en acuerdo ni en desacuerdo con esto, pero por el contrario también existe un grupo minoritario que indica estar en desacuerdo con esta hipótesis planteada.

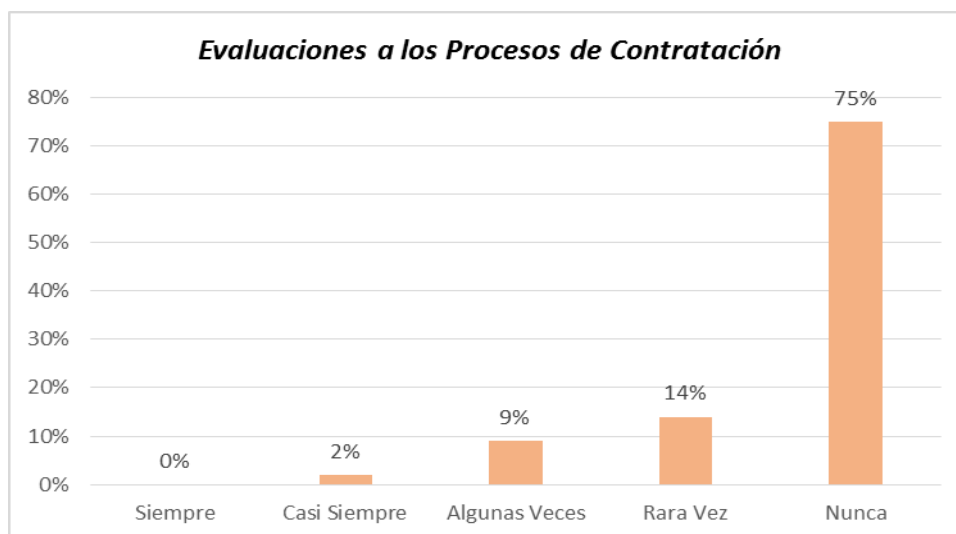
### 3. Se realizan evaluaciones periódicas para medir la efectividad de los procesos de contratación?

**Cuadro 4 Evaluaciones a los Procesos de Contratación**

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi Siempre	1	2%
Algunas Veces	4	9%
Rara Vez	6	14%
Nunca	32	75%
<b>TOTAL</b>	43	100%

FUENTE: Análisis de la Investigación

ELABORADO POR: León C. (2017)



**GRÁFICO 4** Evaluaciones a los Procesos de Contratación

ELABORADO POR: León C. (2017)

### **Análisis**

El 74% respondió que nunca se realizan evaluaciones a los procesos de contratación, el 14% manifiesta que rara vez lo hacen, mientras que el 9% dice que algunas veces se realizan estas evaluaciones y apenas un 2% contesta que casi siempre lo realizan.

### **Interpretación**

La mayor parte de servidores dice que nunca se realizan evaluaciones a los procesos de contratación en la Municipalidad.

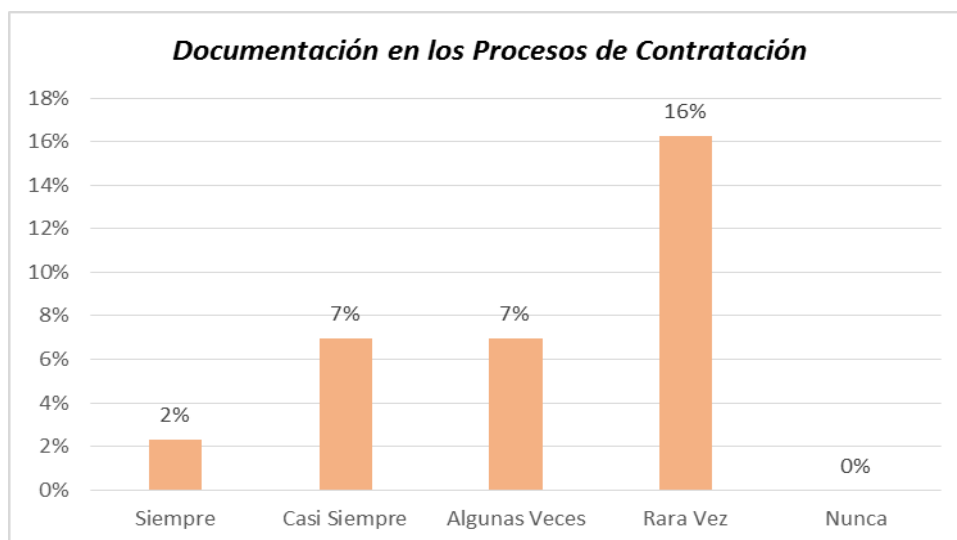
#### **4. La documentación que se adjunta a los procesos de contratación es adecuada para facilitar la revisión del proceso?**

**Cuadro 5 Documentación en los Procesos de Contratación**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>RESPUESTA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Siempre	1	5%
Casi Siempre	3	7%
Algunas Veces	3	7%
Rara Vez	7	16%
Nunca	29	67%
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Análisis de la Investigación

ELABORADO POR: León C. (2017)



**GRÁFICO 5** Documentación en los Procesos de Contratación

ELABORADO POR: León C. (2017)

### **Análisis**

El 67% de los encuestados contestó que nunca se adjunta la documentación adecuada para los procesos de contratación, el 16% manifestó que esto se lo realiza rara vez, mientras que el 5% dijo que algunas veces y casi siempre se lo hace y apenas un 5% afirmó que siempre se adjunta la documentación necesaria de los procesos.

### **Interpretación**

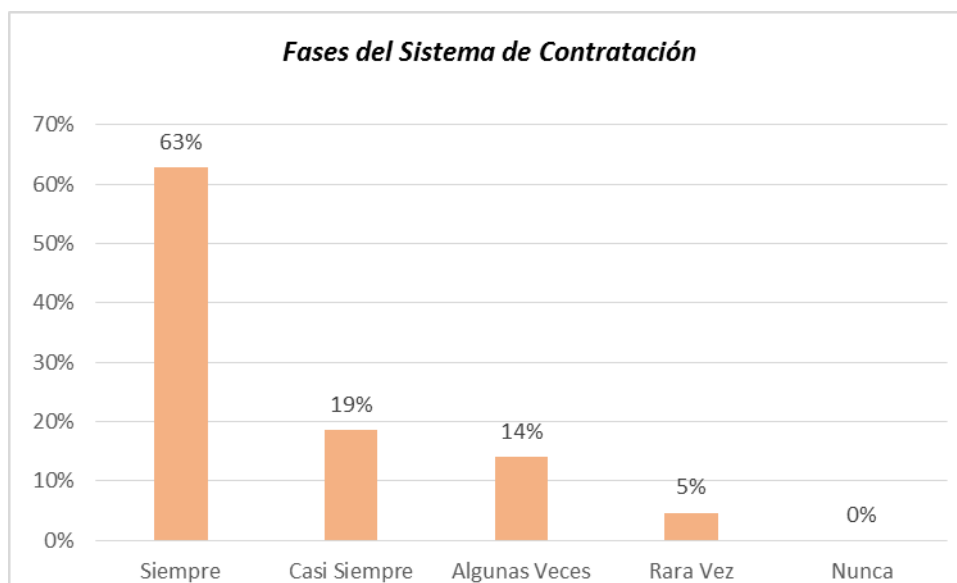
La mayor parte de los encuestados opinan que nunca la documentación que se adjunta a los procesos de contratación es la adecuada para facilitar los procesos de revisión y de esta manera poder continuar con el trámite respectivo, otros opinan que rara vez se adjunta la documentación necesaria en cada proceso, y un grupo minoritario afirma que siempre se adjunta la documentación necesaria para continuar con el trámite de pago respectivo.

- 5. Es necesario que el proceso de adquisiciones de bienes y servicios tenga aspectos detallados durante las fases de: preparación, precontractual y contractual dentro del sistema de contratación?**

**Cuadro 6 Fases del Sistema de Contratación**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>RESPUESTA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Siempre	27	63%
Casi Siempre	8	19%
Algunas Veces	6	14%
Rara Vez	2	5%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	43	100%

**FUENTE:** Análisis de la Investigación  
**ELABORADO POR:** León C. (2017)



**GRÀFICO 5** Fases del Sistema de Contratación  
**ELABORADO POR:** León C. (2017)

### **Análisis**

El 63% de los servidores encuestados manifiesta que siempre se debe detallar las fases de los procesos dentro del sistema de contratación, el 19% dice que casi siempre, mientras que el 14% afirma que únicamente algunas veces se lo hace, por otro lado el 5% afirma que rara vez se debería realizar.

### **Interpretación**

Los encuestados en su gran mayoría responde que siempre los procesos de adquisiciones de bienes y servicios deben tener aspectos detallados durante las fases de: preparación, precontractual y contractual dentro del sistema de contratación para alcanzar los objetivos que se persigue al ejecutar cada una de las fases del ciclo presupuestario, por otro lado los encuetados opinan que esto se da únicamente algunas veces, pero un grupo minoritario dice que esto se lo hace rara vez dentro de los procesos de contratación.

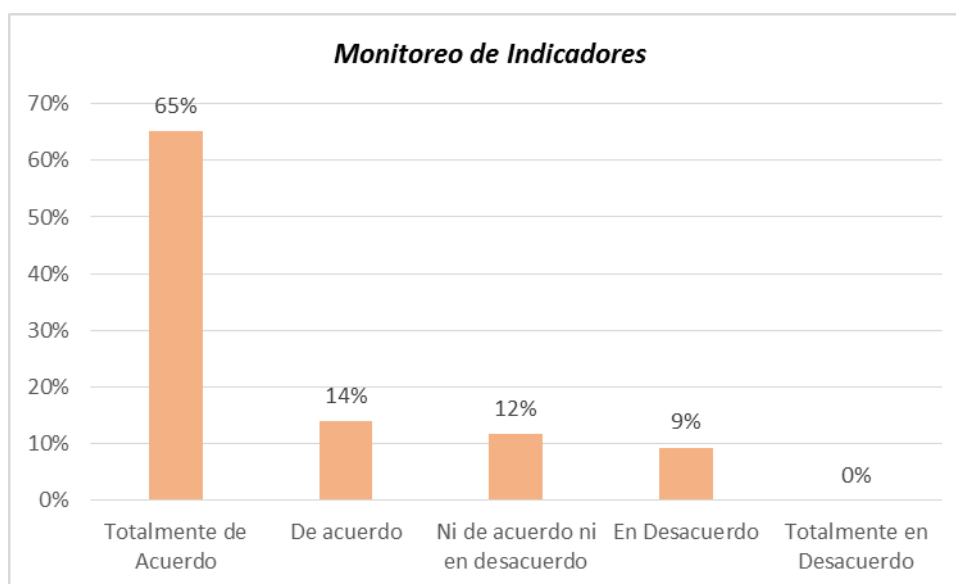


6. Es necesario el seguimiento de la gestión de contratación a través del monitoreo de indicadores?

**Cuadro 7 Monitoreo de Indicadores**

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
Totalmente de Acuerdo	28	65%
De acuerdo	6	14%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5	12%
En Desacuerdo	4	9%
Totalmente en Desacuerdo	0	0%
<b>TOTAL</b>	43	100%

FUENTE: Análisis de la Investigación  
ELABORADO POR: León C. (2017)



**GRÀFICO 7** Monitoreo de Indicadores  
ELABORADO POR: León C, (2017)

**Análisis**

La mayoría de los encuestados que está representado en el 65% está totalmente de acuerdo en que se debe dar seguimiento a la gestión de contratación a través del monitoreo de indicadores, mientras que el 14% está de acuerdo con esto y un 12%

se abstiene de opinar, el 9% de la población encuestada manifiesta estar en desacuerdo con el seguimiento a través de la aplicación de indicadores.

### **Interpretación**

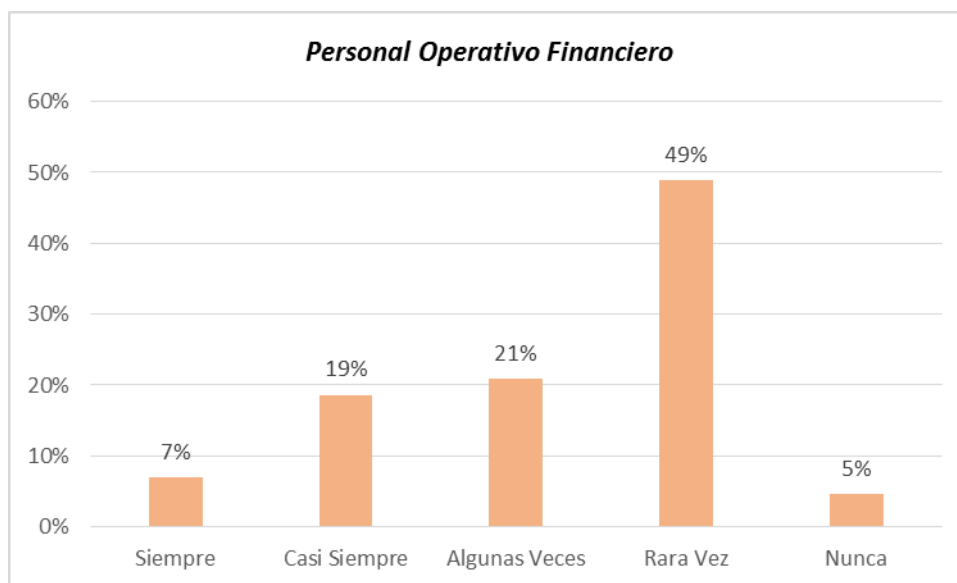
La mayor parte de funcionarios encuestados indican que si es necesario el seguimiento de la gestión de contratación a través del monitoreo de indicadores, ya que a través de esto se puede determinar una mejor ejecución del presupuesto en función de lo planificado con lo que se está ejecutando por cada rubro del gasto, otro grupo de encuestados también está de acuerdo con este criterio, pero hay quienes no están de acuerdo ni en desacuerdo con esta hipótesis, pero hay un pequeño grupo que manifiestan estar en desacuerdo con esto ya que no sería necesario la aplicación de indicadores de gestión para medir la eficacia en la ejecución del presupuesto argumentando que se debería dar en función únicamente de lo que se planificó inicialmente.

## **7. El personal operativo de la sección financiera es un soporte para agilizar los procesos de contratación?**

**Cuadro 8 Personal Operativo Financiero**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>RESPUESTA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Siempre	3	7%
Casi Siempre	8	19%
Algunas Veces	9	21%
Rara Vez	21	49%
Nunca	2	5%
<b>TOTAL</b>	43	100%

**FUENTE:** Análisis de la Investigación  
**ELABORADO POR:** León C. (2017)



**GRÀFICO 8** Personal Operativo Financiero  
**ELABORADO POR:** León C. (2017)

### **Análisis**

El 49% de los encuestados respondió que rara vez el personal operativo de la sección financiera es un soporte para agilizar los procesos de contratación, el 21% dijo que algunas veces, mientras que el 19% expresó que casi siempre, por otro lado el 5% dijo que nunca y el 7% respondió que siempre el personal operativo es un soporte para agilizar estos procesos.

### **Interpretación**

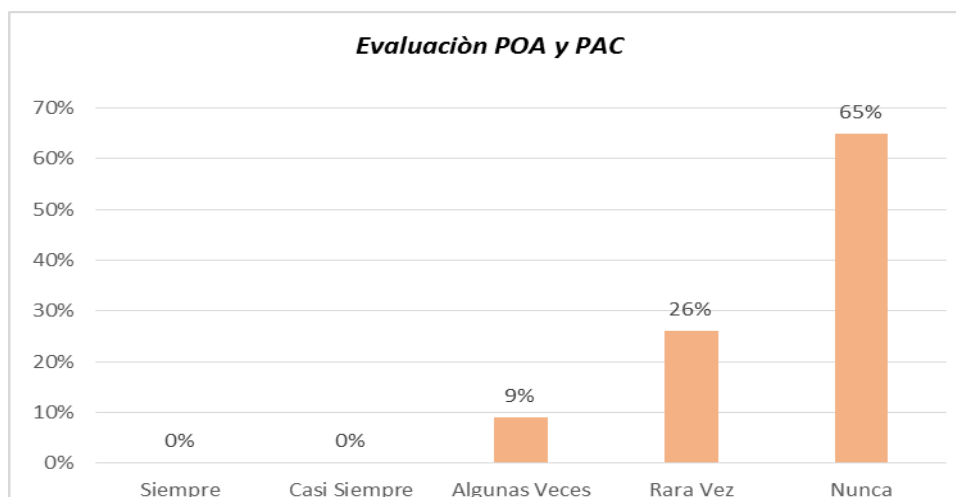
Se observa que la mayoría de los encuestados respondió que el personal operativo de la sección financiera rara vez es un soporte para agilizar los procesos de contratación ya que existe un desconocimiento acerca de la documentación, de soporte que se debe adjuntar, esto se da porque quienes realizan este proceso son los responsables de compras públicas ya que es ahí donde se arma el proceso del trámite, y muchas de las veces se realizan adquisiciones sin tomar en cuenta los procesos de contratación pública, otros manifestaron que algunas veces aporta el personal financiero en estos procesos, y apenas un de servidores encuestados dice que siempre el personal financiero es un soporte para agilizar los procesos de contratación en la Municipalidad.

**8. Con que frecuencia se evalúa la Programación Operativa Anual y el Plan Anual de Contratación?**

**Cuadro 9 Evaluación POA y PAC**

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi Siempre	0	0%
Algunas Veces	5	11%
Rara Vez	8	19%
Nunca	30	70%
<b>TOTAL</b>	43	100%

FUENTE: Análisis de la Investigación  
ELABORADO POR: León C. (2017)



**GRÁFICO 9** Evaluación POA y PAC  
ELABORADO POR: León C. (2017)

**Análisis**

El 70% de los encuestados manifiesta que nunca se evalúa la Programación Operativa Anual y el Plan Anual de Contratación en el GADMA, el 19% afirma que rara vez se lo hace y apenas un 11% dice que se lo ha hecho algunas veces.

**Interpretación**

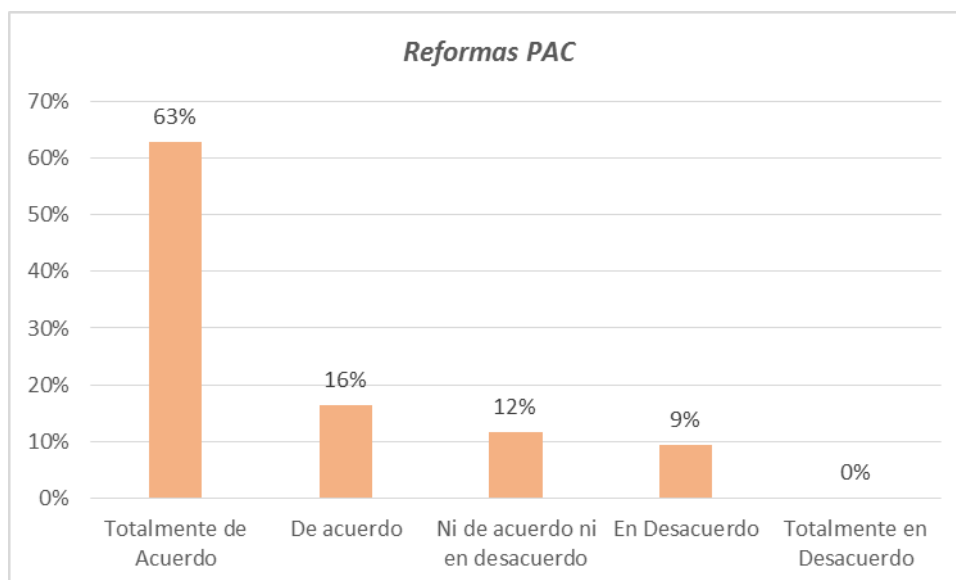
La mayoría de encuestados dijo que nunca se evalúa la Programación Operativa Anual y el Plan Anual de Contratación en la municipalidad, otros manifestaron que rara vez se lo hace y un grupo minoritario contestó que algunas veces únicamente se evalúa estos componentes.

## 9. Cada qué tiempo se reforma el PAC?

**Cuadro 10 Reformas PAC**

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
Mensualmente	0	0%
Bimestralmente	0	0%
Trimestralmente	7	16%
Semestralmente	10	23%
Anualmente	26	61%
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Análisis de la Investigación  
ELABORADO POR: León C. (2017)



**GRÁFICO 10** Reformas PAC  
ELABORADO POR: León C. (2017)

### Análisis

El 61% de los encuestados dice que semestralmente se reforma el PAC en la Municipalidad, el 23% responde que esto se lo hace cada cuatrimestre y apenas un 16% manifiesta que se lo hace trimestralmente.

### Interpretación

LA mayoría de encuestados dice que semestralmente se realizan reformas al PAC, a lo que otros manifiestan que se lo hace cuatrimestralmente y apenas un grupo minoritario afirma que se lo hace trimestralmente, lo cual se ha manifestado que

debe ser en un tiempo oportuno para así poder determinar falencias y poderlas corregir con el fin de mejorar los procesos de contratación y por ende ejecutar el presupuesto de manera eficiente.

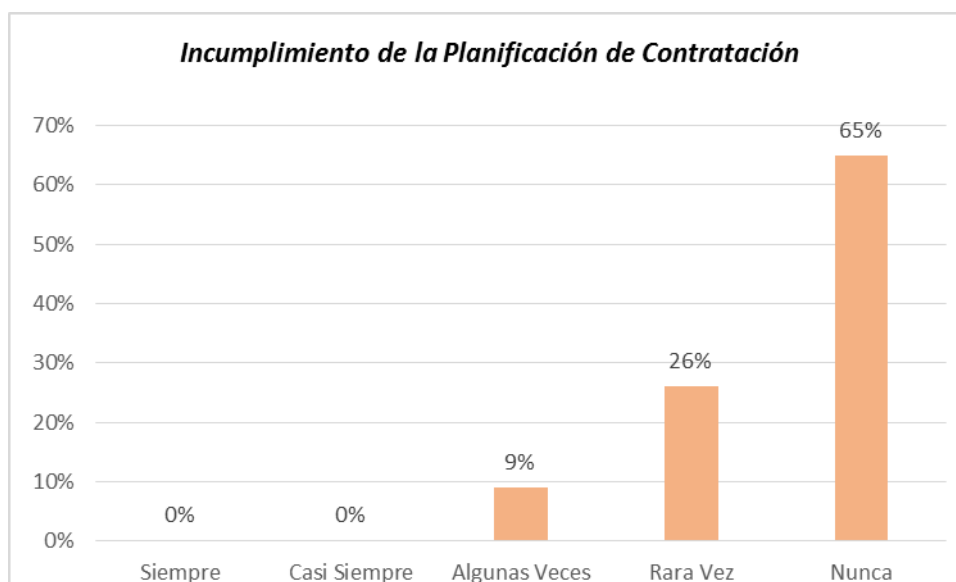
**10. Se realiza un análisis de las posibles causas que no permitieron el cumplimiento del 100% de la planificación de contratación?**

**Cuadro 11 Incumplimiento de la Planificación de Contratación**

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi Siempre	2	5%
Algunas Veces	5	12%
Rara Vez	11	25%
Nunca	25	58%
<b>TOTAL</b>	43	100%

FUENTE: Análisis de la Investigación

ELABORADO POR: León C. (2017)



**GRÁFICO 11** Incumplimiento de la Planificación de Contratación

ELABORADO POR: León C. (2017)

**Análisis**

EL 58% de los encuestados responden que nunca se realiza un análisis de las causas para el cumplimiento de la planificación de contratación, un 25% manifiesta

que rara vez se lo hace, por otro lado un 12% manifiesta que algunas veces y apenas un 5% manifiesta que casi siempre se realiza este análisis.

### **Interpretación**

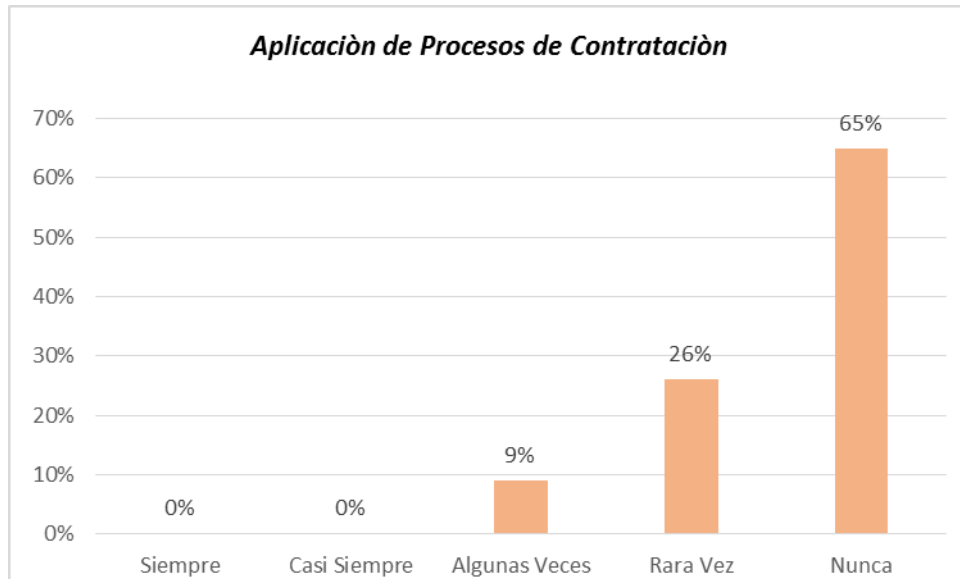
La mayor parte de los funcionarios encuestados indican que nunca se ha realizado un análisis de las posibles causas que impidieron el cumplimiento del 100% de la planificación de contratación, afectando de esta manera el cumplimiento en la ejecución presupuestaria, por otro lado se verifica que existe un grupo restante de la población encuestada que manifiesta que rara vez se analizan estas causas, así como también un grupo menor indica que casi siempre se han llevado a cabo.

### **11. La aplicación de los procesos de contratación son los más adecuados y eficientes para una correcta ejecución del presupuesto?**

**Cuadro 12 Aplicación de Procesos de Contratación**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>RESPUESTA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Siempre	0	0%
Casi Siempre	2	5%
Algunas Veces	1	2%
Rara Vez	5	12%
Nunca	35	81%
<b>TOTAL</b>	43	100%

**FUENTE:** Análisis de la Investigación  
**ELABORADO POR:** León C. (2017)



**GRÀFICO 12** Aplicación de Procesos de Contratación  
**ELABORADO POR:** León C. (2017)

### **Análisis**

La mayoría de los encuestados representado por un 81% afirma que nunca se han aplicado de manera eficiente los procesos de contratación en la municipalidad, un 12% dice que rara vez se lo ha hecho, el 2% manifiesta que se lo ha hecho algunas veces y apenas un 5% afirma que casi siempre se han aplicado correctamente estos procesos.

### **Interpretación**

La gran mayoría de los encuestados afirma que nunca se han aplicado de manera adecuada y eficiente los procesos de contratación en la municipalidad, lo cual ha impedido una ejecución presupuestaria optima afectado de esta manera a la consecución de objetivos planteados al inicio de la planificación, un pequeño grupo manifiesta que la aplicación de estos procesos se los realiza rara vez, por lo que no se posee un modelo de gestión administrativo que ayude al mejor desarrollo de los procesos de contratación pública y apenas un grupo minoritario dice que algunas veces se han aplicado estos procesos de manera correcta.



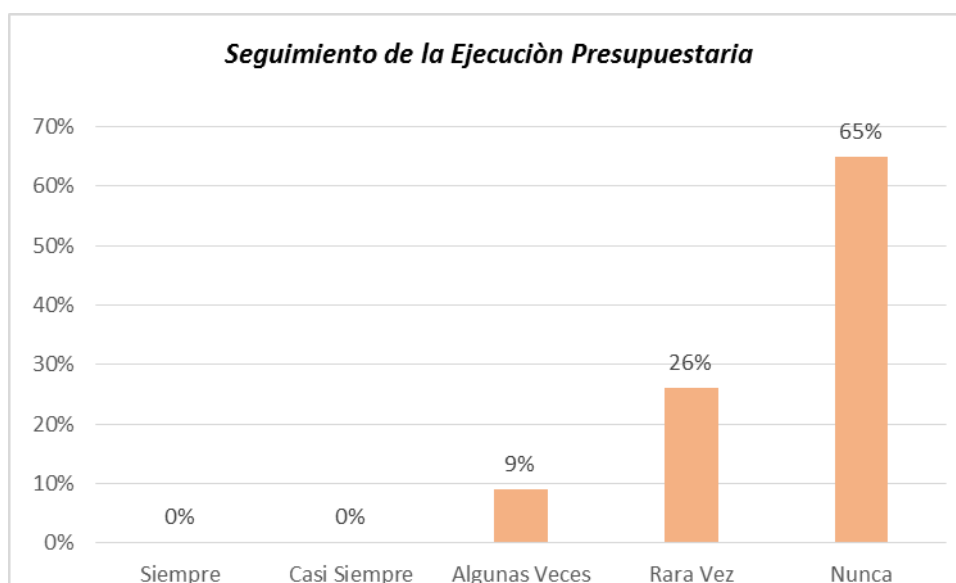
## 12. ¿Es necesario controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria?

**Cuadro 13 Seguimiento de la ejecución Presupuestaria**

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
Siempre	100	100%
Casi Siempre	0	0%
Algunas Veces	0	0%
Rara Vez	0	0%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	43	100%

FUENTE: Análisis de la Investigación

ELABORADO POR: León C. (2017)



**GRÁFICO 13** Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria

ELABORADO POR: León C. (2017)

### Análisis

El 100% de los encuestados respondió que siempre es necesario controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.

### Interpretación

La totalidad de los encuestados respondió que siempre es necesario controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria ya que con esto se puede medir la eficacia y eficiencia de los procesos de contratación en adquisiciones de bienes servicios y consultorías y que sería de mucha importancia que se elabore un

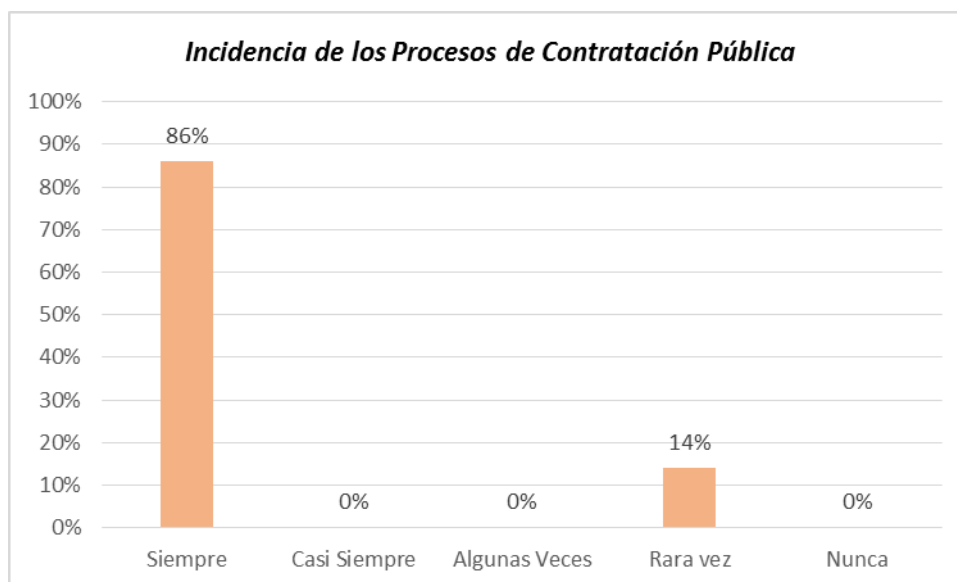
manual con todos los pasos que se debe realizar previo a solicitar los requerimientos planteados en el Plan Anual de Contratación y se determinen tiempos en cada etapa del proceso.

**13. Inciden los procesos de contratación pública en la ejecución del PAC, afectando el nivel de cumplimiento del presupuesto asignado con el presupuesto ejecutado para compra de bienes y ejecución de servicios y consultorías?**

**Cuadro 14 Incidencia de los Procesos de Contratación Pública**

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
Siempre	37	86%
Casi Siempre	0	0%
Algunas Veces	0	0%
Rara vez	6	14%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	43	100%

FUENTE: Análisis de la Investigación  
ELABORADO POR: León C. (2017)



**GRÁFICO 14** Incidencia de los Procesos de Contratación Pública  
ELABORADO POR: León C. (2017)

**Análisis**

Sin lugar a duda los datos muestran en un 86% que los procesos de contratación pública inciden siempre en la ejecución del PAC, sin embargo existe un porcentaje

minoritario de apenas el 14% de la población que no ha tenido el mismo pronunciamiento, y dice que rara vez esto incide en la ejecución presupuestaria.

### **Interpretación**

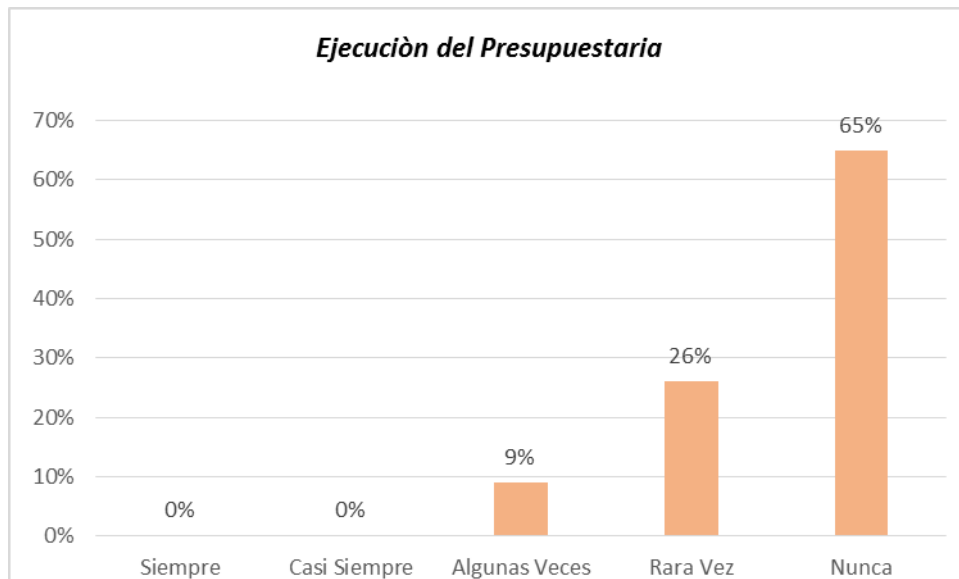
La gran mayoría de encuestados manifiestan que siempre los procesos de contratación pública inciden en la ejecución del PAC, ya que esto afecta el nivel de cumplimiento del presupuesto asignado con el presupuesto ejecutado para compra de bienes y ejecución de servicios y consultorías, sin embargo hay quienes no han tenido el mismo pronunciamiento, y dice rara vez esto incide en la ejecución presupuestaria.

#### **14. La ejecución del presupuesto está dado en función de lo planificado?**

**Cuadro 15 Ejecución del Presupuesto**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>RESPUESTA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Siempre	0	0%
Casi Siempre	0	0%
Algunas Veces	4	9%
Rara Vez	11	26%
Nunca	28	65%
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Análisis de la Investigación  
**ELABORADO POR:** León C. (2017)



**GRÀFICO 15** Ejecución del Presupuesto  
**ELABORADO POR:** León C. (2017)

### **Análisis**

El 65% de los servidores encuestados manifiesto que nunca la ejecución del presupuesto está dado en función de lo planificado, a lo que 26% manifiesta que rara vez se da esto y apenas el 9% manifiesta que algunas veces se cumple con lo planificado.

### **Interpretación**

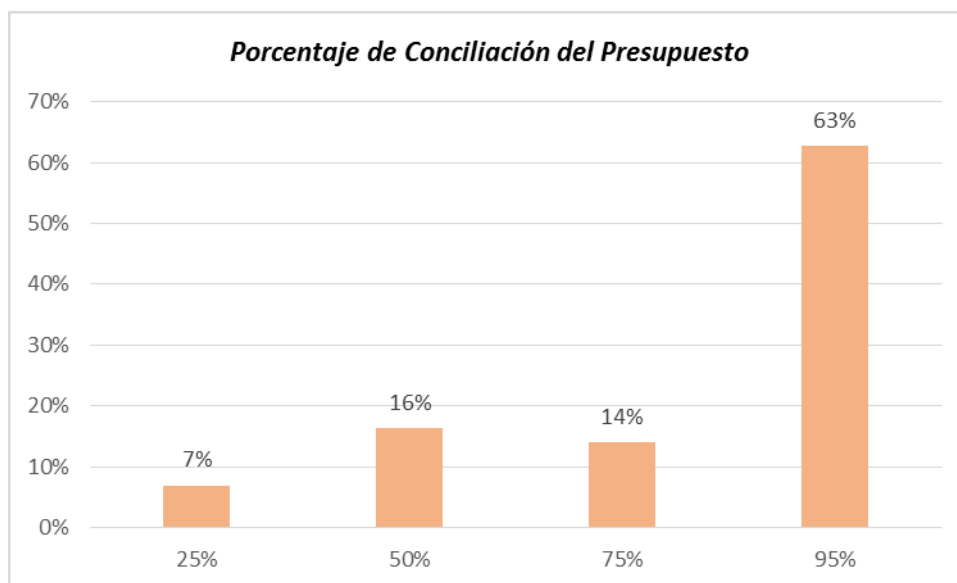
La mayor parte de funcionarios encuestados indicó que nunca la ejecución del presupuesto está dado en función de lo planificado con esto se lleva a cabo aspectos relacionados a control interno, cumplimiento de normativa, eficiencia, eficacia y economía con la que se administra el presupuesto, otros manifestaron que el presupuesto solamente se enfocó en algunos ítems de recursos, mientras que la población restante mencionó que algunas veces se ejecuta lo planificado en el presupuesto inicial.

**15. Cada qué porcentaje se concilia el presupuesto asignado con el presupuesto ejecutado?**

**Cuadro 16 Porcentaje de Conciliación del Presupuesto**

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
25%	3	7%
50%	7	16%
75%	6	14%
95%	27	63%
<b>TOTAL</b>	43	100%

FUENTE: Análisis de la Investigación  
ELABORADO POR: León C. (2017)



**GRÁFICO 16** Porcentaje de Ejecución del Presupuesto  
ELABORADO POR: León C. (2017)

**Análisis**

Los encuestados en un 63% manifiestan que el presupuesto asignado con el presupuesto ejecutado se concilia al 95% de avance, el 14% y 16% de encuestados están en un rango de 50% y 75% de avance, mientras que tan solo el 7% dice que se lo hace en un avance aproximado del 25%.

**Interpretación**

La mayor parte de encuestados dice que el presupuesto asignado con el ejecutado se concilia al final, a lo que otros responden que se lo hace en la mitad del proceso de ejecución y un pequeño grupo afirma que se lo hace al inicio de la gestión.

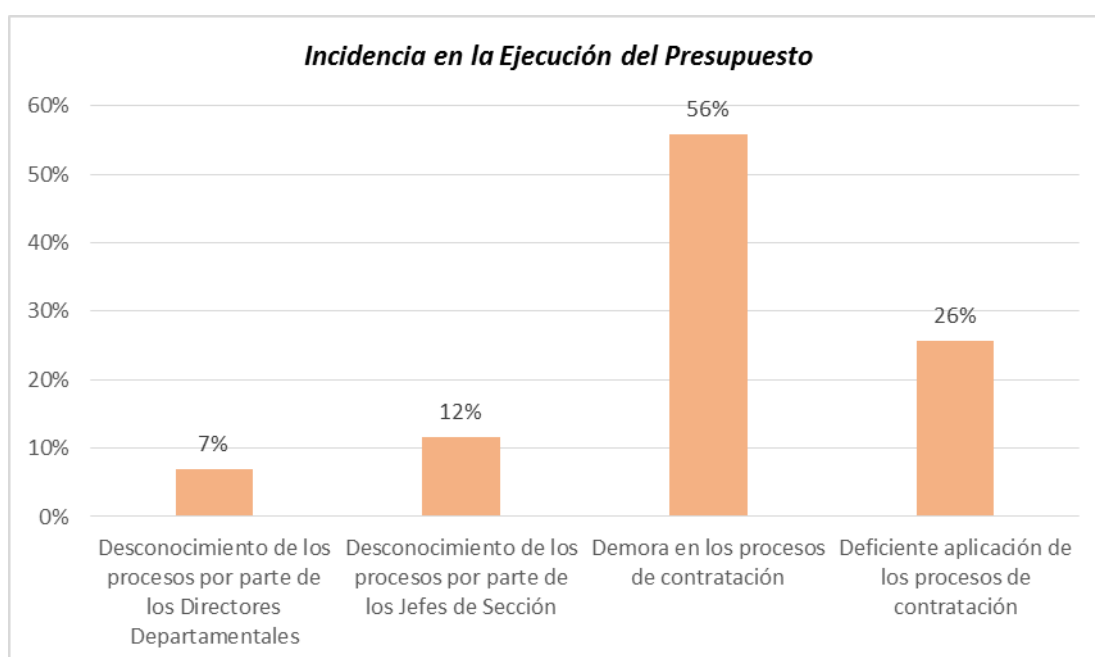
## 16. Qué incide para que la ejecución del presupuesto sea media o baja?

**Cuadro 17 Incidencia en la Ejecución del Presupuesto**

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
Desconocimiento de los procesos por parte de los Directores Departamentales	3	7%
Desconocimiento de los procesos por parte de los Jefes de Sección	5	12%
Demora en los procesos de contratación	24	56%
Deficiente aplicación de los procesos de contratación	11	26%
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Análisis de la Investigación

ELABORADO POR: León C. (2017)



**GRÁFICO 17** Incidencia en la Ejecución del Presupuesto

ELABORADO POR: León C. (2017)

### **Análisis**

El 56% de los funcionarios consideran que la demora en los procesos de contratación inciden para una baja ejecución del presupuesto, un 12% dice que esto se da por el desconocimiento de los procesos por parte de los Jefes de Sección, por otro lado el 26% dice que es debido a la deficiente aplicación de los procesos de contratación, y apenas un 7% afirma que es por el desconocimiento de los procesos por parte de los Directores Departamentales.

### **Interpretación**

La mayoría de funcionarios dice que la demora en los procesos de contratación es lo que no permite ejecutar de manera correcta el presupuesto asignado, otros dicen que se debe a la deficiente aplicación de los procesos de contratación, mientras que un pequeño grupo manifiesta que esto se da debido al desconocimiento de los procesos por parte de los Jefes de Sección y Directores departamentales.

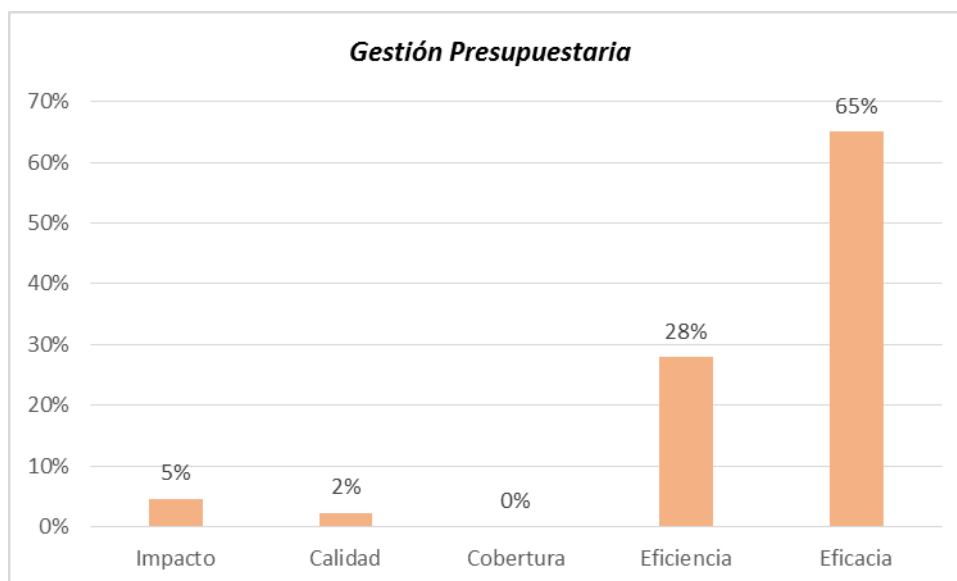
## **17. Qué aspectos generalmente se evalúan en la gestión presupuestaria?**

**Cuadro 18 Gestión Presupuestaria**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>RESPUESTA</b>	<b>PORCNTAJE</b>
Impacto	2	5%
Calidad	1	2%
Cobertura	0	0%
Eficiencia	12	28%
Eficacia	28	65%
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Análisis de la Investigación

**ELABORADO POR:** León C. (2017)



**GRÀFICO 18** Gestión Presupuestaria  
**ELABORADO POR:** León C. (2017)

### **Análisis**

El 65% de los funcionarios encuestados considera que la eficacia es un aspecto importante en la gestión presupuestaria, el 28% en cambio dice que es la eficiencia, por otro lado el 5% manifiesta que esto se debe al impacto, y apenas un 2% considera que se debe a la calidad lo que determina un factor primordial dentro la gestión presupuestaria.

### **Interpretación**

La mayor parte de encuestados considera que la eficacia es un aspecto importante en la gestión presupuestaria, en cambio otro grupo de la población considera que es la eficiencia, además hay quienes manifiesta que esto se debe al impacto que tiene en el presupuesto ejecutado, por otro lado un pequeño grupo considera que se debe a la calidad lo que determina un factor primordial dentro la gestión presupuestaria.



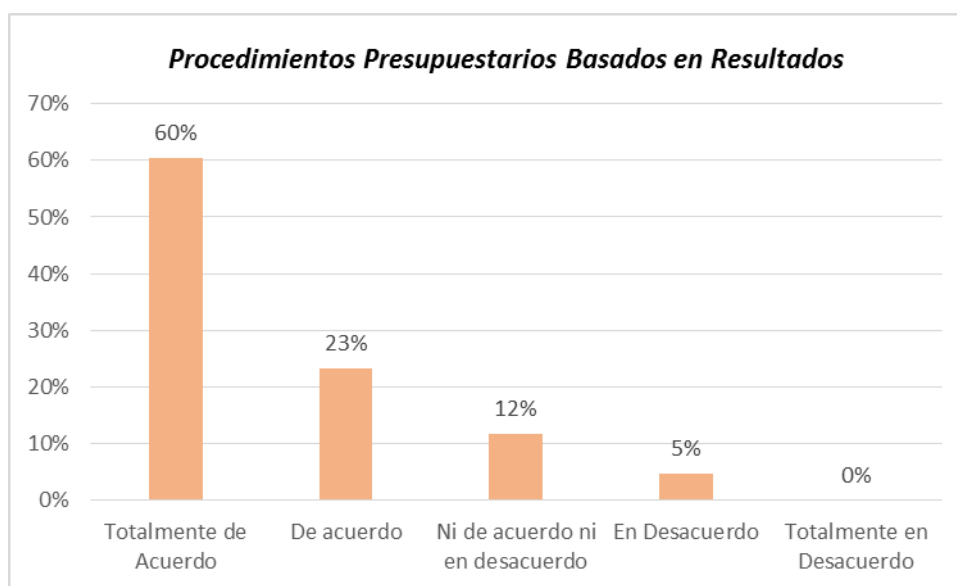
**18. Los procedimientos del presupuesto basado en resultados mejora los indicadores de desempeño de presupuestos ejecutados y resultados alcanzados?**

**Cuadro 19 Procedimientos Presupuestarios Basados en Resultados**

ALTERNATIVA	RESPUESTA	PORCENTAJE
Totalmente de Acuerdo	26	60%
De acuerdo	10	23%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5	12%
En Desacuerdo	2	5%
Totalmente en Desacuerdo	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Análisis de la Investigación

ELABORADO POR: León C. (2017)



**GRÁFICO 19** Procedimientos Presupuestarios Basados en Resultados

ELABORADO POR: León C. (2017)

**Análisis**

El 60% de los encuestados manifestaron estar totalmente de acuerdo en que los procedimientos del presupuesto basado en resultados mejora los indicadores de desempeño, a lo que un 23% responde estar de acuerdo con esto también, un 12% no está de acuerdo ni en de desacuerdo con esta hipótesis planteada y apenas un 5% de la población encuestada manifiesta estar en desacuerdo con esto.

## **Interpretación**

La mayoría de los encuestados contestaron estar totalmente de acuerdo y hasta de acuerdo con los procedimientos del presupuesto basado en resultados, otros manifiestan no estar ni en acuerdo ni en desacuerdo sobre este tema, es así que únicamente un porcentaje pequeño de la población encuestada dijo estar en desacuerdo con esto, lo cual incide en el logro de los objetivos municipales.

## **4.2. Comprobación e Hipótesis**

La verificación de la hipótesis se realizó utilizando la prueba Chi cuadrado ( $X^2$ ), con los resultados obtenidos de la encuesta en relación a las preguntas 5 y 10, con la finalidad de poder determinar si existe relación entre las dos variables que se analizan en el presente estudio a través de la realización de una tabla de contingencia cruzada, con un margen de error del 5%.

### **4.2.1. Modelo lógico**

#### **Hipótesis nula – H0:**

Los procesos de contratación pública no tienen un impacto significativo en la ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Ambato.

#### **Hipótesis alternativa – H1:**

Los procesos de contratación pública si tienen un impacto significativo en la ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Ambato.

### **4.2.2. Modelo matemático**

$$H_0: O = E$$

$$H_1: O \neq E$$

### **4.2.3. Modelo estadístico**

$$X^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$$

**Donde:**

**X<sup>2</sup>** = Prueba chi cuadrado

**Σ** = Sumatoria

**O** = Frecuencia Observada

**E** = Frecuencia Esperada

Es decir que la prueba Chi cuadrado (X<sup>2</sup>) es igual a la sumatoria de las frecuencias observadas menos las frecuencias esperadas elevadas al cuadrado y divididas para las frecuencias esperadas, como se muestra a continuación:

$$X^2 = \sum \frac{(\text{Frecuencia Observada} - \text{Frecuencia Esperada})^2}{\text{Frecuencia Esperada}}$$

Es por ello que, se acepta la hipótesis nula si, X<sup>2</sup><sub>c</sub> es menor o igual a X<sup>2</sup><sub>t</sub>, caso contrario se rechaza con un nivel de significancia α = 0,05 y se acepta la hipótesis alternativa si X<sup>2</sup><sub>c</sub> es mayor o igual a X<sup>2</sup><sub>t</sub>, como se detalla a continuación:

Se acepta la H<sub>0</sub>, si X<sup>2</sup><sub>c</sub> ≤ a X<sup>2</sup><sub>t</sub>, con α = 0,05

Se acepta la H<sub>1</sub>, si X<sup>2</sup><sub>c</sub> ≥ a X<sup>2</sup><sub>t</sub>, con α = 0,05

**Regla de decisión:**

**Nivel de confianza:**

$$1 - 0,05 = 0,95$$

**Nivel de significancia:**

$$\alpha = 0,05$$

**Grados de libertad:**

**Donde:**

**gl** = Grados de Libertad

**c** = Número de columnas

**r** = Número de filas

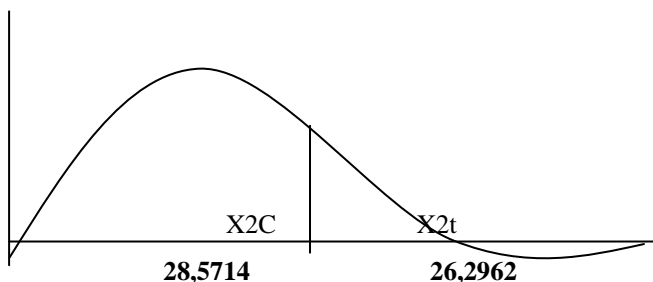
$$gl = (c-1)(f-1)$$

$$gl = (5-1)(5-1)$$

$$gl = 16$$

Al 95% de nivel de confianza, considerando 16 grados de libertad,  $X_{2t}$  es igual a 26,2962 y que al efectuar el análisis estadístico se identificó que  $X_{2c}$  es igual a 28,5714, por consiguiente se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa, conforme se explica a continuación:

Se acepta la  $H_1$ , por cuanto  $X_{2c}$  (28,5714)  $\geq$  a  $X_{2t}$ , (26,2962) con  $\alpha = 0,05$



### Cálculo de Chi Cuadrado:

**Tabla 26. Presentación de los datos, frecuencias observadas**

	Totalmente de Acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en Desacuerdo	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo	TOTAL
Totalmente de Acuerdo	1	0	0	0	0	1
De acuerdo	0	1	5	1	3	10
Ni de acuerdo ni en Desacuerdo	0	0	3	2	1	6
En Desacuerdo	2	4	0	3	9	18
Totalmente en Desacuerdo	1	2	3	2	0	8
TOTAL	4	7	11	8	13	43

FUENTE: Encuestas realizadas a funcionarios del GADMA

**Tabla Frecuencias Esperadas**

	<b>Totalmente de Acuerdo</b>	<b>De acuerdo</b>	<b>Ni de acuerdo ni en Desacuerdo</b>	<b>En Desacuerdo</b>	<b>Totalmente en Desacuerdo</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Totalmente de Acuerdo</b>	0,0930	0,1628	0,2558	0,1860	0,3023	1
<b>De acuerdo</b>	0,9302	1,6279	2,5581	1,8605	3,0233	10
<b>Ni de acuerdo ni en Desacuerdo</b>	0,5581	0,9767	1,5349	1,1163	1,8140	6
<b>En Desacuerdo</b>	1,6744	2,9302	4,6047	3,3488	5,4419	18
<b>Totalmente en Desacuerdo</b>	0,7442	1,3023	2,0465	1,4884	2,4186	8
<b>TOTAL</b>	4	7	11	8	13	43

FUENTE: Análisis Estadístico

### CÀLCULO DEL CHI CUADRADO

PREGUNTAS	O	E	O-E	(O-E) ^2	(O-E) ^2 / E
P. 13 SIEMPRE P. 15 SIEMPRE	1	0,0930	0,9070	0,8226	8,8430
P. 13 SIEMPRE P. 15 CASI SIEMPRE	0	0,9302	-0,9302	0,8653	0,9302
P. 13 SIEMPRE P. 15 ALGUNAS VECES	0	0,5581	-0,5581	0,3115	0,5581
P. 13 SIEMPRE P. 15 RARA VEZ	2	1,6744	0,3256	0,1060	0,0633
P. 13 SIEMPRE P. 15 NUNCA	1	0,7442	0,2558	0,0654	0,0879
P. 13 CASI SIEMPRE P. 15 SIEMPRE	0	0,1628	-0,1628	0,0265	0,1628
P. 13 CASI SIEMPRE P. 15 CASI SIEMPRE	1	1,6279	-0,6279	0,3943	0,2422
P. 13 CASI SIEMPRE P. 15 ALGUNAS VECES	0	0,9767	-0,9767	0,9540	0,9767
P. 13 CASI SIEMPRE P. 15 RARA VEZ	4	2,9302	1,0698	1,1444	0,3906
P. 13 CASI SIEMPRE P. 15 NUNCA	2	1,3023	0,6977	0,4867	0,3738
P. 13 ALGUNAS VECES P. 15 SIEMPRE	0	0,2558	-0,2558	0,0654	0,2558
P. 13 ALGUNAS VECES P. 15 CASI SIEMPRE	5	2,5581	2,4419	5,9627	2,3309
P. 13 ALGUNAS VECES P. 15 ALGUNAS VECES	3	1,5349	1,4651	2,1466	1,3985
P. 13 ALGUNAS VECES P. 15 RARA VEZ	0	4,6047	-4,6047	21,2028	4,6047
P. 13 ALGUNAS VECES P. 15 NUNCA	3	2,0465	0,9535	0,9091	0,4442
P. 13 RARA VEZ P. 15 SIEMPRE	0	0,1860	-0,1860	0,0346	0,1860
P. 13 RARA VEZ P. 15 CASI SIEMPRE	1	1,8605	-0,8605	0,7404	0,3980
P. 13 RARA VEZ P. 15 ALGUNAS VECES	2	1,1163	0,8837	0,7810	0,6996
P. 13 RARA VEZ P. 15 RARA VEZ	3	3,3488	-0,3488	0,1217	0,0363

P. 13 RARA VEZ P. 15 NUNCA	2	1,4884	0,5116	0,2618	0,1759
P. 13 NUNCA P. 15 SIEMPRE	0	0,3023	-0,3023	0,0914	0,3023
P. 13 NUNCA P. 15 CASI SIEMPRE	3	3,0233	-0,0233	0,0005	0,0002
P. 13 NUNCA P. 15 ALGUNAS VECES	1	1,8140	-0,8140	0,6625	0,3652
P. 13 NUNCA P. 15 RARA VEZ	9	5,4419	3,5581	12,6604	2,3265
P. 13 NUNCA P. 15 NUNCA	0	2,4186	-2,4186	5,8496	2,4186
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>43,0000</b>			<b>28,5714</b>

**FUENTE:** Encuesta

**ELABORADO POR:** León C, (2017)

#### **4.3.4 Conclusión**

En razón de que la prueba estadística  $X^2_c$  es mayor al  $X^2_t$ , se rechaza la Hipótesis nula  $H_0$ , y se acepta la Hipótesis alternativa  $H_1$ ; por lo tanto, se comprueba que Los procesos de contratación pública si tienen un impacto significativo en la ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Ambato, con lo cual queda comprobada la hipótesis del presente trabajo de investigación.

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. Conclusiones**

- Las políticas de Contratación Pública en la Municipalidad son aplicadas parcialmente.
- Los contratos y adquisiciones de bienes y servicios no se realizan dentro de los tiempos planificados.
- No se evidenció que se realizan evaluaciones periódicas para medir la efectividad de los procesos de contratación.
- La documentación que se adjunta a los procesos de contratación no es la adecuada para facilitar la revisión de los diferentes procesos.
- La Programación Operativa Anual y el Plan Anual de Contratación no se evalúa con frecuencia.
- La aplicación de los procesos de contratación no son los más adecuados y eficientes para una correcta ejecución del presupuesto, además nunca se realiza un análisis de las causas que impidieron el cumplimiento del 100% de la planificación.
- La demora en los procesos de contratación inciden para que la ejecución del presupuesto sea baja.



## **5.2. Recomendaciones**

- Establecer políticas de control y aplicación para contratación pública en el departamento administrativo de la Municipalidad.
- Elaborar cronogramas para el cumplimiento de los contratos y adquisiciones de bienes y servicios dentro de plazos para cada una de las etapas de contratación.
- Realizar evaluaciones por lo menos trimestralmente a los procesos de contratación pública y a la ejecución del presupuesto, a fin de contar con revisiones técnicas y permanentes a los procesos que garanticen su eficiencia y eficacia en la gestión.
- Determinar que documentos se deben adjuntar a cada proceso de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios, la cual permita habilitar el pago de manera inmediata.
- Aplicar indicadores de gestión que permitan medir el nivel de cumplimiento de los procesos de contratación y del nivel de ejecución presupuestaria.
- Encargar por lo menos a dos funcionarios de la sección financiera y de compras públicas la administración del PAC y del POA para con esto tener un mayor control y así poder determinar en cualquier momento el monto de ejecución presupuestaria.
- Implementar un plan de seguimiento y evaluación periódica a los procesos de contratación y ejecución presupuestaria, que permita conocer de manera exacta y oportuna el grado de cumplimiento de estos factores para con ello poder determinar índices de eficiencia y eficacia en cada uno de los proyectos programas y actividades dentro del presupuesto asignado.
- Elaborar un modelo de gestión administrativo que permita identificar los procesos o aspectos que se deben mejorar para que en todo momento los niveles de contratación pública y ejecución presupuestaria sean óptimos y con la finalidad de que se los realice en el menor tiempo y adjuntando la documentación necesaria habilitante en cada proceso.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **6.1. DATOS INFORMATIVOS**

##### **6.1.1 Título**

Modelo de proceso administrativo para la Dirección Administrativa Financiera de la Municipalidad de Ambato.

#### **6.2. Datos informativos**

**Institución Ejecutora.-** Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato.

**Beneficiarios.-** Dirección Administrativa y Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato.

**Ubicación.-** Cantón de Ambato, Provincia de Tungurahua.

**Tiempo estimado para la ejecución.-** Enero – Junio 2017

**Equipo técnico responsable.-** Cristina León

#### **6.3. Antecedentes de la propuesta**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato no se cuenta con un modelo de gestión administrativo, esto a ocasionado que existan tramites incompletos e inconclusos, los cuales han sido devueltos, provocando un retraso en los procesos de compra de bienes y/o servicios y afectando directamente los indicadores presupuestarios de la municipalidad, al no contar con el debido procedimiento para la ejecución de los proceso de contratación Pública que le permitan al finalizar el Periodo fiscal obtener un nivel alto de eficiencia y eficacia en la ejecución del presupuesto.

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

Esta propuesta ha sido elaborada con la finalidad de proporcionar al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato, una herramienta que permita aplicar correctamente los procesos de contratación pública para alcanzar un alto grado de ejecución presupuestaria, y cumplir con las metas propuestas.

Esto permitirá el compromiso de directores y funcionarios, estableciendo plazos y responsables, dando un seguimiento y monitoreo a las actividades que se realizan y mejorando los niveles de ejecución presupuestaria.

### **6.3. Justificación**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato las personas que intervienen en los diferentes procesos de contratación no están de acuerdo con la aplicación de ciertos procedimientos por lo que existe varios oferentes y proveedores quienes participan en los procesos de contratación mencionan su inconformidad con el desarrollo de la los mismos, exponiendo su desconcierto al momento de prestar o brindar su bien y/o servicio.

Con el diseño y ejecución de un modelo de gestión administrativo se optimizará recursos tales como tiempo, materiales y espacio lo que permitirá llevar un mayor control de los documentos existentes y disminuirá el tiempo de ejecución de los trámites de manera que generen mayor eficiencia y eficacia en la contratación de bienes y/o servicios.

El presente modelo contiene la recopilación de todos los documentos necesarios para una correcta ejecución de las contrataciones públicas gubernamentales, desde cómo generar una necesidad, actas, oficios, memorandos, resoluciones motivadas, hasta la liquidación final y petición de pago, agilizando con esto los procesos y alcanzando un 100% en ejecución presupuestaria.

### **6.4. Objetivos**

#### **6.5.1. Objetivo general**

Diseñar un modelo de proceso administrativo para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato que permita mejorar la eficiencia y eficacia en la ejecución presupuestaria.

#### **6.5.2. Objetivos Específicos**

- Plantear lineamientos básicos que permitan mejorar la gestión Administrativa y Financiera de los procesos de contratación pública.
- Establecer flujogramas para llevar a cabo los procesos de contratación y determinar la documentación habilitante para cada etapa del proceso.

- Determinar a través de indicadores de gestión el nivel de cumplimiento de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad
- Diseñar un modelo de proceso Administrativo para los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato, con el fin de mejorar los niveles de ejecución presupuestaria

## **6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD**

### **6.5.1 Política**

La propuesta es factible ya que se encuentra acorde a las necesidades que presenta el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato, para el desarrollo de la presente propuesta es necesario que los directores Departamentales y demás servidores municipales tengan conocimiento de los procesos a aplicarse en cada uno de procesos de contratación, ya que este modelo de proceso administrativo permitirá al GADMA mejorar el nivel de ejecución presupuestaria, con el fin de orientar de mejor manera los tramites y obteniendo una investigación de calidad.

### **6.5.2 Socio – Cultural**

Actualmente en las instituciones públicas se exige un servicio de calidad, es por ello que se pretende mejorar los procesos de contratación con el fin de que se realice el trámite de manera eficaz y eficiente, logrando aspectos relevantes y de gran impacto social, a través de una adecuada difusión para con ello poder mejorar el desempeño laboral.

### **6.5.3 Tecnológica**

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad 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, promoviendo de esta manera la generación de ofertas competitivas las mismas que fomentan empleo a los diferentes sectores sociales, mejorando así la economía.

#### **6.5.4 Organizacional**

La propuesta planteada cuenta con la aprobación de las autoridades municipales, ya que se la realiza con la finalidad de facilitar a la municipalidad una herramienta que le permita definir sus procesos de contratación en base a las disposiciones ya establecidas en las diferentes leyes, pero facilitando los procesos y realizándolo en el menor tiempo posible, y de esta manera cumplir con lo que rigen para las entidades públicas.

#### **6.5.5 Económica – Financiera**

La propuesta es factible en el aspecto económico, en vista de que no generará costos adicionales que afecten el presupuesto asignado a la municipalidad, por cuanto realizará el investigador y lo hará tomando en cuenta los recursos ya existentes, su aporte ayudará a una mejora continua en el proceso de contratación pública para que el mismo se ejecute en los tiempos establecidos y adjuntando la documentación habilitante para el proceso.

### **6.6. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **6.6.1. Modelo**

Considerado una herramienta fundamental con que cuentan las entidades para facilitar el desarrollo de actividades administrativas y operativas, en los diferentes procesos a desarrollar por los diferentes departamentos.

##### **6.6.1.1. Proceso**

“Un proceso es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico. Los procesos son mecanismos de comportamiento que diseñan los hombres para mejorar la productividad de algo, para establecer un orden o eliminar algún tipo de problema”. (Méndez, 2010:23).

##### **6.6.1.2. Proceso Administrativo**

Autores como Torres & Fierro (2013:75) manifiestan que: “Un proceso administrativo es una actividad compuesta de ciertas sub-actividades fundamentales como:

- **La planeación:** para determinar los objetivos en los cursos de acción que van a seguirse.

- **La organización:** para distribuir el trabajo entre los miembros del grupo y para establecer y reconocer las relaciones necesarias.
- **La ejecución:** por los miembros del grupo para que lleven a cabo las tareas prescritas con voluntad y entusiasmo.
- **El control:** de las actividades para que se conformen con los planes”.

### **6.6.2. Características de la planeación**

Toda buena planeación debe contar con las siguientes características:

#### **6.6.2.1. Es precisa**

Para Larrea (2015:25) manifiesta que: “La planeación debe contemplar objetivos específicos, es decir, no objetivos generales sino objetivos que puedan medidos; igualmente, contempla estrategias o acciones concretas que permitan alcanzar dichos objetivos”.

#### **6.6.2.2. Es factible**

Según Santana (2013:56) afirma que: “La planeación, antes de ser realizada, debe considerar los recursos y la verdadera capacidad de la empresa, y no debe proponer objetivos o estrategias que estén fuera del alcance de las posibilidades de la empresa”.

#### **6.6.2.3. Es coherente**

En palabras de Cevallos (2013:84) dice que: “La planeación debe tener en cuenta todos los planes de la empresa, sean de largo, mediano o corto plazo; debe ser coherente con todos los demás planes y, de ese modo, lograr eficiencia en su ejecución”.

#### **6.6.2.4. Es evaluada constantemente**

La planeación debe ser evaluada constantemente, se debe controlar y evaluar permanentemente su desarrollo y sus resultados.

#### **6.6.2.5. Es flexible**

La planeación no debe estar escrita en piedra, debe ser lo suficientemente flexible como para permitir cambios o correcciones cuando sean necesarios, por ejemplo, cuando sea necesario adaptarla a los cambios repentinos del mercado.

#### **6.6.2.6. Genera participación**

La planeación debe comprometer la participación de todos los miembros de la empresa, todos deben aportar en su elaboración y desarrollo.

#### **6.6.2.7 Genera motivación**

La planeación debe identificar y comprometer a todos los miembros de la empresa con el logro de los objetivos y, de ese modo, motivarlos en su consecución.

#### **6.6.2.8. Es permanente**

La planeación es un proceso permanente y continuo, una vez cumplido los objetivos, debe proponer nuevas metas.

### **6.6.3. ACTIVIDADES IMPORTANTES DE PLANEACION**

- ✓ Aclarar, amplificar y determinar los objetivos.
- ✓ Pronosticar
- ✓ Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo.
- ✓ Seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos.
- ✓ Establecer un plan general de logros enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejores de desempeñar el trabajo.
- ✓ Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño.
- ✓ Anticipar los posibles problemas futuros.

### **6.6.4. ACTIVIDADES IMPORTANTES DE ORGANIZACIÓN**

- ✓ Subdividir el trabajo en unidades operativas (departamentos)
- ✓ Agrupar las obligaciones operativas en puestos
- ✓ Reunir los puestos operativos en unidades manejables y relacionadas.
- ✓ Aclarar los requisitos del puesto
- ✓ Seleccionar y colocar a los individuos en el puesto adecuado
- ✓ Utilizar y acordar la autoridad adecuada para cada miembro de la administración
- ✓ Proporcionar facilidades personales y otros recursos
- ✓ Ajustar la organización a la luz de los resultados del control

### **6.6.5. ACTIVIDADES IMPORTANTES DE LA EJECUCIÓN**

- ✓ Poner en práctica la filosofía de participación por todos los afectados por la decisión
- ✓ Conducir y retar a otros para que hagan su mejor esfuerzo
- ✓ Motivar a los miembros
- ✓ Comunicar con efectividad
- ✓ Desarrollar a los miembros para que realicen todo su potencial
- ✓ Recompensar con reconocimiento y buena paga por un trabajo bien hecho
- ✓ Satisfacer las necesidades de los empleados a través de esfuerzos en el trabajo
- ✓ Revisar los esfuerzos de la ejecución a la luz de los resultados del control

### **6.6.6. ACTIVIDADES IMPORTANTES DE CONTROL**

- ✓ Comparar los resultados con los planes generales
- ✓ Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño
- ✓ Idear los medios efectivos para medir las operaciones
- ✓ Comunicar cuales son los medios de medición
- ✓ Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y las variaciones
- ✓ Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias
- ✓ Informar a los miembros responsables de las interpretaciones
- ✓ Ajustar el control a la luz de los resultados del control.

Estas funciones fundamentales de la administración están de modo entrelazadas e interrelacionadas, el desempeño de una función no cesa por completo (termina) antes que se inicie la siguiente. Y por lo general no se ejecuta en una secuencia en particular, sino como parezca exigirlo la situación. La secuencia deber ser adecuada al objetivo específico. Así como algunas funciones necesitan apoyo y ejecutarse antes que otras puedan ponerse en acción.

La ejecución efectiva requiere que se hayan asignado actividades a las personas o hayan realizado las suyas de acuerdo con los planes y objetivos generales, de igual manera el control no puede ejercerse en el vacío debe haber algo que controlar.

En realidad, la planeación esta involucrad en el trabajo de organizar, ejecutar y controlar.



## **6.6.7. CLASIFICACIÓN DE OBJETIVOS SEGÚN EL TIEMPO**

### **6.6.7.1. Objetivos a corto plazo: (Operacionales)**

Son objetivos a nivel de operaciones, se establecen en función de los objetivos tácticos. Se hacen generalmente para un plazo no mayor de un año.

### **6.6.7.2 Objetivos a mediano plazo: (Tácticos)**

Son objetivos a nivel de áreas o departamentos, se establecen en función de los objetivos estratégicos. Se hacen generalmente para un periodo de uno a tres años. Cada objetivo táctico requiere una serie de objetivos operacionales.

### **6.6.7.3. Objetivos a largo plazo: (Estratégicos)**

Son objetivos a nivel de la organización, sirven para definir el rumbo de la empresa. Se hacen generalmente para un periodo de cinco años, y tres como mínimo. Cada objetivo estratégico requiere una serie de objetivos tácticos.

Para Jimenez & otros autores (2014:43) afirman que:

*“Las formas de priorización en el accionar son elementales para generar una conducta en el equipo de trabajo global, es decir, el objetivo potencia el desempeño. Debemos argumentar que los objetivos no son iguales y me refiero con esto a que existen algunos más importantes que otros, es decir, una jerarquía. En la jerga administrativa las podemos medir en niveles de importancia, entregados a continuación:*

*a) **Objetivos Organizacionales:** los que se refieren a aquellos que abarcan una amplitud de elementos de la organización y los observan como una totalidad. Estos objetivos son llevaderos a largo plazo ya que se forman por la esencia de la creación de una institución.*

*b) **Objetivos departamentales:** Son objetivos específicos de los departamentos que son llevados a un plazo medio y que deben encontrarse conectados con el objetivo antes denominado como organizacionales.*

*c) **Objetivos Operacionales:** Son aquellos a corto plazo. Estos se encuentran en relación con las tareas específicas realizadas por una unidad o por un individuo que observa y recrea una parte del proceso general de trabajo.*

*Otro aspecto importante a considerar es la toma de decisiones debido a que es a través de ella que se puede diferenciar los diversos problemas que se presentan y de esta manera plantear la solución más idónea para mejorar la problemática planteada y planificar una toma de decisión adecuada y sectorizada por prioridades”.*

**MODELO DE PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE LA MUNICIPALIDAD DE AMBATO**

**Objetivo General**

Diseñar y difundir en la Municipalidad de Ambato 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 ejecución presupuestaria.

**Alcance**

El presente Modelo de Proceso Administrativo será fuente de consulta y aplicación de todos los servidores del GADMA, en especial del personal involucrado en los procesos de contratación pública.

**ASPECTOS LEGALES Y NORMATIVOS QUE REGULAN LOS PROCESOS  
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

El Sistema Nacional de Contratación Pública permite a las instituciones del sector público de Ecuador realizar de forma electrónica las adquisiciones de bienes, obras, servicios y/o consultorías.

Actualmente el portal de Compras Públicas es el sitio gubernamental más visitado por las entidades públicas, proveedores y público en general. Tanto los proveedores como ciudadanía en general acceden al portal, en donde podrán encontrar los diferentes procesos que publican las instituciones. La gran ventaja es que, sin necesidad de contar con un login y password, cualquier persona puede consultar un proceso específico y toda la información relacionada con éste, consiguiendo así tener veeduría ciudadana en los procesos de contratación.

La normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública se aplica en el siguiente orden:

1. Constitución Política de la República del Ecuador
2. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)

3. Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RLOSNCOP) y modificaciones. Resoluciones del SERCOP.

Para la expedición de la LOSNCOP se sustentaron las principales políticas y objetivos detallados a continuación:

#### **Políticas**

1. Eliminar la discrecionalidad y la corrupción en la contratación pública.
2. Convertir a la compra pública en un factor dinamizador de la producción nacional y del desarrollo local.
3. Garantizar el uso eficiente y eficaz de los recursos del Estado.

#### **Objetivos**

1. Transparentar los procesos de contratación pública aplicando tecnologías de información y comunicación;
2. Facilitar la veeduría ciudadana.
3. Generar oportunidades en el mercado para la oferta nacional, especialmente de la micro y pequeña empresa.
4. Implementar un sistema nacional de contratación pública ágil, seguro y confiable;
5. Asegurar la calidad de los servicios suministrados por las Entidades.

### **EL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

#### **Objetivos del Sistema**

La contratación pública en el Ecuador ha evolucionado paulatinamente desde el año 2008 con la promulgación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (en adelante LOSNCOP) publicada en el Registro Oficial 395 del 4 de agosto del 2008. Esta evolución se ve en dos direcciones: jurídica y técnica.

En lo jurídico, la contratación pública ya no es tratada como una situación jurídica específica de la administración del Estado, sino como un sistema, es decir, una dinámica de procedimientos de amplia variedad, aplicados a cada una de las múltiples situaciones contractuales, que deben manejarse a través de la electrónica vigente a nivel mundial.

En la técnica, la Ley ha creado una institución exclusiva para dirigir, elaborar políticas, ejecutarlas y controlar todo el sistema de la contratación públicas: el Instituto Nacional de Contratación Pública (sus siglas INCOP), realizando el control previo a la celebración del contrato y quitándole esta tarea a la Contraloría General del Estado y a la Procuraduría General del Estado.

Según el Art. 7 de LOSNCP define al Sistema Nacional de Contratación Pública de la siguiente manera:

“El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta Ley.”

En lo que se refiere a Contratación Pública, el Art. 9 de la LOSNCP determina los objetivos prioritarios del Estado que se detallan a continuación:

1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;
2. Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales;
3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública;
4. Convertir la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional;
5. Promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, en el marco de esta Ley;
6. Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna;
7. Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana que se desarrollen a nivel nacional, de conformidad con el Reglamento;
8. Mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del Gobierno central y de los organismos seccionales;
9. Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado;

10. Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; y,
11. Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP.

### **2.1.2 Control, Monitoreo y Evaluación del SNCP**

El control del Sistema Nacional de Contratación Pública será intensivo, interrelacionado y completamente articulado entre los diferentes entes con competencia para ello. Incluirá la fase precontractual, la de ejecución del contrato y la de evaluación del mismo.

El Instituto Nacional de Contratación Pública tendrá a su cargo el cumplimiento de las atribuciones previstas en la LOSNCP, incluyendo en consecuencia, la verificación de:

1. El uso obligatorio de las herramientas del Sistema, para rendir cuentas, informar, promocionar, publicitar y realizar todo el ciclo transaccional de la contratación pública;
2. El uso obligatorio de los modelos precontractuales, contractuales oficializados por el Instituto Nacional de Contratación Pública;
3. El cumplimiento de las políticas emitidas por el Directorio del INCOP y los planes y presupuestos institucionales en materia de contratación pública;
4. La contratación con proveedores inscritos en el RUP, salvo las excepciones puntualizadas en esta Ley;
5. Que los proveedores seleccionados no presenten inhabilidad o incapacidad alguna hasta el momento de la contratación; y,
6. Que la información que conste en las herramientas del Sistema se encuentre actualizada. Cualquier incumplimiento dará lugar a las sanciones previstas en esta Ley.

Para ejercer el control del Sistema, el Instituto Nacional de Contratación Pública podrá solicitar información a entidades públicas o privadas que crea conveniente, las que deberán proporcionarla en forma obligatoria y gratuita en un término máximo de 10 días de producida la solicitud.

Corresponde a los organismos de control del Estado, dentro del marco de sus atribuciones, realizar los controles posteriores a los procedimientos de contratación efectuados por las Entidades Contratantes.

## **FASES PARA UNA CONTRATACIÓN PÚBLICA EFICIENTE**

Uno de los objetivos fundamentales de la contratación pública es garantizar la transparencia y la calidad del gasto en la compra pública y constituirse en un instrumento facilitador para conocer los aspectos más relevantes en materia de contratación pública.

Fases de los procedimientos de contratación pública

1. Preparatoria
2. Precontractual
3. Contractual
4. Post contractual (Evaluación)

### **a) Fase Preparatoria: Identificación de oportunidades para el desarrollo**

La fase de preparación para cualquier procedimiento de contratación pública desarrolla un proceso laborioso que empieza con la necesidad del proyecto. Se deberá realizar un estudio de viabilidad donde se detalle la necesidad de la compra, y deberá tomarse la alternativa que conforme a un estudio costo-beneficio, costo-eficiencia o costo- efectividad, presente mayor cantidad de beneficios tomando en cuenta los factores previamente mencionados, lo que incluye la decisión sobre qué comprar, bajo qué mecanismo hacerlo y el presupuesto que podría emplearse.

Para poder pasar a la siguiente fase se debe contar con:

### **Plan Anual de Contrataciones-PAC**

Las Entidades Contratantes deben formular el Plan Anual de Contrataciones-PAC, de acuerdo a la planificación anual y plurianual de la Institución, los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y el Presupuesto General del Estado. Además es indispensable la publicación en el portal institucional del SERCOP y en la página web de la Entidad Contratante dentro de los primeros 15 días del mes de enero de cada año.

### **Certificación Presupuestaria**

Las Entidades Contratantes previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente y/o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. Por consecuencia, no es posible iniciar una contratación sin la certificación del presupuesto a utilizarse.

## **b) Fase Precontractual: Garantía de oportunidades para la mejor compra posible**

Dentro de una contratación, la Máxima Autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, así como los funcionarios o servidores de la misma que hubieren intervenido en cualquiera de las fases de los procedimientos precontractuales de preparación, selección, contratación así como en la ejecución misma de los contratos serán personal y pecuniariamente responsables por el incumplimiento de las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento y demás Resoluciones del SERCOP, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar, de ser el caso. De lo anotado, la responsabilidad recaerá principalmente en la Máxima Autoridad, su delegado, los miembros de la comisión técnica y de los operadores del portal.

### **Responsabilidades en las actividades precontractuales**

Entre las principales funciones y responsabilidades que se consideran buenas prácticas a cumplirse por parte de la entidad contratante cabe destacar las siguientes:

#### **Estudio de las necesidades de la entidad estatal**

Identificar, analizar y definir las necesidades imperantes de la contratación de la dependencia a su cargo, de conformidad con la Constitución, leyes sectoriales y el Plan Nacional para del Buen Vivir.

#### **Estudios**

De acuerdo a la naturaleza de la contratación, la Entidad Contratante deberá realizar estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas y términos de referencia debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad. Estos estudios y diseños incluirán, el análisis de desagregación tecnológica o de Compra de Inclusión, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

#### **Estudios de mercado**

Elaborar los estudios de mercado para que estos sirvan de guía para la elaboración del objeto del contrato, a fin de generar un criterio sobre la viabilidad de generar esa actividad contractual.

#### **La definición de los requisitos habilitantes**

Los requisitos habilitantes son condición necesaria para la realización del procedimiento contractual. Estos requisitos se establecen de acuerdo a competencias, considerando la naturaleza del objeto a contratar, su valor y modalidad de los

requisitos establecidos, aplicando para el efecto la simplificación de trámites, la obtención de información a través de sistemas electrónicos y catastros públicos.

### **La definición de los criterios de evaluación de propuestas**

Establecer los criterios de evaluación, es decir la lista de situaciones que serán valoradas para la calificación y ponderación de conformidad con la naturaleza del objeto a contratarse, la modalidad de selección y normativa vigente.

### **La selección de contratistas**

Expedir y publicar el acto administrativo de adjudicación del proceso. La Resolución debe ser elevada al Portal de Compras Públicas el mismo día de su suscripción. No se requiere documentos adicionales por parte del adjudicado.

### **Responsabilidades adicionales:**

En cualquier instancia entre la convocatoria y 24 horas antes de la presentación de las ofertas, la Máxima Autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, podrá declarar cancelado el procedimiento, sin que dé lugar a ningún tipo de reparo o indemnización, mediante acto administrativo motivado, en las siguientes circunstancias:

- Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento.
- De no persistir la necesidad, en tal caso se archivara el expediente.
- Por violación sustancial a un procedimiento precontractual.

La Máxima Autoridad de la entidad contratante o su delegado, antes de resolver la adjudicación, podrá declarar desierto el procedimiento, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado oferta alguna;
- Por haber sido inhabilitadas las ofertas presentadas por incumplimiento de las condiciones requerimientos establecidos en los pliegos;
- Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato a otro oferente;
- Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada por razones técnicas, económicas o jurídicas;
- Si el adjudicatario no celebrare el contrato por causas que les sean imputables, la Máxima Autoridad de la entidad, declarara fallido al oferente y notificara de esta condición al Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).



La Entidad Contratante de igual manera deberá programar las siguientes fases en el proceso de contratación:

- ✓ Fecha de publicación del procedimiento en el portal del SERCOP;
- ✓ Fecha límite de aceptación del contratista, de ser el caso;
- ✓ Fecha límite de preguntas;
- ✓ Fecha límite de respuestas;
- ✓ Fecha de audiencia de preguntas y aclaraciones;
- ✓ Fecha límite de entrega de propuestas;
- ✓ Fecha límite para solicitar convalidaciones de errores, de ser procedentes;
- ✓ Fecha límite de respuesta de convalidaciones, de ser procedente;
- ✓ Fecha límite de calificación de ofertas;
- ✓ Fecha de inicio y fin de puja, de ser procedente;
- ✓ Fecha de negociación, en lo que fuere aplicable; y,
- ✓ Fecha estimada de adjudicación.

Es importante que la Entidad Contratante pueda garantizar la hora y la fecha exacta de recepción de preguntas, respuestas, propuestas, etc. Además, se debe garantizar que nadie más tendrá acceso a los datos transmitidos, recibidos y abiertos hasta que finalicen los plazos especificados. En las diferentes fases del procedimiento de contratación, solo las personas autorizadas pueden acceder a la totalidad o a parte de los datos presentados y solo después de la fecha especificada, en caso de que se infrinjan o se intenten infringir las prohibiciones o condiciones de acceso, se pueda garantizar razonablemente que las infracciones o tentativas sean claramente detectables.

#### **De la presentación de ofertas:**

El oferente interesado deberá ingresar su oferta económica y archivos relacionados a través del Portal Institucional, de igual manera el oferente deberá entregar la propuesta técnica de manera física en el lugar, hora y al contacto establecido en los pliegos.

La Máxima Autoridad de la Entidad Contratante, su delegado o la Comisión Técnica deberán receptor de manera física las ofertas, formalizar esta actividad mediante una constancia de recepción en donde se determinará la fecha y hora de recepción de la oferta. Posteriormente estos datos deberán constar en un acta de apertura de ofertas, en dicho acto deberá revisar detenidamente si hubiese la existencia de algún error de forma.

El periodo de tiempo definido por la Entidad Contratante para la convalidación de errores deberá ser de mínimo dos días y máximo de cinco días, contados a partir de la fecha de notificación por medio del portal institucional del SERCOP.

**Evaluación de la oferta:**

1. Definición de formularios que integran la oferta, estos serán enumerados y suscritos conforme con los pliegos y resoluciones que se encuentran en el portal del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) y deberán estar debidamente foliados y rubricados.
2. La integridad de la oferta es la consecuencia asociada al cumplimiento en la entrega de información y documentación solicitada en los pliegos.
3. El incumplimiento de la integridad de la oferta tiene como consecuencia el rechazo de la oferta en mención.
4. Documentos adicionales podrán ser incorporados en la etapa de convalidación, siempre y cuando sean permitidos y estén directamente asociados al objeto y al procedimiento de contratación y no alteren el contenido de forma de la oferta.
5. El análisis de la integridad de la oferta incluye la verificación de las ofertas en las causales de rechazo establecidas en el pliego.

La integridad de la oferta y la correcta definición de los parámetros de evaluación técnico-económicos permite analizar el cumplimiento de las ofertas presentadas. Cada parámetro deberá estar completamente definido y dimensionado de tal modo que no haya duda ni lugar a interpretación o subjetividad.

Únicamente aquel que cumpliera con la integridad de la oferta y todos los parámetros establecidos, y la oferta de mejor costo, es decir que cumpla con las mejores condiciones técnicas, legales y económicas podrá ser adjudicado. Solo los parámetros que se han establecido en los pliegos serán evaluados.

**Informe que acompaña la Resolución de Adjudicación:**

La entidad contratante deberá conjuntamente con la resolución de Adjudicación redactar un informe en el que conste:

- ✓ Nombres y cédulas y dirección de los miembros de la Comisión Técnica, y el objeto del contrato;
- ✓ Los resultados de la selección cualitativa y/o cuantitativa de las ofertas;
- ✓ Los nombres del/los oferentes descalificados y los motivos que justifican su descalificación

- ✓ Los motivos por los que se hayan rechazado ofertas consideradas anormalmente bajas o extremadamente altas, de ser el caso;
- ✓ El nombre del adjudicatario y los motivos por los que se ha elegido su oferta, así como, los nombres de los subcontratistas, de ser el caso;
- ✓ Los resultados de la negociación realizada en los procedimientos que contemplen esta etapa;
- ✓ Los motivos por los que la Comisión Técnica haya recomendado declarar desierto un procedimiento o no adjudicar el mismo;
- ✓ Los conflictos de intereses detectados por la entidad contratante y las medidas tomadas al respecto.

Con la realización de este informe, las Entidades Contratantes se cerciorarán de tener suficiente documentación que sirva para justificar las decisiones adoptadas en todas las etapas del procedimiento de contratación, como la documentación relativa a las comunicaciones con los oferentes a través del portal y las deliberaciones internas, la preparación de los pliegos de la contratación, el diálogo o la negociación, en su caso, la selección y la adjudicación del contrato. La documentación deberá conservarse como mínimo durante un período de tres años a partir de la fecha de adjudicación del contrato. Por último, la máxima autoridad de la entidad contratante, adjudicará el contrato mediante resolución que deberá estar debidamente motivada y ser subida al portal de compras públicas (SERCOP) por la Unidad de Contratación para que el proceso prosiga a la siguiente etapa.

Por último, la máxima autoridad de la entidad contratante, adjudicará el contrato mediante resolución que deberá estar debidamente motivada y ser subida al portal de compras públicas (SERCOP) por la Unidad de Contratación para que el proceso prosiga a la siguiente etapa.

### **c) Fase Contractual: Ejecución e implementación**

#### **Tipo de Garantías**

Dependiendo de la naturaleza de cada procedimiento, se solicitarán las garantías que se menciona a continuación, con el fin de garantizar el fiel cumplimiento del contrato.

#### **Garantía de Fiel Cumplimiento**

La función principal de esta garantía es dar seguridad respecto del cumplimiento del contrato y de las obligaciones que se contrajeren a favor de terceros, relacionadas en el objeto del mismo

### **Garantía por Anticipo**

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 aquel o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. El monto de la garantía en mención lo regulara la Entidad Contratante en consideración de la naturaleza de la contratación. (Para bienes y servicios hasta 70% y en obras hasta el 50%).

### **Garantía Técnica**

Esta garantía es independiente y durará luego de cumplida la obligación principal del contrato, por el plazo establecido en los pliegos o en el contrato. En caso de no ser entregada la garantía técnica en los términos señalados, el contratista entregara una garantía por igual valor del bien a suministrarse. En los casos de bienes sometidos al principio de vigencia tecnológica, se deberá observar para la emisión de esta garantía lo que dispone la normativa dictada al efecto.

### **Devolución de las Garantías**

Con respecto a la garantía de fiel cumplimiento emitida en contrataciones, se procederá con su devolución al momento de la entrega definitiva del objeto del contrato. En referencia a la garantía por anticipo se devolverá cuando el desembolso garantizado se haya devengado en su totalidad. La garantía técnica se redimirá según las condiciones establecidas en cada caso. Toda garantía será devuelta en cuanto se cumpla con las respectivas condiciones que ocasionaron su emisión.

### **Garantía de Asesoramiento en obras**

En todo contrato que tenga como objeto la consultoría de estudios y diseños de ingeniería de obras, se debe exigir al consultor la suscripción de la debida garantía de asesoramiento, conforme a lo que señala la resolución RE-SERCOP-2014-018 de 7 de noviembre de 2014, con lo que se respalda que el diseñador suscriba el contrato de asesoramiento.

### **Contratos**

En la celebración de los contratos administrativos se requiere:

- Competencia de la entidad contratante por medio de su representante legal o su delegado;
- Capacidad jurídica del adjudicatario;
- Existencia de disponibilidad presupuestaria;
- Recursos financieros necesarios para poder dar cumplimiento a las contrataciones;

- Formalización del contrato de acuerdo a cada procedimiento de contratación.  
Adicional al contrato administrativo, es esencial contar con los siguientes documentos:
- Pliegos;
- Oferta ganadora;
- Documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones contractuales y hayan sido concretamente señalados.

Los contratos deberán suscribirse dentro del término de quince (15) días contados desde la notificación de la adjudicación del mismo, cualquier tipo de gasto derivado del otorgamiento o formalización del contrato correrán por cuenta del contratista (Art. 69 LOSNCP).

### **Cláusulas Obligatorias de los Contratos**

Art.70 RGLOSNC.- Administración del Contrato.- Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización.

En el expediente se hará constar todo lo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y recepciones.

Art. 71 RGLOSNC.- Clausulas Obligatorias.- En los contratos sometidos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se estipulará obligatoriamente cláusulas de multas, así como una relacionada con el plazo en que la entidad deberá proceder al pago del anticipo, en caso de haberlo el que no podrá exceder del termino de treinta (30) días.

Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de los demás obligaciones contractuales, las que se determinaran en relación directa con el monto total del contrato y por cada día de retraso.

Las multas impuestas al contratista pueden ser impugnadas en sede administrativa, a través de los respectivos recursos, o en sede judicial o arbitral.”

Las multas serán impuestas por retardo en la ejecución y entrega de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, el que será encontrado en los términos de referencia del contrato.

## **Administración del Contrato**

Las principales funciones contractuales tanto del administrador del contrato, como el fiscalizador de las obras deberían estar en relación de:

La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.- Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la entidad, el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, con observancia de lo que dispone la LOSNCP, su reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Resoluciones del SERCOP, pliegos, especificaciones técnicas o términos de referencia según el caso. En los contratos de obra, deberá el consultor del diseño de la misma suscribir el contrato de asesoramiento con el cual se respaldará el trabajo tanto del constructor y del fiscalizador. Todo equipo de fiscalización deberá estar comandado por el jefe de fiscalización y los fiscalizadores que se estime necesarios de acuerdo con los rubros de obra, así por ejemplo, fiscalizador hidrosanitario, fiscalizador mecánico de suelos, fiscalizador arquitectónico, etc.

La fiscalización de obras puede ser ejercida tanto por personas naturales así como jurídicas, siempre que estas sean contratadas por los procedimientos de consultoría. Sin embargo de esto, en caso de tener la Entidad un profesional de la ingeniería civil o arquitectura de planta podrá emplearlo como fiscalizador, en medida de los conocimientos que este posea.

## **Del Administrador del contrato**

“Art. 121 RGLOSNC.- Administrador del 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. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.”

## **Recepción del contrato**

Contenido de las actas: Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

## **Contenido de las actas**

Las actas contendrán:

- ✓ Antecedentes;
- ✓ Condiciones generales de ejecución;
- ✓ Condiciones operativas;
- ✓ Liquidación económica;
- ✓ Liquidación de plazos;
- ✓ Constancia de la recepción;
- ✓ Cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- ✓ Reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.
- ✓ Clases de Recepción

Al tenor de lo que expresa el artículo 81 de la LOSNCP, en los contratos de ejecución de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo existirán una recepción provisional y una definitiva. En las contrataciones en que se pueda receptor las obras, bienes o servicios por etapas o de manera sucesiva, podrán efectuarse recepciones parciales.

## **Recepción Provisional**

Todo proceso de ejecución de obras deberá contener cláusulas específicas en lo que se refiere al procedimiento para llevar a cabo la recepción de una contratación. Para facilidad, se considera una buena práctica estipular en las cláusulas la realización de una “Recepción Provisional” y posteriormente una “Recepción Definitiva”. En las recepciones provisionales, se hará constar como antecedente los datos y/o información relacionada con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

Las observaciones que fueran necesarias serán transmitidas al Contratista para que cumpla con las correcciones necesarias de manera escrita en forma detallada y concisa; aquellas observaciones deberán estar basadas bajo los siguientes parámetros:

- Daños causados a otros trabajos como consecuencia de la ejecución de algún rubro contractual.
- Daños o deterioros resultantes de la falta de protección contra la intemperie.
- Perdida o daño por robo o vandalismo.

- Defectos pasados por alto anteriormente, los cuales si no son corregidos inmediatamente pueden constituirse en daños a la salud y seguridad.
- Defectos latentes aun no aparentes, los cuales pueden emerger al hacer uso de la obra ejecutada.
- Defectos menores que a juicio de la Fiscalización, podrán ser subsanados antes de la recepción definitiva.

### **Recepción Definitiva**

En los contratos de obra, la recepción definitiva procederá una vez transcurrido el término previsto en el contrato, que no podrá ser menor a seis meses, a contarse desde la suscripción del acta de recepción provisional total o de la última recepción provisional parcial, si se hubiere previsto realizar varias de estas.

El acta de recepción definitiva será suscrita por las partes, en el plazo previsto en el contrato, siempre que no existan observaciones pendientes en relaciones con los trabajos de consultoría y el informe final definitivo del estudio o proyecto.

Para constancia de esta acción, se levantara un “Acta de Recepción Definitiva” y entonces se emitirá el certificado de Conclusión de la Obra.

### **Liquidación del contrato**

En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinaran los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deben deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a q hubiere lugar.

La liquidación final será parte de la recepción definitiva.

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

### **c) Fase Post Contractual (Evaluación)**

Validación, aprendizaje y retroalimentación, se refiere a la verificación de cumplimiento de términos y garantías del procedimiento de contratación. Así como también a los mecanismos de aprendizaje institucional a través de informes de cierre de procedimientos, con la finalidad de que sirvan para nutrir los procesos futuros.



## **BUENAS PRÁCTICAS INTEGRALES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA EL DESARROLLO**

A continuación se presenta una mirada integral de lo que debe ser la contratación pública en el país, alineada y en sintonía con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2017. Lo hemos anunciado ya en líneas anteriores: uno de los retos y también deberes del Estado es promover y garantizar la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza. Para ello, hacemos los esfuerzos -a través de nuestras políticas- por brindar herramientas a los esquemas asociativos populares y solidarios para garantizar una negociación justa en los diferentes encadenamientos productivos.

Entendemos la contratación pública integral como un proceso que debe enfocarse a promover, incentivar, estructurar y garantizar que la población más pobre (y entre los pobres aquellos grupos doblemente vulnerados en sus derechos) del país tenga acceso al Sistema de la compra pública y pueda participar en igualdad de oportunidades. No obstante, sabemos que el acceso a oportunidades depende de que prevalezca un principio de justicia social. Como ente rector de la contratación pública, trabajamos en mejorar las condiciones que permitan el acceso a mejores oportunidades; no obstante, éste debe ser un compromiso que asuman todas las partes del Sistema.

Por tanto, este capítulo pretende ofrecer –amparado en la Constitución, el Plan Nacional de Desarrollo, varias leyes como la de Participación Ciudadana, de Contratación Pública, y las agendas para la igualdad- lineamientos sobre cómo hacer compras públicas más equitativas, incluyentes, solidarias, encaminadas a ese gran reto y deber de redistribuir la riqueza y los medios de producción, que no será posible si a nivel local no se apuesta por preferir los bienes, productos, servicios de la propia comunidad.

### **Principios de la Contratación Pública**

Autores como Medina & Zapata hacen referencia a que la contratación pública se rige por principios básicos y universales que deben entenderse y tomarse en cuenta en todo procedimiento para evitar violentarlos, estos principios son:

#### **Legalidad**

Implica que toda actuación de la administración pública, así como de los proveedores, deberá realizarse de acuerdo al imperio de la Ley. En otras palabras el principio de legalidad es la estricta sujeción y respeto a la Ley con la que deben operar todos los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública.

### **Trato justo**

El trato justo es el derecho que tienen todos los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública, a que se le dé a cada quien lo que le corresponde, y establecer un equilibrio en la relación precontractual, contractual y de ejecución entre la entidad contratante y el proveedor, evitando que se perjudiquen los intereses del Estado, y evitando que los funcionarios públicos actúen con discrecionalidad o subjetividad. El trato justo propicia que la relación entre las partes se dé en términos transparentes, éticos y morales.

### **Igualdad**

Todos los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública, deben garantizar la igualdad de todos los oferentes dentro de un procedimiento de contratación, evitando cualquier conducta o actitud de carácter discriminatorio y aplicando las mismas condiciones establecidas en los pliegos, es decir no favoreciendo a unos en perjuicio de otros; respetando nuestra Constitución de la República que manifiesta que todas las personas son iguales y gozan de los mismos derechos, deberes y oportunidades.

### **Calidad**

La contratación pública debe ser una vía a través de la cual la entidad contratante debe garantizar calidad tanto del gasto público, al realizarse en forma eficiente y eficaz, como del objeto de contratación, al cumplir con los estándares que garanticen de la mejor manera el cumplimiento de los objetivos que persiga dicha contratación.

### **Vigencia Tecnológica**

El Estado en sí, promueve el uso intensivo de tecnologías para simplificar los procedimientos de contratación legalmente establecidos, para democratizar el uso de la información y transparentarla gratuitamente.

### **Oportunidad**

Significa que todos los procedimientos de contratación pública, deben ejecutarse de manera oportuna y eficiente, atendiendo las necesidades de las entidades contratantes y guardando relación con la programación establecida, lo que implica tener en cuenta el lucro cesante en la inversión pública, y alcanzar un mejor rendimiento de los recursos del Estado.

### **Concurrencia**

Los procedimientos de contratación, deben garantizar la más amplia oportunidad de participación de los miembros de la sociedad, ejerciendo su derecho de ser proveedor del Estado. Es un mecanismo útil tanto para la promoción de la competencia en la contratación pública, como para la obtención de una oferta adecuada y óptima para la Administración Pública. A través de este principio, se está asegurando la no discrecionalidad en la decisión de la administración pública, y a la posibilidad de tener un contratista que asegure de forma más fiable el cumplimiento del objeto del contrato con miras al interés general.

### **Transparencia**

Este principio se encuentra incluso consagrado en la Constitución de la República, por su importancia, ya que la transparencia no es más que garantizar que la actividad y la gestión de la Administración Pública se realicen bajo la moral y la ética, y que los procedimientos de contratación pública se lleven de manera imparcial, de acuerdo con las prácticas de la honestidad y la justicia. La transparencia promueve el diáfano obrar del Estado y sus instituciones, y se ha constituido en la mejor estrategia para eliminar la corrupción.

### **Publicidad**

Es uno de los pilares fundamentales para el correcto funcionamiento del Sistema Nacional de Contratación Pública, constituye una buena práctica prever una buena publicidad previa a la adjudicación, una publicidad de convocatoria y una publicidad posterior a la adjudicación del contrato. Con la publicación se cumple tanto con la exigencia normativa y además se garantiza que las invitaciones o las convocatorias, y en sí mismo el procedimiento de contratación en sus diferentes fases y etapas, sean de conocimiento de todos los interesados y de la sociedad en general, haciendo de la información un medio de propiedad pública y gratuita a la que se puede ingresar a través del portal institucional [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).

### **Participación Nacional**

Uno de los objetivos de la contratación pública, es la dinamización de la producción nacional y local aprovechando el mercado que genera la contratación pública, para lo cual se han establecido mecanismos de incentivo y fomento, como es la aplicación de márgenes de preferencia y criterios de contratación preferente, buscando sobretodo la participación de los micro, pequeños y medianos productores nacionales, y a los estratos de la economía popular y solidaria.

## **Eficiencia**

Este principio implica obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de costos y el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

## **Responsabilidad Ambiental y Social**

Este principio hace referencia al impacto ecológico generado por una decisión. Se debe precautelar de que las acciones o inacciones de un individuo o grupo, no causen daño a otras especies, a la naturaleza en su conjunto o a las futuras generaciones; por lo tanto constituye una buena práctica en contratación pública, obrar de tal modo que los efectos de la acción sean compatibles con la permanencia de una vida humana auténtica en la Tierra. La responsabilidad ambiental recae tanto en las personas naturales, como en las jurídicas, países y en la especie humana en su conjunto.

## **Planificación**

Es importante una buena planificación en los procedimientos de contratación pública, para que las entidades contratantes puedan organizar y priorizar sus necesidades institucionales. La ausencia de planificación y de políticas en compras públicas ha derivado en que las instituciones públicas hayan acudido a la discrecionalidad de su actuar y también ha generado desperdicio de recursos públicos por parte de las instituciones contratantes del Estado.

## **Las buenas prácticas de la Contratación Pública**

Para autores como Pozo & Vega manifiestan las siguientes prácticas de contratación pública:

### ***Transparencia, responsabilidad por la gestión y profesionalidad***

*Parte medular de la contratación pública es la transparencia a través del ciclo completo de la contratación, incluyendo la evaluación y gestión de los contratos como producto de ese procedimiento de contratación efectuado. La contratación pública es una profesión estratégica que juega un papel central en la prevención y detección oportuna del potencial de corrupción en el uso de los fondos públicos que afecta los intereses del Estado.*

### ***Competencia e integridad justa***

*La LOSNCP, el Reglamento, el SNCP y los actores del Sistema requieren establecer un equilibrio adecuado entre los objetivos de la transparencia y la garantía de oportunidades iguales para quienes concursan en los procedimientos de contratación pública. Cuando existe riesgo fáctico, los actores del SNCP deben usar distintos enfoques y soluciones para asegurar la integridad desde requerir el mínimo de transparencia hasta mecanismos de control internos y externos.*

### ***Estándares éticos y profesionales***

*Los funcionarios encargados de la contratación pública deben convertirse en profesionales con un alto grado de compromiso para con la Patria, con valores incorruptibles que permitan depositar en dichos funcionarios el alto grado de responsabilidad de administrar de manera adecuada los recursos públicos.*

### ***Para quién trabaja la contratación pública***

*Los responsables de definir líneas de actuación deben decidir a qué intereses sirve primordialmente la contratación pública, sin duda este elemento conlleva un alto impacto en la opinión de los ciudadanos que son los mandantes, por lo tanto la contratación pública viene siendo considerada como un elemento fundamental de la necesidad de rendir cuentas y en la forma en que se gestiona los recursos del Estado.*

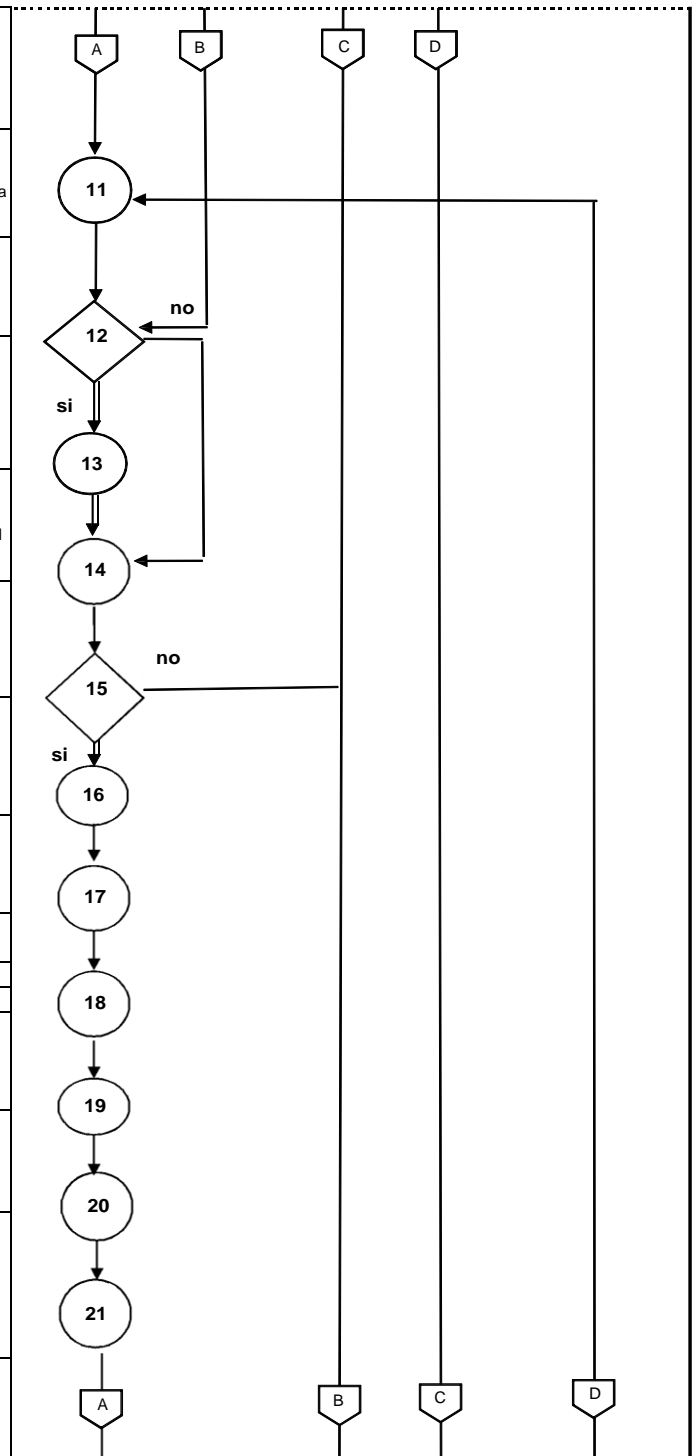
### ***La organización basada en el conocimiento***

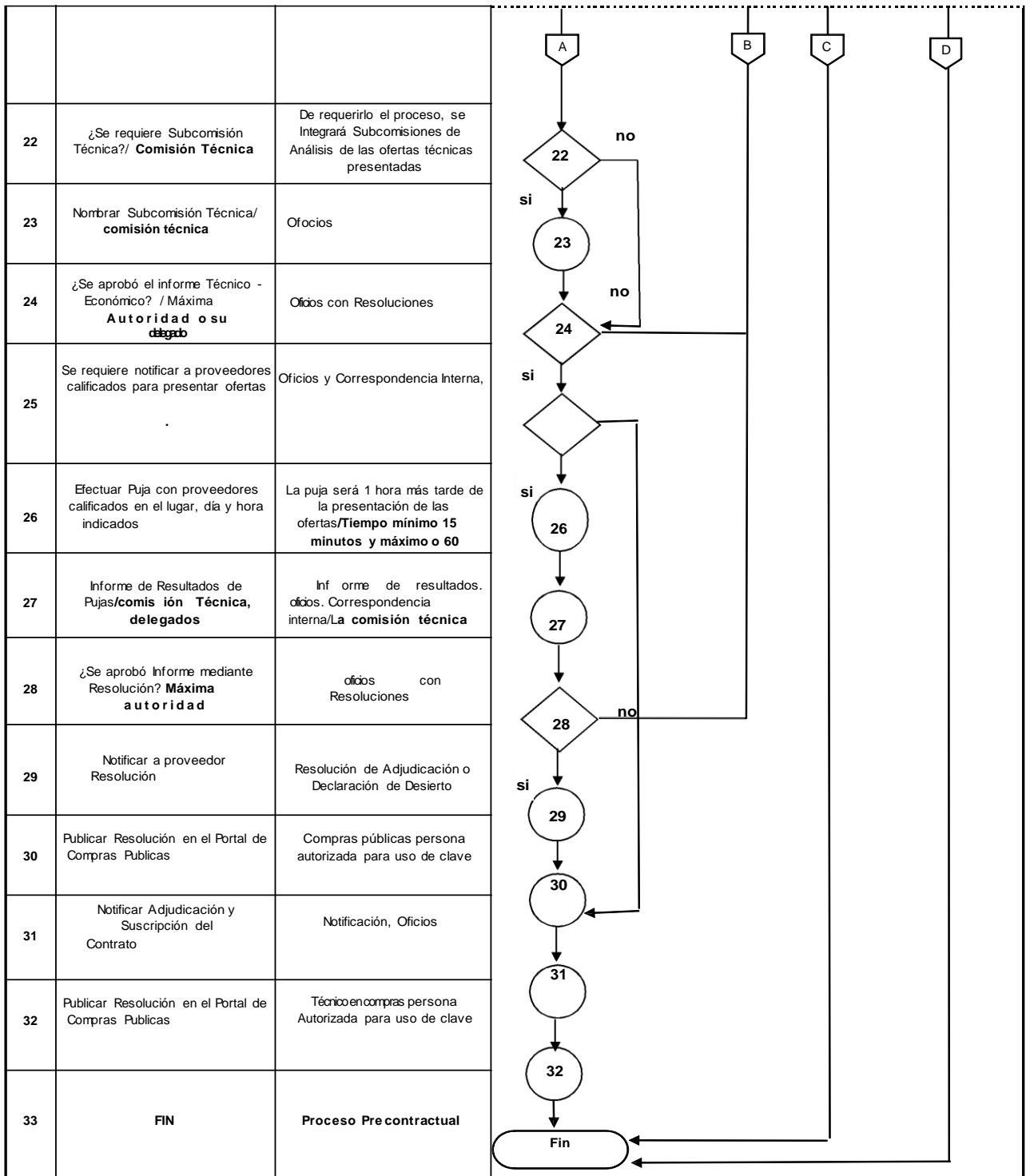
*La contratación pública no es un proceso meramente transaccional, la gestión abarca todo el proceso de contratación, desde la evaluación de la necesidad a la gestión de contratos y pago, como así también a la etapa post contractual. Por lo tanto la contratación pública debe estar basada en la transferencia de conocimientos para el desarrollo de la administración pública.*

### ***Calidad de la compra***

*Es realizada en los tiempos adecuados, utilizando correctamente los procedimientos, y en que la definición del requerimiento que efectúa la entidad contratante, se ajusta a las necesidades y las características del bien o servicio definidos. Con una buena definición de productos o servicios los proveedores pueden ofertar mejor. Para ello se deben explicitar todos los aspectos que es necesario evaluar para realizar la comparación de las ofertas, es decir contar con criterios claros y explícitos para evaluar las alternativas que mejor se ajustan a las necesidades.*

11	Realizar análisis, informe y adjudicación correspondiente	La adjudicación se realizará al proveedor que cumpla las especificaciones determinadas en la Invitación
12	¿ El proceso requiere Comisión Técnica? Técnicos de compras	Montos mayores a 0,000002 del Presupuesto Inicial ( \$47.900,49) requiere Comisión
13	Nombrar Comisión Técnica/ <b>Máxima Autoridad</b>	Presidente y Delegados
14	Elaborar los pliegos considerando modelos del SERCOP/ <b>Área solicitante, Compras públicas</b>	Los pliegos contendrán la información requerida a los proveedores para participar en el proceso
15	¿Se aprobó los pliegos y se autorizo el inicio del proceso?/ <b>Máxima Autoridad</b>	Oficios y correspondencia interna/ <b>Solamente con firma de la Máxima autoridad</b>
16	Publicar Convocatoria y selección de Proveedores en el Portal de Compras Públicas	Compras públicas persona autorizada para uso de clave según perfil
17	Convalidación de errores/ <b>Comisión Técnica, compras públicas</b>	En el Portal de Compras Públicas
18	Control de Fechas, personal compras públicas	Fecha Limite acepta proveedor Fecha limite propuesta Fecha estimada adjudicación
19	Receptar ofertas Técnicas - Económicas a través del Portal y de manera excepcional entregar físicamente secretaría de compras	Acta de Recepción/ <b>De acuerdo al modelo de Contratación tomar en cuenta los días Mínimos y máximos</b>
20	Apertura de Sobres/ <b>comisión Técnica, técnicos de compras públicas</b>	Acta de Apertura/ <b>Abierta las ofertas se publicará la información básica</b>
21	Realizar Informe Técnico - Económico de resultados de la información registrada en el Portal y recibida físicamente/ <b>Área Solicitante, compras públicas</b>	Oficio - Informe





SUB-PROCESO DE CONTRATACIÓN PUBLICA CONTRACTUAL			FLUJOGRAMA
Nº	ACTIVIDAD/RESPONSABLE	REGISTRO/OBSERVACIÓN	
0	INICIO		<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; D1{1}     D1 -- si --&gt; C2((2))     D1 -- no --&gt; C3((3))     C2 --&gt; C3     C3 --&gt; C4((4))     C4 --&gt; C5((5))     C5 --&gt; C6((6))     C6 --&gt; C7((7))     C7 --&gt; C8((8))     C8 --&gt; C9((9))     C9 --&gt; C10((10))     C10 --&gt; C11((11))     C11 --&gt; Fin([Fin]) </pre>
1	Es necesario la Suscripción del Contrato?/compras públicas		
2	Realizar el borrador de Contrato correspondiente/ compras públicas	Proforma Contrato	
3	Emitir Orden de Compra/ compras públicas	Oficios Correspondencia Interna	
4	Iniciar la suscripción del Contrato/ Dirección Administrativa	<b>Sin suscripción del Contrato no puede iniciarse la Legalización</b>	
5	Legalización del Contrato/ Máxima autoridad	De acuerdo al Art. 69 de la LOSNCP	
6	Nombrar delegados para la Administración del Contrato/ Máxima autoridad	Oficios Correspondencia Interna	
7	Iniciar la Ejecución del Contrato/ Administrador del Contrato	Contrato	
8	Realizar Acta de Recepción de Bienes y Servicios/ Departamento Administrativo, Bodega	Actas/ <b>Para Bienes se realiza un Ingreso a Bodega, si son Servicios requiere de un Informe de Conformidad por parte del Administrador del contrato</b>	
9	Tramitar la orden de pagos respectivos/ Todas las Direcciones	Liquidación económica	
10	Receptar y enviar el Informe de Liquidación (Actas Definitivas)/ Administrador de Contrato	Acta de Entrega-Recepción	
11	Acta de Entrega-Recepción firmadas y publicadas en el Portal/Administrador del Contrato	Compras públicas persona autorizada para uso de clave	
12	FIN	Fin Proceso	



## CARACTERIZACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Permite identificar las características de los procesos de Contratación Pública en el Área de Compras Públicas, en el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios internos y externos y la utilización de los recursos.

El fin es identificar los procesos que se toman como base y describirlos en función de su denominación; inicio, etapas terminación; área principal; cargos de las diferentes áreas que participan; documentación existente y observaciones. Tiene las siguientes columnas:

**SUBPROCESO**: denominación de los subprocesos que conforman el proceso.

**INICIO**: se identifica la actividad con la que comienza el subproceso.

**INCLUYE**: se describen todas las actividades que hacen parte del subproceso.

**FINAL**: se nombra la actividad que cierra el subproceso.

**Nota**: Esta actividad casi siempre es el inicio de otro proceso/subproceso.

**ÁREA PRINCIPAL**: se ubica el nombre del área que tiene mayor responsabilidad sobre el proceso o subproceso.

**LÍDER**: se enuncia el cargo que tenga más conocimiento e injerencia en el proceso o subproceso.

**PROCEDIMIENTOS**: se enuncian los procedimientos que tengan relación con el subproceso. Un procedimiento es un documento que describe la secuencia de pasos para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**INFORMACIÓN**: se enuncian los documentos de tipo información requeridos para el proceso. Un documento tipo “información”, es aquel que contiene datos con significado y que se utilizan para realizar cálculos, tomar decisiones o dar instrucciones.

**REGISTROS**: se enuncian los formularios de registro utilizados en el proceso. Un formulario de registro es un documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

## CARACTERIZACIÓN GENERAL DEL SUBPROCESO

El objetivo de esta herramienta es validar y completar la información del subproceso con el líder asignado.

Desarrollar el cuadro por subproceso que contiene la secuencia de actividades y la relación de requisitos de insumos y productos, así como clientes, proveedores y recursos críticos.

**ACTIVIDAD**: nombrar cada una de las actividades que contiene el subproceso en orden secuencial.

**RESPONSABLE**: identificar el cargo responsable de llevar a cabo cada actividad.

**RESPONSABILIDAD**: enunciar la responsabilidad específica del cargo frente a esa actividad.

**PROVEEDOR**: cargo que provee un insumo o un recurso para el desarrollo de la actividad.

**INSUMO**: indicar lo que se recibe para llevar a cabo el proceso, puede ser información, instrucciones, materiales.

**REQUISITOS DEL INSUMO**: condiciones que debe cumplir el insumo.

**PRODUCTO**: es el resultado del proceso.

**REQUISITOS DEL PRODUCTO**: nombrar las condiciones que debe cumplir el resultado del proceso.

**CLIENTE**: cargo que recibe el producto o servicio del proceso, puede ser interno o externo.

**RECURSO CRÍTICO**: elemento que es decisivo para llevar a cabo el proceso o que afecta directamente su resultado.

Al finalizar el estudio en materia de contratación pública se concluye que el análisis y la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones del SERCOP, permiten que los procesos de contratación sean llevados de manera eficiente contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos estipulados en el POA institucional y de esta manera efectuar la adquisición de bienes, obras, servicios o consultoría de manera satisfactoria.

Existe una mayor participación de la parte oferente ya que cuenta con la herramienta principal que es el Portal de Compras Públicas generando mayor competencia y la ampliación de una base de datos de proveedores.

El proceso de contratación es complejo es por ello que se ha realizado tablas de la Caracterización General del Proceso y Subproceso de Contratación Pública Precontractual y Contractual en donde se delimita las funciones para cada responsable con el fin de que cada procedimiento sea claro y conciso y se registren de manera adecuada sin obviar ningún documento e información como insumo y producto para el siguiente paso, facilitando la correcta aplicación de la LOSNCP que permitirá provisiones más oportunas, optimizando el tiempo y recursos.

El presente estudio servirá de conocimiento para todo el personal que trabaja en relación con Contratación Pública, y para quienes están involucrados en estos procesos ya que muchas de las veces sus actividades se delimitan a varios procedimientos pero desconocen la totalidad y alcance del procedimiento.

Por lo tanto se recomienda el seguimiento y la aplicación de los indicadores expuestos en este trabajo con el fin de mejorar la efectividad de la tramitación de cada proceso, optimizar el tiempo y satisfacer oportunamente las necesidades de cada área.

### **Documentación que debe contener los trámites de pago**

Los servidores asignados a la sección de control previo son los encargados de efectuar el control de cada proceso, de tal manera que antes de registrar presupuestariamente los trámites de pago deben verificar que éstos contengan toda la documentación necesaria y cumplan con las disposiciones legales vigentes.

Entre los principales trámites de pago tenemos:

1. Adquisición de bienes y servicios normalizados mediante el procedimiento de catálogo electrónico.
2. Adquisición de bienes y servicios normalizados mediante el procedimiento de subasta inversa electrónica.
3. Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de ínfima cuantía.

4. Mantenimiento de vehículos.
5. Honorarios por servicios profesionales.
6. Planillas por avance de obra.

**Adquisición de bienes y servicios normalizados mediante el procedimiento de catálogo electrónico.**

1. Oficio de la dirección administrativa dirigido a la dirección financiera en el que se identifica el nombre del proveedor, correo electrónico, valor de la factura, dirección que recibió el bien o servicio y concepto por el cual se efectuará el pago.
2. Solicitud de adquisición del bien o servicio dirección requirente (sino consta en el Plan Anual de Compras).
3. Pliegos
4. Certificación presupuestaria.
5. Orden de compra que emite el Sistema Nacional de Contratación Pública.
6. Copia del convenio marco
7. Acta de entrega recepción.
8. Garantía técnica.
9. Informe técnico (para adquisición de bienes)
10. Informe del servicio recibido.
11. Ingreso de Bodega para el caso de bienes
12. Factura emitida por el contratista
13. Impresión de la consulta del RUC en la página web del SRI (para verificar que las actividades estén afines a la actividad motivo de la contratación)
14. Formulario para registro de cuenta con copia de la cuenta de ahorros o corriente del beneficiario (cuando no se encuentra registrada la cuenta del beneficiario en el e-Sigef)
15. Copia del Registro Único de Contribuyentes.
16. Impresión del plan anual de compras en el que consta los bienes o servicios que se van a adquirir.
17. Liquidación Económica

## **Adquisición de bienes y servicios normalizados mediante el procedimiento de subasta inversa electrónica**

Para la adquisición de bienes y servicios por el procedimiento de subasta inversa electrónica con anticipo, los documentos que debe contener el trámite son:

1. Resolución de inicio de procedimiento.
2. Pliegos (objeto de la contratación presupuesto referencial, especificaciones técnicas).
3. Certificación presupuestaria.
4. Acta de convalidación de errores.
5. Acta de apertura.
6. Resolución de adjudicación.
7. Acta de negociación (cuando exista un solo oferente habilitado).
8. Informe de evaluación de ofertas y calificación de proveedores.
9. Acta de audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones.
10. Oferta adjudicada.
11. Contrato legalizado.
12. Copia de la garantía por buen uso del anticipo (el monto es por el valor total del anticipo)
13. Copia de la garantía por fiel cumplimiento de contrato (el valor de la garantía es el 5% del valor total del contrato, no se solicitará esta garantía para aquellos contratos que tengan un valor inferior a USD 68,601.27.
14. Garantía técnica para adquisición de bienes.
15. Copia del Registro Único de Contribuyentes
16. Copia del Registro Único de Proveedores.
17. Formulario para registro de cuenta con copia de la cuenta de ahorros o corriente del beneficiario (cuando no se encuentra registrada la cuenta del beneficiario en el e-Sigef).
18. Copia del nombramiento del representante legal (personas jurídicas).
19. Liquidación económica

### **Para el pago por liquidación de contrato:**

1. Oficio del administrador del contrato dirigido a la Dirección Financiera en el que da a conocer los documentos que se adjuntan al trámite para proceder al pago por el bien o servicio recibido.
2. Factura emitida por el proveedor
3. Impresión de la consulta del RUC en la página web del SRI (para verificar que las actividades estén afines a la actividad motivo de la contratación)
4. Ingreso de almacén para el caso de adquisición de bienes.
5. Informe del servicio recibido.
6. Acta de entrega recepción legalizada.
7. Informe técnico de los bienes.
8. Solicitud del proveedor para la recepción de los bienes. i. Liquidación económica.
9. Copia del contrato.

### **Adquisición de bienes mediante el procedimiento de ínfima cuantía**

Los documentos que debe contener el trámite de pago son:

1. Oficio de la dirección administrativa dirigido a la dirección financiera en el que se identifica el nombre del proveedor, valor de la factura, dirección que recibió el bien o servicio y concepto por el cual se efectuará el pago
2. Factura emitida por el proveedor
3. Impresión de la consulta del RUC en la página web del SRI (para verificar que las actividades estén afines a la actividad motivo de la contratación)
4. Copia del Registro Único de Contribuyentes
5. Ingreso de almacén para el caso de bienes
6. Informe del servicio recibido
7. Orden de compra
8. Informe técnico de adjudicación
9. Oficio de la dirección administrativa dirigido a la dirección requirente para que procesa a la elaboración del informe técnico de adjudicación.
10. Cuadro de valores unitarios con firmas de responsabilidad en el que constan los nombres de los oferentes que presentaron las proformas, y se identifica si el bien o servicio a adquirirse consta o no el plan anual de compras.

11. Formulario para registro de cuenta con copia de la cuenta de ahorros o corriente del beneficiario (cuando no se encuentra registrada la cuenta del beneficiario en el e-Sigef)
12. Proformas de los oferentes que constan en el cuadro de valores unitarios
13. Oficio de la dirección requirente en donde consten las características de los bienes a adquirirse.
14. Liquidación económica

#### **Mantenimiento de vehículos.**

Los documentos que se revisan en ésta clase de trámites de pago son:

1. Oficio de la dirección administrativa dirigido a la dirección financiera en el que se identifica el nombre del proveedor, valor de la factura, facultad o dirección que recibió el mantenimiento del vehículo.
2. Autorización de pago
3. Factura emitida por el proveedor
4. Impresión de la consulta del RUC en la página web del SRI (para verificar que las actividades estén afines a la actividad motivo de la contratación)
5. Copia del Registro Único de Contribuyentes
6. Formulario para registro de cuenta con copia de la cuenta de ahorros o corriente del beneficiario (cuando no se encuentra registrada la cuenta del beneficiario en el e-Sigef)
7. Informe de mantenimiento emitido por la jefatura de la dirección administrativa en el que constará el nombre del proveedor, fecha de mantenimiento del vehículo, número de certificación presupuestaria, nombre del conductor responsable del vehículo.
8. Orden de mantenimiento
9. Certificación presupuestaria
10. Liquidación económica

#### **Honorarios por servicios profesionales**

Los documentos que se revisan en ésta clase de trámites de pago son:

1. Oficio de la dirección en la cual se prestó el servicio dirigido a la dirección financiera en el que se identifica el nombre del profesional, valor del servicio.

2. Factura emitida por el profesional que prestó sus servicios
3. Impresión de la consulta del RUC en la página web del SRI (para el caso de honorarios en calidad de Profesional)
4. Contrato legalizado
5. Copia de cédula y certificado de votación.
6. Formulario para registro de cuenta con copia de la cuenta de ahorros o corriente del beneficiario (cuando no se encuentra registrada la cuenta del beneficiario en el e-Sigef).
7. Certificación de no tener impedimento para ejercer cargo público emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.
8. Resolución de Consejo en donde se aprueba la suscripción del contrato.
9. Liquidación económica

#### **Planillas por ejecución de obra**

Los documentos que se revisan para el pago de planillas por ejecución de obra son:

1. Oficio suscrito por el director de obras públicas en el que solicita el pago de la planilla por avance de obra, excesos de obra, costo más porcentaje o reajuste de precios
2. Factura emitida por el contratista, se factura por separado el avance de la obra, costo más porcentaje y el reajuste de precios.
3. Impresión de la consulta del RUC en la página web del SRI (para verificar que las actividades estén afines a la actividad motivo de la contratación)
4. Copia del Registro Único de Contribuyentes.
5. Oficio del fiscalizador en el cual presenta el cálculo de la planilla del avance de obra, excesos de obra, costo más porcentaje.
6. Cálculo del reajuste de precios en caso de haberlos
7. Planilla de pago al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de los obreros que trabajan para el contratista.
8. Liquidación económica

Los servidores de la sección de control previo revisan en cada trámite de pago los cálculos aritméticos, fechas de elaboración de cada uno de los documentos, verificando que existencia consistencia entre ellos.



A continuación se presenta el flujograma de procesos de los trámites de pago desde su ingreso a control previo hasta la acreditación por parte de tesorería:

## 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, con el fin de obtener mecanismos para evaluar hasta qué punto o en qué medida se están logrando los objetivos estratégicos.

### **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.

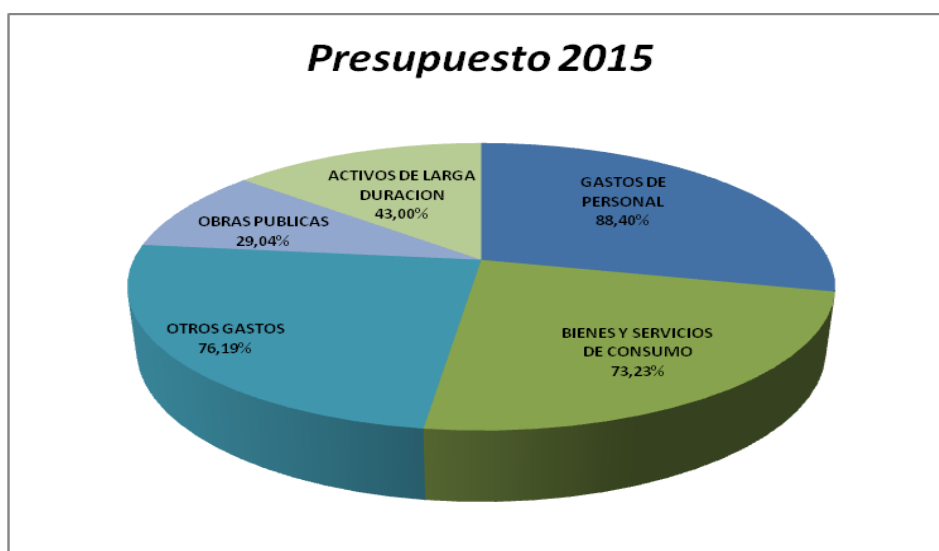
**Indicadores de gestión:** teniendo en cuenta que gestión tiene que ver con administrar y/o establecer acciones concretas para hacer realidad las tareas y/o trabajos programados y planificados. Los indicadores de gestión están relacionados con las razones que permiten administrar realmente un proceso. Ejemplo: administración y/o gestión de los almacenes de productos en proceso de fabricación y de los cuellos de botella.

**Tabla 32: Análisis Presupuesto 2015**

PROCESO	GRUPO	INDICADOR	ASIGNACION CODIFICADA	GASTO EFECTIVO	% DE EJECUCIÓN
FINANCIERO	51	GASTOS PERSONAL DE	23.684.400,57	20.937.413,10	88,40%
	53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	13.581.332,54	9.945.177,27	73,23%
	57	OTROS GASTOS	542.609,00	413.434,64	76,19%
	75	OBRAS PUBLICAS	84.460.932,00	24.531.734,99	29,04%
	84	ACTIVOS DE LARGA DURACION	8.732.604,38	3.754.257,65	43,00%
	<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>			<b>131.001.878,4</b>	<b>59.582.017,65</b>

**Elaborado por:** León C, (2017)  
**Fuente:** Ministerio De Finanzas Esigef

**Gráfico 26: Presupuesto 2015**



**Elaborado por:** León C, (2017)  
**Fuente:** Ministerio De Finanzas Esigef

En el año 2015 se identifica claramente que existe una ejecución alta en cuanto a la partida 51, que corresponde a gastos de personal, pero se debe considerar que es una partida que se devenga por si sola por cuanto se considera todos los gastos del personal para el funcionamiento de las diferentes direcciones, seguido por otros gastos que alcanza el 76.19% de ejecución presupuestaria, por cuanto son todos los pagos que se realiza a prestadores externos e internos. Los bienes y servicios de consumo alcanzan el 73,23%, Mientras que las partidas 75 y 84 se encuentran debajo del 50% que señala que las adquisiciones de activos de larga duración y obras han sido ejecutadas, pero no en su totalidad siendo ejecutado el 43% en bienes de larga duración y apenas el 29,04% en obras, lo cual representa el porcentaje más bajo de ejecución, provocando un nivel global de ejecución del 45,48% y con estos resultados incumpliendo con lo establecido en el PAC y POA institucional y de esta manera afectando el nivel de ejecución presupuestaria en el año 2015.

#### **CÀLCULO DE INDICADORES DEL GADMA EN EL 2015**

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 Municipalidad para tener una idea más clara de cómo se manejan los procesos de contratación y poder mejorar la ejecución de los procesos de adquisición.

### **CÀLCULO DEL INDICADOR DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ASIGNADO</b>	<b>EJECUTADO</b>	<b>EJECUCIÓN</b>
530804	Materiales de Oficina	\$ 562.307,00	\$ 328.812,76	58,43%
730601	Consultoría Asesoría	\$ 301.858,00	\$ 42.440,00	14,06%
750501	Obras de Infraestructura	\$ 11.363.914,00	\$ 9.009.867,03	79,28%
840104	Maquinaria y Equipos	\$ 458.344,00	\$ 275.031,05	60,01%

**Elaborado por:** León C, (2017)

**Fuente:** Ministerio De Finanzas Esigef

#### ***Materiales de Oficina***

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

\$ 328.812,76

---

\$ 562.307,00

$$0,5848 * 100 = 58,48\%$$

La ejecución del presupuesto en Materiales de Oficina fue del 58,48%

#### ***Consultoría Asesoría***

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

\$ 42.440,00

---

\$ 301.858,00

$$0,1406 * 100 = 14,06\%$$

La ejecución del presupuesto en Consultoría y Asesoría fue del 14,06%

#### ***Obras de Infraestructura***

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

\$ 9.009.867,03  
\$ 11.363.914,00

$$0,7928 * 100 = 79,28\%$$

La ejecución del presupuesto en Obras de Infraestructura fue del 79,28%

### ***Maquinaria y Equipos***

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

\$ 275.031,05  
\$ 458.344,00

$$0,6001 * 100 = 60,01\%$$

La ejecución del presupuesto en Maquinaria y Equipos fue del 60,01%

## **DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

Con la finalidad de que las Autoridades, Funcionarios y demás Servidores Públicos eviten cualquier responsabilidad dentro de la Municipalidad, 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.

**Coehecho.-** 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.

**Concusión.-** 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.



## BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre, J. (2014). Informe de Labores 2013 SERCOP. Quito: Servicio Nacional de Contratación Pública.
- Armijo, M., & Espada, M. V. (2014). Calidad del gasto público y reformas institucionales en América Latina. Santiago de Chile: Comisión Económica para América Latina y el Caribe CEPAL.
- Asamblea Nacional. (2008). Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Quito: Asamblea Nacional.
- Asamblea Nacional. (2010). Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Quito: Asamblea Nacional.
- Asamblea Nacional. (2010). Ley Orgánica de Educación Superior. Quito: Asamblea Nacional.
- Andújar, A., García, J., & Cruz, S. (2000). Detección de las debilidades de un Sistema de Control Interno en Auditoría. Algoritmos matemáticos. Estudios de Economía Aplicada, 14(1), 5-36.
- Asociación de Municipalidades del Ecuador. (Mayo de 2014). AME.
- Ballina. (2011). Paradigmas y Perspectivas teórico metodológicas en el estudio de la administración. Quito: Consultants.
- Barceras. (2011). Proceso Administrativo y Palneación (Vol. III). México.
- Bustos. (2011). Proceso Administrativo (Vol. II). Mexico: Adventure Words.
- Cazar. (2003). Manual General de Contabilidad Gubernamental. Quito: Politécnica.
- Codigo Organico de Ordenamiento Territorial. (2010).
- Codigo Organico de Planificación y Finanzas Públicas. (2010). Editors.
- Contraloría General del Estado. (2001). Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Público. Quito: Contraloría General del Estado.
- Contreras, L. (2011). Tendencias de los paradigmas de investigación en educación. Investigación y Postgrado, 26(2), 179-202.
- Cornejo, M. (2008). Gestión Pública, implementación de estrategias y presupuesto. El caso del Servicio de Impuestos Internos chileno. Enfoques, 6(9), 103-125.
- Constitución de la República del Ecuador. (2008). Editions Corporation.
- Chase. (2005). Administración de la Producción y Operaciones para una ventaja Competitiva (Décima ed.). México: McGraw Hill Editors.

- Chong. (2010). Ejecución del Presupuesto.
- Diario El Herald. (Febrero de 2014). Ejecución del Presupuesto de los Municipios.
- Díaz, J., Anniccharico, E., & Marín, V. (2006). Universidad de Zulia: ¿Insuficiencia o Ineficiencia Presupuestaria? *Actualidad Contable Faces*, 9(13), 30-41.
- Díaz, M., González, R., & Oropeza, M. (2011). El proceso presupuestario en México. *Universo Contábil*, 144-1458.
- Domínguez, B., & Revilla, J. (2002). La auditoría sociolaboral como ámbito para una psicología social crítica. *Revista de Psicología del Trabajo y de las Organizaciones.*, 18(1), 75-94.
- Escalante, P. (2014). Auditoría financiera: Una opción de ejercicio profesional independiente para el Contador Público. *Actualidad Contable*, 17(28), 40-55.
- Fiallos. (2010). *Proceso Administrativo*. Lima.
- Gallegos, & Riquelme. (2010). Presupuesto del Sector Público. *Adventure*, 55-57.
- García. (2004). *Gerencia de Procesos (Vol. II)*. Bogota: Ecoe.
- Gareth. (2010). *Administración Contemporánea (Vol. Sexta Edición)*. Buenos Aires: Arco Iris.
- Giopp. (2005). *Gestión por procesos y creación de valor público (Vol. II)*. Santo Domingo: Buho.
- Grajales. (2012). *Tipos de Investigación*. Bogotá.
- Herrera. (2010). *Tutoría de la Investigación Científica (Cuarta ed.)*. Ecuador.
- Herrera. (2012). *Metodologías de la Investigación*.
- Malhotra. (2003). *Metodología de la investigación*. Bogotá.
- Martínez L., D. (noviembre de 2014). Los Paradigmas de Investigación en las Ciencias Sociales y de la Educación. En G. Perez Serrano. Cabudare. Recuperado el 12 de diciembre de 2014, de <http://paradigmasyteoriaseducativas.blogspot.com/2014/11/los-paradigmas-de-investigacion-en-las.html>
- Ministerio de Economía y Finanzas Peru. (2016). Obtenido de [https://www.mef.gob.pe/index.php?option=com\\_content&view=section&id=12&Itemid=100532&lang=es](https://www.mef.gob.pe/index.php?option=com_content&view=section&id=12&Itemid=100532&lang=es)
- Ministerio de Finanzas. (2009). *Instructivo para Certificaciones Presupuestarias. Primera. Proyecto de Administración Financiera del Sector Público*.
- Ministerio de Finanzas. (Abril de 2010). *Manual de Procedimientos del Sistema de Presupuestos*. Quito, Ecuador.

- Ministerio de Finanzas. (2011). Normas Técnicas de Presupuesto. Quito, Ecuador.
- Miragem, S., Nadal, F., Fuentes, N., & Porteiro, J. (1982). Guía para la Elaboración de Proyectos de Desarrollo Agropecuario. San José, Costa Rica.
- Moreno Bayardo, M. (s.f.). Introducción a la metodología de la investigación educativa. Progreso.
- Muñoz Razo, C., & Banassini Félix
- Ministerio de Finanzas. (2010). Normas Técnicas de Presupuesto. Quito.
- Murria. (2011). Técnicas de Investigación. Lima.
- Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público. (2010).
- Peña, E. (2007). Principios e instituciones presupuestales en Colombia. Estudios socio-jurídicos, 9(1), 247-300.
- Peña, E. (2007). Principios e instituciones presupuestales en Colombia. Revista Estudios Socio-Jurídicos, 9(1), 247-300.
- Prieto, R. (2003). Una propuesta metodológica para el dictamen del Balance de la Nación. Equidad y Desarrollo, 1, 41-54.
- Ponce. (2004). Administración de Empresas. México.
- Pontificia Universidad Javeriana. (2006). Conferencia de las Américas sobre compras gubernamentales. la contratación pública en el continente. *Internacional Law*.
- Puente. (2012). Técnicas de Investigación. Ecos.
- Rendón, A. (2006). Justicia distributiva: el presupuesto participativo en Porto Alegre, Brasil. *Polis*, 2(1), 217-244.
- Rivas Ordoñez, L., & López Jácome, N. (2009). Interrogantes y respuestas sobre la Nueva Ley de Contratación Pública (II ed.). Quito, Ecuador: NINA Comunicaciones.
- Romero. (2009). Ejecución Presupuestaria. Bogotá: Ecos.
- Romero. (s.f.). Presupuesto Público & Contabilidad. Bogotá: Ecoe.
- Ross, S. (2007). Introducción a la estadística. Barcelona, España: Editorial REVERTÉ S.A.
- Salgueiro. (2011). Indicadores de Gestión y Cuadro de Mando Integral (Cuarta ed.). (Díaz, Ed.) España.
- Saavedra, J. (Noviembre de 2010). Situación de los países Brasil, Chile, Costa Rica, Ecuador, México, Buenos Aires, Argentina: Universidad Nacional de San Martín.

- Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. (2013). Buen Vivir - Plan nacional 2013- 2017. Primera. Quito, Ecuador.
- SERCOP. (2015). Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública para el Desarrollo del Ecuador.
- SERCOP CAPACITACIÓN. (ebero de 2014). Introducción al Plan Anual de Contratación -PAC. Recuperado el 01 de diciembre de 2014, de <http://www.sercopcapacita.gob.ec/virtual/mod/book/view.php?id=838&chapterid=662>
- SERCOP. (s.f.). Plan Estratégico del Sistema Nacional de Contratación Pública de Ecuador 2014-2017. Recuperado el 2 de diciembre de 2014, de <http://portal.compraspublicas.gob.ec/incop/wp-content/uploads/downloads/2014/09/Plan-Estrat%C3%A9gico-del-SERCOP-2014-2017.pdf>
- SERCOP. (s.f.). Servicio Nacional de Contratación Pública. Recuperado el 27 de octubre de 2014, de <http://portal.compraspublicas.gob.ec/incop/la-institucion/>
- Suaréz. (2010). Métodos de Investigación. Lima: Ecos.
- Tamayo. (2009). Procesamiento de Información. Bogotá: Ecos.
- Tamayo, M. (2004). *El proceso de la Investigación Científica* (Cuarta ed.). Mexico DF, Mexico: Editorial LIMUSA.
- Taylor, S., & Bogdan, R. (1987). *Introducción a los Métodos Cuantitativos de la Investigación*. Barcelona, España: Paidós Ibérica S. A.
- Velásquez. (2009). Principios de Gestión Administrativa Pública. Madrid : ThomsonEditores Spain.
- Webster. (2008). Estadística aplicada a los negocios y la economía. Bogotá: Mc Graw Hill.
- Yáñez, J., & Yáñez, R. (2012). Auditorías, mejora continua y Normas ISO: factores clave para la evolución de las organizaciones. *Actualidad y Nuevas Tendencias*, 3(9), 83-92.
- Yáñez, J., & Yáñez, R. (2012). Auditorías, Mejora Continua y Normas ISO: factores clave para la evolución de las organizaciones. *Actualidad y Nuevas Tendencias*, 1(9), 83-92.
- Zambrano, A. (2007). Planificación Estratégica, presupuesto y control de la Gestión Pública. Caracas: Editorial Texto, C.A.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**



**ENCUESTA**

**Instrucciones Generales:**

Lea detenidamente las preguntas y conteste en función de la siguiente escala definida para cada ítem.

Seleccione únicamente una opción.

**1. ¿Las políticas de Contratación Pública en la Municipalidad son aplicadas?**

..... Totalmente

..... Parcialmente

..... Casi Nunca

..... Nunca

**2. Los contratos y adquisiciones de bienes y servicios se realizan dentro de los tiempos planificados?**

..... Siempre

..... Frecuentemente

..... Casi Nunca

..... Nunca

**3. Se deben definir procesos para el mejor desenvolvimiento de actividades de contratación pública a través de la definición de funciones?**

..... Totalmente de Acuerdo

..... De acuerdo

..... Ni de acuerdo ni en desacuerdo

..... En Desacuerdo

..... Totalmente en Desacuerdo

**4. Se realizan evaluaciones periódicas para medir la efectividad de los procesos de contratación?**

..... Siempre

..... Casi Siempre

..... Algunas Veces

..... Rara Vez

..... Nunca

**5. La documentación que se adjunta a los procesos de contratación es adecuada para facilitar la revisión del proceso?**

..... Siempre

..... Casi Siempre

..... Algunas Veces

..... Rara Vez

..... Nunca

**6. Es necesario que el proceso de adquisiciones de bienes y servicios tenga aspectos detallados durante las fases de: preparación, precontractual y contractual dentro del sistema de contratación?**

..... Siempre

..... Casi Siempre

..... Algunas Veces

..... Rara Vez

..... Nunca

**7. Es necesario el seguimiento de la gestión de contratación a través del monitoreo de indicadores?**

..... Totalmente de Acuerdo

..... De acuerdo

..... Ni de acuerdo ni en desacuerdo

..... En Desacuerdo

..... Totalmente en Desacuerdo

**8. El personal operativo de la sección financiera es un soporte para agilizar los procesos de contratación?**

..... Siempre

..... Casi Siempre

..... Algunas Veces

..... Rara Vez

..... Nunca

**9. Con que frecuencia se evalúa la Programación Operativa Anual y el Plan Anual de Contratación?**

..... Siempre

..... Casi Siempre

..... Algunas Veces

..... Rara Vez

..... Nunca

**10. Cada qué tiempo se reforma el PAC?**

..... Mensualmente

..... Bimestralmente

..... Trimestralmente

..... Semestralmente

..... Anualmente

**11. Se realiza un análisis de las posibles causas que no permitieron el cumplimiento del 100% de la planificación de contratación?**

..... Siempre

..... Casi Siempre

..... Algunas Veces

..... Rara Vez

..... Nunca

**12. La aplicación de los procesos de contratación son los más adecuados y eficientes para una correcta ejecución del presupuesto?**

..... Siempre

..... Casi Siempre

..... Algunas Veces

..... Rara Vez

..... Nunca

**13. ¿Es necesario controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria?**

- ..... Siempre
- ..... Casi Siempre
- ..... Algunas Veces
- ..... Rara Vez
- ..... Nunca

**14. Inciden los procesos de contratación pública en la ejecución del PAC, afectando el nivel de cumplimiento del presupuesto asignado con el presupuesto ejecutado para compra de bienes y ejecución de servicios y consultorías?**

- ..... Siempre
- ..... Casi Siempre
- ..... Algunas Veces
- ..... Rara Vez
- ..... Nunca

**15. La ejecución del presupuesto está dado en función de lo planificado?**

- ..... Siempre
- ..... Casi Siempre
- ..... Algunas Veces
- ..... Rara Vez
- ..... Nunca

**16. Cada qué porcentaje se concilia el presupuesto asignado con el presupuesto ejecutado?**

- ..... 25%
- ..... 50%
- ..... 75%
- ..... 95%

**17. Qué incide para que la ejecución del presupuesto sea media o baja?**

- ..... Desconocimiento de procesos por parte de los Directores Departamentales
- ..... Desconocimiento de los procesos por parte de los Jefes de Sección
- ..... Demora en los procesos de contratación



..... Deficiente aplicación de los procesos de contratación

**18. Qué aspectos generalmente se evalúan en la gestión presupuestaria?**

..... Impacto

..... Calidad

..... Cobertura

..... Eficiencia

..... Eficacia

**19. Los procedimientos del presupuesto basado en resultados mejora los indicadores de desempeño de presupuestos ejecutados y resultados alcanzados?**

..... Totalmente de Acuerdo

..... De acuerdo

..... Ni de acuerdo ni en desacuerdo

..... En Desacuerdo

..... Totalmente en Desacuerdo

***GRACIAS POR SU COLABORACIÓN***

## MODELOS DE ACTAS ENTREGA RECEPCIÓN

### CATÁLOGO ELECTRÓNICO

#### ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

En la ciudad de (nombre de la ciudad), a los (Día, Mes, Año), comparecen: (Nombre del servidor que recibe) en representación de (Nombre de la Entidad Contratante) según el documento habilitante adjunto, y (Nombre del representante de la Empresa Provedora) en representación de (Nombre del proveedor) según el documento habilitante adjunto. Quienes, en cumplimiento del inciso final del artículo 55 del Reglamento General de la LOSNCP, suscriben la presente ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN de los siguientes ( bienes o servicios):

<i>Cantidad</i>	<i>(Bien o servicio)</i>	<i>Características</i>	<i>Marca</i>	<i>Observaciones Técnicas</i>

Se deja constancia que los (bienes o servicios) que se reciben cumplen con las características técnicas señaladas en el Catálogo Electrónico del portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec); además, se recibe la Garantía Técnica correspondiente (u otra Garantía, de ser el caso).

Para constancia y fe de lo actuado firman en 3 ejemplares de similares características las personas que constan a continuación:

Ing.....  
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Ing.....  
JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE B/S  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Ing.....  
REPRESENTANTE LEGAL  
EMPRESA CONTRATADA O PROVEEDOR

Ing.....  
JEFE UNIDAD REQUIRENTE  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

## PROCESO ÍNFIMA CUANTÍA

**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO NO. ...., CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE (SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA/MENOR CUANTÍA/CONSULTORÍA, ETC.), NO. ...., PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN/PROVISIÓN DEL SERVICIO DE (DETALLAR EL BIEN Y/O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO), ENTRE LA..... Y LA MUNICIPALIDAD DE AMBATO**

### 1. COMPARECIENTES:

En la ciudad de Ambato a los..... (Fecha y hora de la celebración de esta acta), de conformidad a los Art. 124 y 125 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se celebra la presente Acta de Entrega – Recepción Definitiva y Liquidación del Contrato No. ...., correspondiente al proceso de (Subasta Inversa Electrónica/Menor Cuantía/Consultoría, etc.), No. ...., para la adquisición del bien/provisión del servicio de (detallar el bien y/o servicio objeto del contrato), entre los señores: (Administrador del Contrato y Técnico del Contrato) y por la Empresa (Nombre de la Empresa), legal y debidamente representada por su Gerente General/Representante Legal (Nombres Completos); en los siguientes términos:

### 2. ANTECEDENTES

A través del Portal de Compras Públicas se realizó el proceso de (Subasta Inversa Electrónica/Menor Cuantía/Consultoría, etc.), No. ...., para la adquisición del bien/provisión del servicio de (detallar el bien y/o servicio objeto del contrato), con un presupuesto referencial de..... (Valor en número y letras)....., y un plazo de entrega de..... (Valor en letras).....contados a partir de la firma del contrato/entrega del anticipo y con una forma de pago de .....

Que luego de proclamado los resultados por el sistema del portal de compras públicas, la empresa que presentó el mejor costo fue.... (**Nombre de la Empresa**)..., con un precio de.... (Valor ofertado en números y letras).....

Que mediante Acta de Resolución de Adjudicación No. ...., se procedió a realizar la adjudicación del contrato/prestación del servicio a ..... (nombre del oferente ganador), por un valor de \$ (valor en

números y letras), plazo de entrega de ....., forma de pago .....

Que mediante Contrato N<sup>a</sup>....., firmado el (establecer la fecha de la firma del contrato), se procede a legalizar la adjudicación de: ..... (detallar el bien y/o servicio objeto del contrato).

### 3. OBJETO DEL CONTRATO

El Proveedor se obliga para con la Municipalidad de Ambato a suministrar, entregar en óptimas condiciones el ..... (detallar el bien y/o servicio objeto del contrato), en las oficinas de la (Dirección del Municipio), (indicar si la entrega es en otra sede), según el siguiente detalle:

ORDINAL	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	MARCA	MODELO	ACCESORIOS

Los casilleros de marca/modelo/serie se aplica en los casos en que corresponda.

### 4. GARANTÍAS

De fiel Cumplimiento de Contrato, póliza No. ...., (detallar el número de la póliza), por un monto de \$..... (cantidad en letras), emitida por ..... (detallar la entidad que otorga), desde ..... al ....., a la fecha se encuentra vigente. (SI FUERA PERTINENTE)

Garantía por anticipo, póliza No. ...., (detallar el número de la póliza), por un monto de \$..... (cantidad en letras), emitida por ..... (detallar la entidad que otorga), desde ..... al ....., a la fecha se encuentra vigente. (SI FUERA PERTINENTE)

Garantía Técnica, de .....(detallar el tiempo de duración), detallar que cubre la garantía (desperfectos de fabricación, mal funcionamiento por calidad de los materiales o mano de obra) . (SI FUERA PERTINENTE)

Las garantías se devolverán conforme lo previsto en el Artículo 77 de la LOSNCP.

## 5. LIQUIDACIÓN DE PLAZOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Fecha de firma del Contrato	
02	Fecha entrega del Anticipo (DE SER PERTINENTE)	
03	Plazo contractual	(determinar el tiempo estipulado en el contrato ej: 30 días contados a partir de la firma del contrato/entrega del anticipo)
04	Fin del Plazo Contractual:	
05	Fecha entrega del bien/servicio	

En razón de lo expuesto, la empresa proveedora (se detalla si ha incurrido o no en mora y además el tiempo).

## 6. INFORME TÉCNICO

Indicar si existe o no novedades en la parte técnica.

## 7. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

### 7.1 FORMA DE PAGO

De acuerdo al contrato la ESPE cancelará al proveedor de la siguiente manera: (detallar la forma de pago).

### 7.2 PRECIO

La Universidad, por este Contrato, adjudicó al proveedor, el valor de \$..... (Detallar en números y letras), MÁS IVA.

### 7.3 MULTA (DETERMINAR SI EXISTE)

Detallar si ha incurrido o no en mora y además el tiempo y valor a descontar por la multa correspondiente).

### 7.4 SALDO A CANCELAR

(Cuando NO existe mora)Luego de hacer determinado que (Nombre de Empresa), no ha incurrido en mora, la Universidad, cancelará, como precio único y total, el valor de \$..... (Valor en números y letras).... MÁS IVA,

(Cuando existe mora)Luego de hacer determinado que (Nombre de Empresa), ha incurrido en mora, la Universidad, cancelará, el monto de \$.....,(Valor en números y letras) MÁS IVA, valor al cual se le descontará los impuestos correspondientes y el valor por mora de \$.....

## 9. RATIFICACIÓN

Los participantes se ratifican en el contenido de la presente Acta y para constancia de ella la suscriben cuatro ejemplares del mismo tenor y valor.

Ing.....  
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Ing.....  
JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE B/S  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Ing.....  
REPRESENTANTE LEGAL  
EMPRESA CONTRATADA O PROVEEDOR

Ing.....  
JEFE UNIDAD REQUIRENTE  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

## **PROCESO MENOR CUANTÍA**

### **PROCESO DE MENOR CUANTIA MCBS-GADMA-..... ACTA No. 001 COMISIÓN AD-HOC DEL GADMA, PARA LA ADQUISICIÓN Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE .....**

En la ciudad de Ambato, a los ..... días del mes de ..... del dos mil ..., siendo las 00h00, se reúne la Comisión, con la presencia de los siguientes miembros: ....., Jefe de Gestión de Bienes y Servicios; Delegado de la Unidad Requirente; y, Responsable Administrativo del Proceso quien actúa en calidad de Secretario(a), con el fin de dar cumplimiento a determinadas actividades contempladas en el cronograma aprobado y establecido en los Pliegos, esto es:

1. Apertura y análisis del sobre de las oferta presentada para la adquisición y/o prestación del servicios de .....

2. Resoluciones. El Presidente de la Comisión solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo Ej. determinándose la ausencia del señor ..... sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y SECRETARIO/A. Siguiendo con el orden del día se procede a la apertura del sobre de la oferta presentada para la adquisición y/o prestación del servicios de ..... El Secretario de la Comisión, pone en conocimiento de la Comisión que se ha invitado al siguiente oferente que contiene: (nombres de oferentes y números de hojas de cada oferta, indicar si incluye CD, catálogos, etc.) procediendo con la sumilla respectiva por parte del Jefe de Gestión de Bienes y Servicios, el delegado del Área requirente y el Responsable Administrativo del Proceso en su calidad de Secretario(a). Una vez, que la Comisión analizó cada uno de los requisitos exigidos en los requerimientos establecidos en los pliegos, resumido en el cuadro adjunto, se desprende que el oferente, cumple con las especificaciones técnicas y legales. La Comisión resuelve:

a) Sugerir al señor Director de Administrativo Financiero autorice y disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución correspondiente para la adjudicación de este proceso y la elaboración del contrato correspondiente. En caso de haber convalidaciones.

b) Auto convocarse a la reunión que se efectuará el ... de .....de 20..... a las 00h00, para analizar la convalidación de oferentes. Siendo las 00h00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

Ing.....  
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
**GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO**

Ing.....  
JEFE UNIDAD DE GESTIÒN DE B/S  
**GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO**

Ing.....  
REPRESENTANTE LEGAL  
**EMPRESA CONTRATADA O PROVEEDOR**

Ing.....  
JEFE UNIDAD REQUIRENTE  
**GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO**



## **PROCESO SUBASTA INVERSA**

### **PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SIE-GADMA-..... ACTA No. 001 COMISIÓN AD-HOC PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE.....**

En la ciudad de Ambato, a los ..... días del mes de ..... del dos mil ....., siendo las 00h00, se reúne la Comisión, con la presencia de los siguientes miembros: .....; Jefe de Gestión de Bienes y Servicios, Delegado de la Unidad Requirente y Responsable Administrativo del Proceso quien actúa en calidad de Secretario(a), con el fin de dar cumplimiento a determinadas actividades contempladas en el cronograma aprobado y establecido en los Pliegos, esto es:

1. Apertura de sobres de las ofertas presentadas para la adquisición de bienes y/o prestación del servicio de .....

2. Resoluciones. El Presidente de la Comisión solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo Ej. determinándose la ausencia del señor ..... sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y Secretario/a .Siguiendo el orden del día se procede a la apertura de los sobres que contienen las ofertas presentadas para la adquisición de bienes y/o prestación del servicios de ..... El Secretario de la Comisión, pone en conocimiento de la Comisión que se han presentado los siguientes oferentes: (nombres de oferentes y números de hojas de cada oferta, indicar si incluye CD, catálogos, etc.) procediendo con las sumillas respectivas de las propuestas presentadas por las empresas antes mencionadas por parte del Presidente y Secretaria. Como último punto se resuelve:

a) A través del Responsable Administrativo del Proceso y el funcionario (a) ..... de la Dirección/Unidad/Área/Proyecto que efectúa el requerimiento realicen conjuntamente el análisis de las ofertas que debe ser presentado hasta el ..... de .....del 20....., las 00h00.

b) Auto convocarse a reunión el ..... de ..... del 20....a las 00h00, para analizar el informe y cuadros comparativos de las ofertas, a fin de proceder con la calificación y

habilitación respectiva en el Portal. Siendo las 00h00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

Ing.....  
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
**GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO**

Ing.....  
JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE B/S  
**GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO**

Ing.....  
REPRESENTANTE LEGAL  
**EMPRESA CONTRATADA O PROVEEDOR**

Ing.....  
JEFE UNIDAD REQUIRENTE  
**GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO**

## **PROCESO RÈGIMEN ESPECIAL**

### **PROCESO DE RÈGIMEN ESPECIAL REG-ESP-GADMA-..... ACTA No. 001 COMISIÓN DEL GADMA, PARA LA ADQUISICIÓN Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE .....**

En la ciudad de Ambato, a los ..... días del mes de ..... del dos mil ..., siendo las 00h00, se reúne la Comisión, con la presencia de los siguientes miembros: ....., Jefe de Gestión de Bienes y Servicios; Delegado de la Unidad Requirente; y, Responsable Administrativo del Proceso quien actúa en calidad de Secretario(a), con el fin de dar cumplimiento a determinadas actividades contempladas en el cronograma aprobado y establecido esto es:

1. Apertura y análisis del sobre de las oferta presentada para la adquisición y/o prestación del servicios de .....

2. Resoluciones. El Presidente de la Comisión AD-HOC solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo Ej. determinándose la ausencia del señor ..... sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y SECRETARIO/A. Siguiendo con el orden del día se procede a la apertura del sobre de la oferta presentada para la adquisición y/o prestación del servicios de ..... El Secretario de la Comisión, pone en conocimiento de la Comisión que se ha invitado al siguiente oferente que contiene: (nombres de oferentes y números de hojas de cada oferta, indicar si incluye CD, catálogos, etc.) procediendo con la sumilla respectiva por parte del Jefe de Gestión de Bienes y Servicios, el delegado del Área requirente y el Responsable Administrativo del Proceso en su calidad de Secretario(a). Una vez, que la Comisión analizó cada uno de los requisitos exigidos en los requerimientos establecidos en los pliegos, resumido en el cuadro adjunto, se desprende que el oferente, cumple con las especificaciones técnicas y legales. La Comisión resuelve:

a) Sugerir al señor Director de Administrativo Financiero autorice y disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución correspondiente para la adjudicación de este proceso y la elaboración del contrato correspondiente. En caso de haber convalidaciones.

b) Auto convocarse a la reunión que se efectuará el ... de.....de 20..... a las 00h00, para analizar la convalidación de oferentes. Siendo las 00h00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

Ing.....  
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Ing.....  
JEFE UNIDAD DE GESTIÒN DE B/S  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Ing.....  
REPRESENTANTE LEGAL  
EMPRESA CONTRATADA O PROVEEDOR

Ing.....  
JEFE UNIDAD REQUIRENTE  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

## PROCESO DE LICITACIÓN

### PROCESO DE LICITACIÓN LICO-GADMA-..... ACTA No. 001 COMISIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE.....

En la ciudad de Ambato, a los ..... días del mes de ..... del dos mil ....., siendo las 00h00, se reúne la Comisión, con la presencia de los siguientes miembros: .....; Jefe de Gestión de Bienes y Servicios, Delegado de la Unidad Requirente y Responsable Administrativo del Proceso quien actúa en calidad de Secretario(a), con el fin de dar cumplimiento a determinadas actividades contempladas en el cronograma aprobado y establecido en los Pliegos, esto es:

1. Apertura de sobres de las ofertas presentadas para la adquisición de bienes y/o prestación del servicio de .....

2. Resoluciones. El Presidente de la Comisión solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo Ej. determinándose la ausencia del señor ..... sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y Secretario/a .Siguiendo el orden del día se procede a la apertura de los sobres que contienen las ofertas presentadas para la adquisición de bienes y/o prestación del servicios de ..... El Secretario de la Comisión, pone en conocimiento de la Comisión que se han presentado los siguientes oferentes: (nombres de oferentes y números de hojas de cada oferta, indicar si incluye CD, catálogos, etc.) procediendo con las sumillas respectivas de las propuestas presentadas por las empresas antes mencionadas por parte del Presidente y Secretaria. Como último punto se resuelve:

a) A través del Responsable Administrativo del Proceso y el funcionario (a) ..... de la Dirección/Unidad/Área/Proyecto que efectúa el requerimiento realicen conjuntamente el análisis de las ofertas que debe ser presentado hasta el ..... de .....del 20...., las 00h00; y,

b) Auto convocarse a reunión el ..... de ..... del 20....a las 00h00, para analizar el informe y cuadros comparativos de las ofertas, a fin de proceder con la calificación y habilitación respectiva en el Portal. Siendo las 00h00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

Ing.....  
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
**GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO**

Ing.....  
JEFE UNIDAD DE GESTIÒN DE B/S  
**GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO**

Ing.....  
REPRESENTANTE LEGAL  
**EMPRESA CONTRATADA O PROVEEDOR**

Ing.....  
JEFE UNIDAD REQUIRENTE  
**GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO**

## **PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA DIRECTA**

### **ACTA DE NEGOCIACION PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE UN CONSULTOR PARA ..... NEG-GADMA 000-20.....**

En la ciudad de Ambato, a los ..... días del mes de..... del 20....., en la sala de sesiones de la Municipalidad (GADMA), siendo las 00H00, se reúnen por una parte la Comisión Administrativa....., Jefe de Gestión de Bienes y Servicios;..... Delegado de la Unidad Requirente;....., Responsable Administrativo del Proceso y, por sus propios derechos el Consultor ....., con el propósito de acordar los términos técnicos, económicos y contractuales de la consultoría proceso de contratación directa de un consultor para....., una vez que ha sido evaluada la oferta presentada por el consultor ....., la misma que cumple con todos los requisitos profesionales y de experiencia se procede a realizar la presente negociación en base a los siguientes parámetros:

#### **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA**

Este proceso tiene por objeto .....

Actividades:

- a).....
- b).....
- c).....

Productos: Es obligación del Consultor presentar al GADMA los siguientes productos:

Producto Tiempo Honorarios: El GADMA estableció el presupuesto referencial para la consultoría a efectuarse por el valor de USD \$ 00.000,00 .....CON 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, MÁS IVA. En el proceso de negociación el GADMA y el Consultor acuerdan el valor de la consultoría es de USD \$ 0.000,00 .....CON 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, MÁS IVA. En este valor se encuentran considerados los costos directos e indirectos que se realicen por concepto de la presente Consultoría.

Plazo del contrato: El plazo de la contratación de la consultoría, tendrá una duración de.... meses contados a partir del día siguiente a la fecha de suscripción del contrato.

Para constancia y fe de lo actuado, suscriben la presente acta de negociación en tres (3) originales de igual tenor y efecto legal.

Ing.....  
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Ing.....  
JEFE UNIDAD DE GESTIÒN DE B/S  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO

Ing.....  
REPRESENTANTE LEGAL  
EMPRESA CONTRATADA O PROVEEDOR

Ing.....  
JEFE UNIDAD REQUIRENTE  
GAD MUNICIPALIDAD DE AMBATO